PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto: FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO EN UNIDADES DE NEGOCIO DEL MUNICIPIO DE SOACHA Y ÁREAS DE INFLUENCIA DEL CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL CIDE - ARTICULACIÓN
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto: ELABORAR PLAN DE ACCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LA UNIDAD DE NEGOCIO SELECCIONADA
- Competencia: 210303022_Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 02 Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
- Duración de la Guía: 16 horas, 10 horas directas y 6 horas de trabajo autónomo

2. PRESENTACIÓN

La contabilidad es quizás el elemento más importante en toda empresa o negocio por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa lo que conlleva a tomar decisiones con precisión.

El ciclo contable es el proceso que debe seguirse para garantizar que todos los hechos económicos se reconozcan y se transmitan correctamente a todos los usuarios de la información, esta información debe seguir un proceso que consiste fundamentalmente en elaborar, diligenciar, clasificar e interpretar los documentos comerciales generados en el desarrollo de la actividad mercantil.

La presente guía permitirá desarrollar la competencia para conceptualizar y conocer las caracterisiticas y manejo de los diversos documentos comerciales, que son ùtiles en los procesos empresariales y contables. Aprenderán a diligenciarlos observando el cumplimiento de la normativa vigente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

Para lograr un mejor entendimiento por parte del aprendiz el presente tema se tratará en tres fases a saber:

1. Reconocer los diferentes soportes contables que se generan en las transacciones comerciales que realiza una empresa.
2. Determinar el origen de las transacciones que son claves para el manejo adecuado de los recursos de una empresa de acuerdo a la normatividad
3. Diseñar un Instructivo plasmando el paso a paso para el diligenciamiento correcto de los soportes contables y no contables de una empresa

3.1 Actividades de reflexión inicial: Identificando un soporte contable

Descripción de la actividad: Los documentos soportes contables y no contables y el control de las existencias, se convierten en la materia prima necesaria para la contabilidad, ella es entonces, una herramienta básica para el logro del producto final que no son más que los diferentes reportes que requiere una empresa para saber cómo funciona su negocio; así como, para lograr credibilidad ante sus clientes.

Por parte del aprendiz desarrollará un escrito sobre los siguientes interrogantes:

- ¿Qué sería de una organización si no contara con documentos soporte para sus reportes contables?
- ¿Podría una organización dar información contable confiable si no contara con documentos soporte para la elaboración de la misma?
- ¿Será necesario controlar las existencias (inventarios) en la organización?

Este documento debe ser desarrollado y socializado en clase

Ambiente requerido: ambiente convencional de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: Formulación de preguntas
Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero
Duración de la actividad: 30 minutos

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Antes de poder realizar cualquier asiento contable, debemos saber, que para poder soportarlo hay que contar con una serie de documentos, hay que tener muy claro qué documentos pueden

soportar efectivamente nuestra contabilidad y qué documentos simplemente nos ayudan a controlar de alguna forma más detallada la información de nuestra empresa, pero no llegan a ser parte fundamental de la contabilidad. Por eso tenemos divididos en dos grupos los documentos contables y no contables que integran la contabilidad

1. Los documentos contables: son los que nos ayudan a respaldar nuestra contabilidad y los que en algún momento afectan dicha contabilidad; entre ellos tenemos: • Factura de Venta • Recibos de Caja General • Recibos de Caja Menor • Notas Débito • Notas Crédito • Consignaciones • Letras De Cambio • Pagarés • Tarjeta de Kárdex • Cheque • Nómina
2. Documentos No Contables o Informativos: Estos no afectan ni realizan modificaciones en la contabilidad de nuestra empresa. • Remisiones • Cotizaciones • Ordenes de Pedido • Órdenes de Compra • Ordenes de Entrega, entre otros.

Descripción de la actividad 1: **Diapositivas o poster:** realice unas diapositivas o poster de los siguientes soportes contables, definiendo concepto, requisitos legales, características, e imagen del documento

- Recibo de Caja
- Comprobante de Egreso
- Facturas
- Letra de cambio
- Nota de Contabilidad
- Nota Débito, Nota Crédito
- Notas Bancarias
- Consignaciones Bancarias
- Pagares
- Cheque
- Tarjeta kardex

Revise el material de apoyo dispuesto para la actividad. Posteriormente con la información obtenida realice las diapositivas, en las siguientes herramientas digitales recomendadas: Power Point, Prezi, Canva o de manera manual.

Ambiente requerido: ambiente convencional de aprendizaje
Estrategias o técnicas didácticas activas: Promoción de ideas
Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero (Suministrados por el instructor) Lectura: Soportes contables en Colombia
Duración de la actividad: 3 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Recordando lo visto en la fase de análisis, en Colombia existen empresas pequeñas, grandes, y mega empresas y en cada una de ellas se realizan operaciones comerciales de las cuales queda un registro o documento que permite llevar adecudamente la contabilidad. En este ejercicio práctico usted estimado aprendiz va a ejercitarse en diligenciar de manera adecuada estos documentos y a identificar el uso de cada uno de ellos en las diferentes operaciones comerciales.

Descripción de la actividad: Entregable 1_Ejercicio lúdico - Descubriendo al comerciante: Con el objetivo de reconocer el diligenciamiento, uso e importancia de los soportes contables y no contables que identificó en la actividad anterior, vamos a realizar una práctica lúdica donde se muestre la adquisición del conocimiento y destreza al momento de utilizar los soportes contables en las diferentes transacciones de empresas del sector real

Ambiente requerido: ambiente convencional de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles
Materiales de formación
Material de apoyo: billetes didácticos – letras de cambio – cheques y demás formatos contables y no contable impresos en físico
Evidencias de aprendizaje: Carpeta que contenga los soportes contables en físico debidamente diligencidos por cada transacción realizada en la actividad lúdica.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: **Entregable 2_"Documentos contables de la unidad de negocio objeto de estudio"**

El aprendiz junto con su grupo de trabajo identifica y diseña los soportes contables de la unidad de negocio del proyecto formativo, cada documento debe tener logo y membrete con la información del negocio. Se le pide realizar:

1. Identifique los hechos económicos que se realizan en la unidad de negocio con la cual ha venido trabajando.
2. Diligencie los formatos (soportes contables y no contables) que le serán suministrados por su instructor (Ver plantilla soportes contables en formato Excel), de acuerdo a los diferentes hechos económicos que se generen en la unidad de negocio seleccionada.
3. Tenga en cuenta que todos los formatos deben tener; nombre o razón social, actividad económica, NIT, logo, datos de contacto.

4. Presente todos los soportes debidamente diligenciados (cotización, pedido, remisión, factura, recibo de caja, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, cheque), en formato Excel y realice el instructivo de diligenciamiento seleccionando un soporte contable.
5. Tenga en cuenta que estos formatos serán insumo para la ejecución de la competencia de Registrar la información.

Ambiente requerido: ambiente convencional de formación
Estrategias o técnicas didácticas activas: Simulación
Materiales de formación
Material de apoyo: Hojas cuadriculadas, cuaderno, lapiceros, marcadores, tablero, computador, formatos (plantillas) en excel
Evidencias de aprendizaje: soportes debidamente diligenciados (cotización, pedido, remisión, factura, recibo de caja, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, cheque), en documento de Excel.
Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo
Duración de la actividad: 8 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Elaborar plan de acción de las actividades a realizar en la unidad de negocio seleccionada	Reconocer los diferentes soportes contables que se generan en las transacciones comerciales que realiza una empresa. Determinar el origen de las transacciones que son claves para el manejo adecuado de los recursos de una	**Evidencia de conocimiento:** Carpeta Soportes contables en físico debidamente diligencidos por cada transacción realizada en la actividad lúdica. **Evidencia de desempeño:** Carpeta Soportes contables en físico debidamente diligencidos por	Establece diferencias de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos valores y otros documentos teniendo en cuenta la normativa.	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario Técnica: Observación Instrumento: Lista de chequeo

		empresa de acuerdo a la normatividad Diseñar un Instructivo plasmando el paso a paso para el diligenciamiento correcto de los soportes contables y no contables de una empresa	cada transacción realizada en la actividad lúdica. **Evidencia de producto:** soportes debidamente diligenciados (cotización, pedido, remisión, factura, recibo de caja, comprobante de ingreso, comprobante de egreso, cheque), en documento de Excel y realice el instructivo de diligenciamiento seleccionando un soporte contable.	Diligencia los documentos comerciales, títulos valores y otros documentos, teniendo en cuenta su origen y características.	Técnica: Valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comprobantes de pago: son documentos que respaldan el pago de gastos. pueden ser facturas, recibos, tickets, etc. deben incluir información como el nombre del proveedor, la fecha de pago, el monto pagado y el concepto del pago.

Comprobante de ingreso: Sirve de comprobante de todos los ingresos monetarios y de constancia de los pagos recibidos. Se diligencia cuando ingresan dineros en efectivo o cheque bien por venta o por cualquier otro concepto

Comprobante de depósito o retiro de cuentas de ahorros: Las corporaciones de ahorro y crédito han diseñado unos formatos que suministran a sus clientes, en libretas, para que sean diligenciados al depositar, o retirar dinero de su cuenta de ahorros. Este soporte tiene dos opciones para elegir solo una; depósitos en efectivo o cheques de bancos locales y retiro en efectivo o en cheque, de acuerdo con la cuantía y exigencia del cliente.

C**heques:** son órdenes de pago emitidas por una cuenta bancaria a favor de un tercero. deben incluir información como el nombre del titular de la cuenta, el nombre del beneficiario, la fecha de emisión, el monto y el número de cheque.

E**xtractos bancarios:** son documentos que detallan los movimientos de una cuenta bancaria durante un período determinado. deben incluir información como la fecha de la transacción, la descripción de la transacción, el monto y el saldo de la cuenta.

N**otas de débito y crédito:** son documentos que se utilizan para ajustar las cuentas de clientes o proveedores. deben incluir información como el nombre del cliente o proveedor, la fecha de emisión, el monto y el concepto del ajuste.
C**ontratos:** son documentos que establecen las condiciones de un acuerdo entre dos o más partes. deben incluir información como las partes involucradas, el objeto del contrato, las obligaciones de las partes y la duración del contrato.
F**acturas:** son documentos que respaldan la compra o venta de bienes o servicios. deben incluir información como el nombre del comprador o vendedor, la fecha de la transacción, la descripción de los bienes o servicios, el precio y el número de factura.
Nota débito: Es un comprobante que utiliza la empresa para cargar en la cuenta de sus clientes, un mayor valor por concepto de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses causados por financiación o por mora en el pago de sus obligaciones
Nota crédito: Cuando la empresa concede descuentos y rebajas que no estén liquidados en la factura o cuando los clientes hacen devoluciones totales o parciales de las mercancías, para su contabilización se utiliza un comprobante llamado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente, una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad.
Recibos: son documentos que comprueban el pago de una cantidad de dinero. deben incluir información como el nombre del pagador, la fecha de pago, el monto pagado y el concepto del pago.
Recibo de consignación bancaria: Este es un comprobante que elaboran los bancos y suministran a sus clientes para que lo diligencien al consignar. El original queda en el banco y una copia con el sello del cajero o el timbre de la máquina registradora, sirve para la contabilidad de la empresa que consigna. Hay dos tipos de formatos de consignaciones, uno para consignar efectivo y cheques de bancos locales y otro para consignar remesas o cheques de otras plazas.
Soportes: teniendo en cuenta los requisitos legales que sean aplicables según el tipo de acto de que se trate, los hechos económicos deben documentarse mediante soportes, de origen interno o externo, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren. los soportes deben adherirse a los comprobantes de contabilidad respectivos o dejando constancia en estos de tal circunstancia, conservarse archivados en orden cronológico y de tal manera que sea posible su verificación.
Títulos valores: son documentos necesarios para legitimar el ejercicio del derecho literal y autónomo que en ellos se incorpora. teniendo en cuenta que deben llenar los siguientes requisitos: la mención del derecho que en el título se incorpora, y la firma de quién lo crea.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Lectura: Soportes contables en Colombia
Recurso web:

- Los soportes contables https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/
- Documentos contables y no contables https://excelparatodos.com/documentos-contables-y-no-contables/

- Soportes contables https://youtu.be/eTYwvELdmhU?si=Nqu30L3hW7JuUorT https://youtu.be/8qd8SquOLAE?si=KU8Msynug9UpOTdm
- video de juego de roles https://youtu.be/eDcjUHiX0Y0?si=wpGpFpXqLUlzTHtG

Biblioteca virtual Sena Ingrese a las BASE DE DATOS SENA. Puede acceder a Colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA.
http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yaned E. Hurtado H. Luis Eduardo Rodriguez Viviana Garavito	Instructores	Articulación con la media	Julio 2024

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					