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 V2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):Suministro de instrumentos de apoyo administrativo para mipymes de la región.
- Fase del Proyecto (si aplica): 2. Análisis: Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- Actividad de Proyecto Formativo : Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización.
- Competencia: - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- Resultados de Aprendizaje: - Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 56 Horas

2. PRESENTACIÓN

¡Estimado aprendiz!

Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos comerciales y los títulos valores, teniendo en cuenta que son los comprobantes, la constancia de las operaciones que realizan las empresas dentro de su actividad económica.

Dirigir una empresa no es algo fácil, se necesita tener organización, control y cuidado. Es importante recordar que se maneja mucha información delicada (ingresos y egresos, entre otros) por tal razón, los documentos contables juegan un papel importante.



Es importante que usted disponga del tiempo, utilice los recursos, realice trabajo colaborativo hasta donde le sea posible, involucre a los miembros de su familia y presente las actividades del proceso de formación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: Generalmente todas las personas tenemos algún medio de prueba que homologa, valida o certifica cierta información o eventos de nuestras vidas, como lo es nuestra documentación personal. Nos referimos a documentos como: registro civil, cedula de ciudadanía, libreta militar, constancias laborales, partida de matrimonio, etc. Con ellos podemos demostrar nuestro nacimiento, estado civil, situación militar, estudios, experiencia laboral.

Teniendo en cuenta lo anterior, considere las siguiente:

-¿Qué pasaría si no hubiese forma de probar la información de una persona como verdadera?

-¿Es pertinente tener algún medio de prueba que soporte las operaciones las personas como son: comprar una casa, cancelar un dinero, recibir un préstamo del banco? ¿Porque?

Desarrolle esta actividad reflexiva de manera individual para luego conservarla dentro de su portafolio de evidencias. Luego comparta sus respuestas escritas con su a su instrutor por el medio que él indique.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Casos

Materiales de formación: portafolio del prendiz (hojas de block o cuaderno)

Material de apoyo: N/A

Duración de la actividad: 2 horas.

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

Descripción de la actividad: Consulte con su familia o un conocido y haga una relación de los documentos que le han entregado cuando un miembro de la familia, ha realizado alguna de estas operaciones:



- Compra de bienes en un supermercado.
- Depósito o retiro de dinero en una entidad financiera
- Ingreso a cine a ver cualquier película
- Paga los servicios públicos; agua luz, teléfono.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuadro Comparativo y Debate

Materiales de formación: portafolio del prendiz (hojas de block o cuaderno)

Material de apoyo: N/A

Duración de la actividad: 2 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Área de desarrollo cognitivo: Conceptualizar sobre soportes contables y títulos valores de acuerdo con la normativa:

Descripción de la actividad: 3.3.1. Elabore un mapa conceptual donde usted logre identificar con claridad los documentos contables y no contables, internos y externos con sus correspondientes conceptos, características y ejemplos de cada tipo de documento, tomando como referente esposiciones y el material suministrado por el Instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero

Estrategias o técnicas didácticas activas: Exposicion, mapa conceptual

Materiales de formación: hojas, lápiz, borrador esfero, regla

Material de apoyo: Exposicion y documento suminsitrdo por el instructor

Evidencias de aprendizaje: Mapa conceptual

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 12 horas.

Descripción de la actividad: Subactividad 3.3. 2 Diligencie la matriz sobre documentos contables y no contables que a continuación se presenta apoyándose en el material suministrado. Envíelo por el medio que el instructor le indique.

DOCUMENTO	USO	CONTABLE	NO CONTABLE	INTERNO	EXTERNO
COTIZACION					
ORDEN DE COMPRA					
REMISION					
MEMORANDO					
HOJA DE VIDA					
FACTURA					
COMPROBANTE EGRESO					
KARDEX					
NOMINA					
RECIBO DE CAJA					

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero

Estrategias o técnicas didácticas activas: Matriz

Materiales de formación: hojas cuadriculadas, lápiz, borrador esfero, regla

Material de apoyo: documento suminsitrdo por el instructor

Evidencias de aprendizaje: matriz compartiva

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 8 horas.

Descripción de la actividad: Subactividad 3.3. 3. Elabore un cuadro sinóptico en donde usted identifique los títulos valores con sus conceptos, carateristicas y ejemplos, tomando como referente el material suministrado por el instructor. Y envíelo por el medio que él indique.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero

Estrategias o técnicas didácticas activas: sinóptico

Materiales de formación: hojas cuadriculadas, lápiz, borrador esfero, regla

Material de apoyo: documento suminsitrdo por el instructor

Evidencias de aprendizaje: sinóptico

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 8 horas.

Área de desarrollo procedimental: Diligenciar los soportes contables y títulos valores de acuerdo a la normativa y tecnica establecida.

Descripción de la actividad: Subactividad 3.3. 4. Ubique en el formato suministrado por el instuctor la información para cada uno de los documentos que a continuación se relacionan:

- Cheque: Fecha (Tunja, 4 mayo de 2020)
  Girador (Luis Ernesto Torres Perez)
  Girado (Banco de Colombia)
  Valor en números ($ 6.000.000)
  Valor en letras (Seis millones de pesos moneda legal)
  Beneficiario (Maria Nieves Alfaro).
- Letra de Cambio:
  Fecha (22 de enero 2020)
  Valor en números(9.000.000)
  Valor en letras(Nueve millones de pesos)
  Girador (Carlos Torres Sanchez)
  Girado (Ricardo Hurtaddo Ruiz)

Beneficiario (Rogelio Adan Chia)

Fecha vencimiento (22 de Marzo 2021)

Firma y cedula de Aceptacion (Ricardo Hurtado Ruiz)

- Pagare:

  El valor o monto del pago. (3.000.000)

  La fecha en que se debe pagar. (30 de junio 2020)

  Los intereses si los hay. (2%)

  Nombre del beneficiario (Carlos Julio Sanchez)

  Lugar en que se pagará. (Tunja Boyaca)

  Firma del otorgante (Francisco Rojas Arrazola)

Envíel los formatos dilegenciados por el medio que el instructor indique.

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero

Estrategias o técnicas didácticas activas: estudio de casos Diligenciamiento de formatos

Materiales de formación: hojas cuadriculadas, lápiz, borrador esfero, regla

Material de apoyo: formatos suminsitrdo por el instructor

Evidencias de aprendizaje: formatos

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 8 horas.

Descripción de la actividad: Subactividad 3.3. 5. Lea el material sobre normatividad del código de comercio suminsitrado por el instructor sobre títulos valores y posteriormente desarrolle el cuadro comparativo.

CUADRO COMPARATIVO TITULOS VALORES

	LETRA DE CAMBIO	**CHEQUE**	**PAGARE**	**FACTURA**
NORMA LEGAL				
CONCEPTO				
PARTES QUE INTERVIENEN				
FUNCION ECONOMICA				
CIRCULACION				

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero

Estrategias o técnicas didácticas activas: Diligenciamiento cuadro comparativo

Materiales de formación: hojas cuadriculadas, lápiz, borrador esfero, regla

Material de apoyo: Exposicion del instructor, documentos

Evidencias de aprendizaje: Cuadro comparativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:. Aplicando los conocimientos adquiridos en el desarrollo de esta guía, realice el esquema de los documentos comerciales y los títulos valores para la empresa didáctica de su proyecto formativo, de acuerdo con el taller anexo a esta guía. Organice los aplicando el principio de orden original (Fecha) y presente el portafolio con soportes contables y títulos valores debidamente foliado,

Ambiente requerido: Ambiente de formación Mesas, sillas, tablero, Computadores

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de casos

Materiales de formación: taller de ejercicios

Material de apoyo: portafoliod del Aprendiz, Video y Documento según webgrafía

Evidencias de aprendizaje: Documentos diligenciados

Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo de Producto

Duración de la actividad: 8 horas.

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

- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos en una empresa didáctica.
- Fase del Proyecto (si aplica): 2. Análisis: Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): **:** Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización.
- Competencia: 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- Resultados de Aprendizaje: 601419 - 2. Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Análisis: Identificar el proceso de estructuración de la empresa didáctica, de acuerdo con normativa y el entorno empresarial	Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos soporte de acuerdo al tipo de organización..	Reconocer los fundamentos teóricos del sistema comercial,colombiano de los hechos económicos generados en la unidad didáctica..	Evidencias de Conocimiento:: Respuestas a preguntas sobre títulos valores y soportes contables Evidencias de Producto: Un portafolio con soportes contables y títulos valores debidamente diligenciados y organizados**.**	• Clasifica los soportes contables del ente económico, según normativa. • Identifica requisitos legales de los soportes contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa. • Diligencia soportes contables del ente económico, según normativa. • Clasifica los documentos, de acuerdo con normativa. • Aplica las tablas de retención documental, según normativa. • Identifica requisitos legales de los soportes	**Técnica:** Formulacion de preguntas **Instrumento:** Cuestionario **Técnica:** Observacion Directa **Instrumento:** Lista de Chequeo de producto. .

				contables y títulos valores en las transacciones comerciales, según normativa.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ARCHIVO: El término archivo (latín archīvum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. También al local donde se conservan los documentos elaborados y recibidos por una entidad como consecuencia de la realización de sus actividades. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere a: El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades

- CLASIFICAR: Ordenar o poner por clases o conjuntos de elementos con características comunes.

- DOCUMENTOS COMERCIALES: Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.

- INSTRUMENTO FINANCIERO: es un contrato que da lugar, simultáneamente, a un activo financiero en una empresa y a un pasivo financiero o un instrumento de capital en otra empresa
- 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

BIBLIOGRAFÍA

- Adopción de normas internacionales de contabilidad en Colombia. Comité de Emisores. BVC Bolsa de Valores de Colombia. 2015.
- Contabilidad General Enfoque práctico con aplicaciones informativas. Hernando Díaz. 2 edición. Pearson Prentice Hall. 2006.
- https://www.youtube.com/watch?v=0qMcX5ETnac 31 mayo. 2017 - Subido por Sage España
- HISTORIA DE LA CONTABILIDAD EN COLOMBIA (1).mp4 Universidad Antonio Nariño 2015.
- Medición y Reconocimiento bajo NIIF. Gerencie.com
- XBRL Diplomado Normas Internacionales de Contabilidad. Cootradian. 2012
- Código de Ética IFAC PDF
- Gudiño,E,.Coral,L.(2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.
- Fierro, A. (2015).Contabilidad general con enfoque Niif para las pymes. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Contabilidad Comercial. Cesar Bolaño y Jorge Álvarez. Editorial Norma. Última edición. . Unidad 4 “Los Comprobantes”.

- Estatuto Tributario Nacional.Consulte: Art. 615 a 618
- Godoy,E.(2016). Aplicación contable para pequeñas y medianas empresas pymes.Bogotá: grupo editorial nueva legislación
- Congreso de Colombia. (30 de marzo de 1989). Estatuto tributario. (Decreto 624 de 1989).DO:38.756.
- Congreso de Colombia. (16 de junio de 1971). Código de comercio. (Decreto 410 de 1971).DO:33.339.
- Congreso de Colombia. (Julio 17 de 2008). Factura como título valor. (Ley 1231 del 2008).
- Superintendencia de Industria y Comercio. (19 de febrero de 2014).Directrices en materia de gestión documental y organización de archivos. Resolución 8934 del 2014

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sergio Alberto Nossa H.**	**Instructor Articulacion**	**P.A.E.M**	**02/07/2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					