



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnología Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Gestión de nómina y prestaciones sociales con herramientas tecnológicas en organizaciones del occidente antioqueño.
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: Realizar base de datos para Automatizar los procedimientos de la gestión documental
- Competencia: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- Resultados de Aprendizaje:
 - ❖ Clasificar documentos comerciales y títulos valores.
 - ❖ Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48

2. PRESENTACIÓN

Bienvenidos a una de las competencias más fundamentales y prácticas de su formación.

En el corazón de cualquier empresa, ya sea un negocio local, departamental, del país o una multinacional, se encuentra el **flujo de documentos** que certifican cada transacción, cada venta y cada pago. Sin un manejo correcto de este flujo, la **Inteligencia Empresarial** colapsa, pues no hay datos confiables.

En esta guía, el Resultado de Aprendizaje "**Clasificar Documentos Comerciales y Títulos Valores**" los transformará de simples usuarios a **gestores de la información** con visión legal y administrativa.

A través de esta unidad, ustedes lograrán:

1. **Dominio de los Instrumentos:** Diferenciar con precisión documentos clave como facturas, recibos de caja y comprobantes de egreso, entendiendo su validez legal y fiscal.
2. **Seguridad y Riesgo:** Comprender la naturaleza de los **Títulos Valores** (como cheques y pagarés) y la responsabilidad que implica su manejo, un aspecto crucial para la **seguridad financiera** de la empresa.
3. **Preparación para la BI (Business Intelligence):** Asegurar que la información contenida en estos documentos sea **clasificada y codificada correctamente**, garantizando que los datos ingresados a las bases de datos sean **fiabes, oportunos y completos**.



Esta habilidad no es solo un proceso manual; es un **filtro de calidad** que garantiza que los reportes y tableros de control muestren la realidad financiera de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para logra el Objetivo de aprendizaje: Liquidar las prestaciones Sociales de los trabajadores, teniendo en cuenta procedimientos, normativa y políticas establecidas.
Se llevará a cabo las siguientes actividades.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad: El Valor Oculto del Documento

Técnica Didáctica Análisis de Escenario y Debate Corto

Forma de Trabajo Parejas, seguido de socialización en plenaria.

Ambiente requerido: Mobiliario con mesas, sillas, tablero

Recursos: Tecnología integrada, como proyectores, computadores, pantallas táctiles, conexiones a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo: Conversatorio y realización de taller práctico.

Material de apoyo: Acceso a internet.

Duración de la actividad: 1 hora.

Escenario de Reflexión: El Dilema del Documento Perdido

Usted trabaja como **Asistente Administrativo** en una compañía que vende mercancía al por mayor.

Su jefe, el Gerente, le pide con urgencia el **Reporte de Cuentas por Cobrar** para tomar una decisión de inversión crucial.

El equipo de Contabilidad le informa que el soporte clave de una venta de \$50 millones de pesos (la **Factura de Venta No. 456**), que es un documento comercial esencial, ¡está **extraviado**!

Al mismo tiempo, la **copia de un Pagaré** por otra venta importante, que es un Título Valor, fue guardada en el mismo folder de la factura perdida.

Preguntas Guía para la Reflexión



1. **Impacto Financiero y Legal:** ¿Cuál es el principal **riesgo legal** que asume la empresa al no tener el original o una copia certificada de la **Factura de Venta**? ¿Cómo afecta esto la obligación de pago del cliente?
2. **Riesgo de Información:** Si la Factura de Venta se pierde, ¿qué le pasará al **Reporte de Cuentas por Cobrar** que el Gerente solicitó? ¿Cómo afecta un solo documento perdido la **confiabilidad** de toda la base de datos de ingresos de la empresa?
3. **Diferencia de Riesgo:** Si en lugar de una Factura de Venta, lo que se pierde es el **Pagaré original** (un Título Valor), ¿es el riesgo **mayor o menor**? ¿Por qué la legislación le da un estatus más alto al Pagaré que a una factura simple en términos de exigibilidad de la deuda?

Acción Preventiva: Como futuros gestores de información, ¿qué **norma o proceso de clasificación** propondría usted para que este extravío jamás vuelva a ocurrir en la empresa?

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

Actividad de Conocimientos Previos: ¿Qué Documentos Mueven el Dinero?

Objetivo de la Actividad Identificar la experiencia y el conocimiento previo de los aprendices sobre la función, la forma y el riesgo de los documentos que soportan las transacciones empresariales.

Técnica Didáctica Exploración de la Experiencia Personal y Lluvia de Ideas Guiada

Forma de Trabajo Parejas (Cuestionario) y Socialización Rápida.

Ambiente requerido: Mobiliario con mesas, sillas, tablero

Recursos: Tecnología integrada, como proyectores, computadores, pantallas táctiles, conexiones a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo: Conversatorio y realización de taller práctico.

Material de apoyo: Acceso a internet.

Duración de la actividad: 1 hora.

1. Instrucciones:

Para iniciar esta guía, vamos a explorar los documentos que ustedes ya conocen en su vida cotidiana o laboral. Responda las siguientes preguntas en su cuaderno o dispositivo, sin realizar consultas en Internet, basándose únicamente en su conocimiento previo:

1. **Soporte de la Compra:** Cuando usted va a un almacén y compra un artículo (ropa, víveres, etc.), ¿qué documento le entregan para confirmar que el dinero salió de su bolsillo y entró a la caja del negocio? (Mencione al menos dos nombres comunes para este documento).



2. **Manejo de Deuda:** Si una persona le debe dinero y usted necesita un documento que le permita, legalmente, exigir ese pago en el futuro, ¿qué tipo de papel o instrumento legal utilizaría?.
3. **Movimiento Bancario:** El área de Tesorería de una empresa necesita pagar el arriendo de la oficina. ¿Qué documento le envía el gerente al banco para ordenarle que retire el dinero de la cuenta de la empresa y lo pague al arrendador?
4. **Diferenciación de Riesgo:** De los documentos mencionados, ¿cuál cree que tiene más **riesgo legal** si se pierde? ¿Por qué?

3.3 Actividades de apropiación:

Estos son los conceptos generales que se identificarán en esta guía de aprendizaje

- ✓ Documentos soporte: Concepto, naturaleza, características y clasificación de los soportes de contabilidad.
- ✓ Documentos no contables: cotización, pedido, remisión.
- ✓ Archivo y conservación de documentos y soportes contables.
- ✓ Elaborar documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias.
- ✓ Elaborar contratos correspondiente a documentos comerciales

Para facilitar la apropiación de los conocimientos técnicos y prácticos requeridos en cada tema, la metodología de esta guía se estructurará de la siguiente manera:

Actividad apropiación 1

La instructora conceptualizara los temas concernientes a la clasificación de los documentos comerciales, se suministrara dos talleres para diligenciar títulos valores: letra de cambio, pagare, depósitos a termino fijo, y otro taller para diligenciar diferentes modalidades de cheques.

Actividad apropiación 2

1. Instructivo y Taller Práctico

La instructora suministrará un **Taller o Instructivo de Diligenciamiento** para cada tema abordado. Estos talleres se desarrollarán de manera **práctica** durante las sesiones de formación, garantizando la aplicación inmediata de los conceptos teóricos.

2. Material de Apoyo y Consulta Autónoma



Se proporcionará **Material de Apoyo** (guías, plantillas en Excel, formatos) y **Bibliografía de Referencia** para la consulta autónoma de los aprendices. Este material complementario será esencial para profundizar en los aspectos **normativos, comerciales y tributarios** de cada tema, cuando sea necesario.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Taller de Simulación Automatizada en Excel: "El Documento Inteligente"

Técnica Didáctica Taller de Simulación Práctica en Excel y Desarrollo de Fórmulas

Forma de Trabajo Parejas.

Ambiente requerido: Mobiliario con mesas, sillas, tablero

Recursos: Tecnología integrada, como proyectores, computadores, pantallas táctiles, conexiones a internet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, taller

Material de apoyo: Acceso a internet.

Duración de la actividad: 6 horas

Objetivo: Diseñar plantillas funcionales en Excel para la generación rápida de documentos, minimizando errores y aplicando automáticamente las normas tributarias.

1. **Diseño de la Plantilla Maestra:** En Excel, el aprendiz debe diseñar una **plantilla funcional para la Factura de Venta**. Esta plantilla debe incluir campos de entrada obligatorios según la **norma tributaria** (NIT, fecha, descripción, valor unitario, etc.).
2. **Automatización de Cálculos:** Aplicar **fórmulas de Excel** para que los siguientes cálculos se realicen automáticamente al ingresar los valores unitarios:
 - **Cálculo de IVA:** Aplicar la fórmula para calcular el IVA (19% o la tarifa vigente) sobre la base imponible.
 - **Cálculo de Retención en la Fuente (Retefuente):** Aplicar una **función lógica (SI)** para que el sistema calcule la retención solo si el valor de la base cumple con el monto mínimo legal vigente (umbral).
 - **Valor Total a Pagar:** Sumar la base + IVA - Retenciones.
3. **Mecanismos de Transparencia y Trazabilidad:** Implementar las siguientes herramientas de Excel:



- **Validación de Datos:** Usar la función de **validación de datos** para restringir el campo de la fecha a un formato específico (AAAA-MM-DD) y el campo de NIT a un número entero con una longitud definida.
- **Numeración Consecutiva:** Utilizar una fórmula para que el número de factura se **genere automáticamente** y de forma consecutiva al guardar una copia (simulación de trazabilidad).

2. Producto de Apropiación: El Manual de la Plantilla Contable

Objetivo: Documentar el proceso de automatización para facilitar la réplica y validar la correcta aplicación de la lógica tributaria.

1. **Documentación del Proceso:** El aprendiz debe crear un documento (Word o PDF) que sirva como **Manual de Usuario de la Plantilla de Facturación**.
2. **Explicación de Fórmulas:** Dentro del manual, debe **explicar la sintaxis de las fórmulas** utilizadas para el cálculo de la Retefuente y el IVA, citando la base legal (norma tributaria) que justifica el uso de esa tarifa o umbral específico.
3. **Justificación de la Automatización:** Argumentar cómo la automatización de estos cálculos con Excel (el "**Documento Inteligente**") contribuye a la **transparencia fiscal** y a la **calidad del dato** para los futuros tableros de Inteligencia Empresarial (BI) de la empresa.

3. Actividad Colaborativa: Revisión y Depuración de Errores

Objetivo: Aplicar los criterios de evaluación y normas tributarias para depurar errores en las plantillas de los compañeros.

1. **Intercambio de Plantillas:** Los aprendices intercambian sus plantillas de facturación automatizada con otro grupo o compañero.
2. **Testeo de Normas:** El aprendiz que recibe la plantilla debe ingresar un **escenario de prueba** donde el valor de la base queda **justo por debajo** del umbral de Retefuente y otro donde queda **justo por encima**.
3. **Validación de Transparencia:** El revisor debe verificar si la **fórmula lógica (SI)** aplicada funciona correctamente según la norma tributaria investigada.
4. **Retroalimentación:** El revisor debe redactar un breve informe de "**Hallazgos de Depuración**", indicando si la plantilla es **transparente** (si el dato es trazable y está bien calculado) y si cumple con el objetivo de la automatización.

Instrumentos de evaluación:

Lista de chequeo



Criterio de Verificación	Cumple (Sí/No)	Observaciones
Diseño y Normas Comerciales		
1. La plantilla de Factura incluye todos los campos obligatorios según el Estatuto Tributario y el Código de Comercio.		
2. Se utilizó el formato de fecha y nit/cédula correctamente, aplicando Validación de Datos en Excel.		
Automatización y Fórmulas Contables		
3. La fórmula de Cálculo de IVA aplica la tarifa correcta y es funcional.		
4. Se utiliza la función lógica (SI) para aplicar la Retención en la Fuente solo cuando se cumple el umbral legal vigente.		
Transparencia y Calidad del Dato (BI)		
5. La plantilla incluye un mecanismo para asegurar la numeración consecutiva y evitar duplicados de factura.		
6. El Manual de Usuario explica la sintaxis de las fórmulas y cita la base legal/tributaria de las tarifas aplicadas.		
Validación Colaborativa		
7. El Testeo de Normas (escenario de prueba de Retefuente) demostró que la fórmula funciona correctamente en ambos casos (por debajo y por encima del umbral).		
8. Se presentó el informe de Hallazgos de Depuración con la retroalimentación técnica al compañero.		

Duración de la actividad:

24 horas.





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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVIDENCIA DESEMPEÑO Y PRODUCTO: Taller automatizado en excel	DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS. INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES. ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.	Lista de chequeo



1. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Tipos de documentos

- **Factura**: Documento que detalla los productos o servicios de una venta, incluyendo impuestos y condiciones de pago.
- **Presupuesto**: Propuesta que detalla los costos de bienes o servicios para un cliente.
- **Contrato**: Acuerdo legal entre dos o más partes que establece los términos y condiciones de un negocio.
- **Recibo**: Comprobante de que se ha recibido un pago.
- **Albarán**: Documento que acompaña la entrega de mercancías, detallando los productos que se envían.
- **Pagaré**: Título de crédito que contiene una promesa de pago a una fecha futura.
- **Cheque**: Documento que ordena a un banco que pague una suma específica de dinero.
- **Nota de crédito**: Documento que reduce el monto que un cliente debe pagar.

Términos financieros y de negocio

- **Ingresos**: El dinero que una empresa obtiene de sus operaciones comerciales.
- **Gastos**: Costos incurridos para operar el negocio.
- **IVA** (Impuesto al Valor Agregado): Un impuesto sobre el consumo de bienes y servicios.
- **Subtotal**: Suma de los precios de los productos o servicios antes de aplicar los impuestos.
- **Total a pagar**: Importe final que debe pagar el cliente, incluyendo impuestos.
- **Estatutos sociales**: Reglas que rigen el funcionamiento interno de una sociedad mercantil.
- **Acreedores**: Personas o entidades que tienen derecho a cobrar una deuda.
- **Accionistas**: Personas que poseen acciones en una empresa.
- **Franquicia**: Contrato que permite a una empresa operar bajo el modelo de otra.

Términos de comunicación

- **Memo**: Mensaje breve y formal dentro de una organización.
- **Report**: Documento detallado que presenta información o análisis.
- **Propuesta**: Documento que presenta un plan o idea para su consideración.
- **Agenda**: Lista de temas a tratar en una reunión.
- **Minutes**: Registro de las discusiones y decisiones de una reunión.

2. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS / WEBGRAFÍA

- **DIAN (Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales)**
<https://www.dian.gov.co>
- **Código del comercio**

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33423>



- Portales especializados en gestión laboral y contable:

- <https://www.actualicese.com>
- <https://www.gerencie.com>
- <https://contadia.com/blog>

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Arely Arroyave	Instructor	Coordinación Académica. Complejo Tecnológico, Turístico Y Agroindustrial Del Occidente Antioqueño.	Octubre 2025

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					