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 contabilización de operaciones comerciales y financieras
- **Código del Programa de Formación:** 133146
- **Nombre del Proyecto:** Grupo Articulación con la media "Donde el Talento se Encuentra"
- **Fase del Proyecto:** HACER
- **Actividad de Proyecto**: Contabilizar las operaciones relacionadas con la actividad comercial de la empresa, para realizar procesos de control permitiendo el manejo eficiente de los recursos.
- **Competencia:** Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología.
  - Alistar los pedidos de las diferentes áreas de la organización junto con la documentación de acuerdo con las normas contables y políticas de la organización.
  - Almacenar los materiales, equipos y elementos de la organización teniendo en cuenta las condiciones de seguridad industrial, clasificación y ubicación.
  - Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén.
  - Actualizar los sistemas de información según el recibo y distribución de materiales, inconsistencias y faltantes.

- **Duración de la Guía:** 140 horas

2. PRESENTACION

La competencia Inventariar juega un papel importantísimo ya que todas las empresas manejan ya sea inventarios de mercancías o si son empresas de servicios requieren sus inventarios de activos fijos para el uso dentro de la empresa, lo que hace necesario este campo de acción en todos los entes económicos abriendo mayores posibilidades de trabajo. Las actividades de aprendizaje aportan conocimientos y destrezas significativas que permiten un buen desenvolvimiento en el sector productivo, el desarrollo de la guía permite que los aprendices trabajen de manera colaborativa, fortalece el trabajo autónomo y en equipo porque pone en práctica los conocimientos previos y crea ambientes de trabajo simulados al sector productivo que permite mayor acercamiento de los estudiantes con la realidad de las organizaciones.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Que es un inventario, como actividad inicial el aprendiz debe hacer un listado de objetos que encuentre en su hogar.

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

El instructor explicara el contenido de la guía, los tipos de inventarios, y la importancia de estos en el giro ordinario del negocio. Se hará un conversatorio en donde los aprendices expongan libremente su percepción acerca de los inventarios.

De acuerdo a la explicación del Instructor y documento publicado en material de apoyo, el Aprendiz Responderá las siguientes preguntas:

¿Cuantos sistemas de Inventario hay?

¿Qué es Inventario periódico?

¿Qué es Inventario Permanente?

¿Cuáles son los métodos de Inventario y explique cada uno?

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1. Describir los sistemas de inventario y sus métodos de valoración de acuerdo a las normas legales vigentes.

- El instructor expondrá los diferentes tipos de inventarios, y métodos de valoración de inventarios

3.3.2. Diligenciar los formatos relacionados con el control y manejo de inventarios.

- Se realiza taller práctico en donde se elaboran los documentos que intervienen los procesos de compra.
-
- método de valoración de inventarios de mercancías (PEPS, UEPS, Promedio Ponderado).

- Ejercicio práctico para registrar las facturas de compra y venta de mercancías en el kardex.

3.3.3. Contabilizar la compra y venta de mercancías**.**

- Taller práctico desarrollado en clase de compra y venta de mercancías, para su contabilización, teniendo en cuenta el costo, con base en la información registrada en el kardex.

3.3.4. Conocer el concepto de la toma física de inventarios, su procedimiento, métodos e instrumentos**.**

- foro desarrollado por los aprendices técnicos en desarrollo en operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento.

- Temas: tipos de inventario toma física de inventarios, almacenamiento e higiene, seguridad en el almacén, proceso de compra y alistamiento de pedidos.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

3.4.1 el aprendiz desarrolla ejercicio práctico e donde diligencia todos los documentos propios de un proceso de compra de mercancías.

3.4.2. el aprendiz tomando como base las facturas de compra y vena de mercancías hace su registro en el kardex.

3.4.3. El aprendiz debe contabilizar la entrada y salida de mercancías teniendo en cuenta la normatividad vigente.

3.5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Pruebas escritas físicas, a través de blackboard y de la plataforma crear sobre: los conceptos de inventarios, tipos de inventarios, proceso de compras. **Evidencias de Desempeño:** Compras y ventas de productos y servicios. **Evidencias de Producto:**	• Registra los datos del conteo de materiales de acuerdo con los instrumentos establecidos • Analiza resultados de inventarios para actualizar y ajustar existencias. • Aplica técnicas de registro y control de información en el proceso de entradas y salidas de materiales de acuerdo con normas y políticas de la organización. • Utiliza herramientas e instrumentos de diferente naturaleza para registrar información en el proceso de recibo y despacho conforme a las normas de la organización. • Identifica y utiliza documentos soportes para el registro de entradas y salidas de materiales.	Lista de chequeo de desempeño Juego de roles Exposición . Lista de chequeo de producto:

Ilustración por parte de los aprendices por medio de gráficos del proceso y procedimientos de la toma física de inventarios y del proceso de alistar los pedidos. Talleres del sistema de inventarios permanente y del sistema de inventarios periódico.	• Reporta faltantes según los formatos establecidos. • Verifica entradas y salidas de materiales de acuerdo con especificaciones señaladas en los documentos soportes y el sistema de inventario. • Realiza el registro y control de entradas y salidas de materiales según el sistema de valoración de inventarios. • Realiza y registra devoluciones en los formatos establecidos de acuerdo con procedimientos de la organización y el sistema de valoración de inventarios.	Debate argumentado en pequeños grupos y en plenarias. Representación gráfica de los procedimientos. Exposiciones Taller contable práctico.

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- **Ambientes de aprendizaje: A**ulas, Sala de sistemas con internet.
- **Materiales de formación (devolutivos):** computadores, video beam.
- **Materiales de formación (consumibles):** comprobantes de diario, soportes contables, resma papel carta.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Activo: Un activo es un bien que la empresa posee y que puede convertirse en dinero u otros medios líquidos equivalentes.

Almacén: es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes dentro de la cadena de suministro

Bodega: Es el espacio en donde se ejecuta la recepción, almacenamiento y movimientos de materiales, materias primas y productos semielaborados, hasta el punto de consumo por un cliente externo o interno. La bodega: Es un espacio destinado, bajo ciertas condiciones, al almacenamiento de distintos bienes.

Inventario: El inventario es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de una empresa o persona en un momento determinado

Mercancía: Es todo "aquello que se puede vender o comprar", usualmente el término se aplica a bienes económicos.

Pedido: Es la petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que este le suministre los bienes o servicios solicitados. Es el documento por el que se solicita el suministro de unas determinadas mercancías o servicios.

Procedimiento: Seguimiento de una serie de pasos bien definidos que permitirán y facilitarán la realización de un trabajo de la manera más correcta y exitosa posible.

Proceso: Es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Requisición: Un documento que es utilizado por una empresa internamente, que autoriza la compra de los productos y materiales que necesita la empresa. Estos son los documentos que se utilizan para realizar el seguimiento del movimiento de materiales y el inventario antes de que se envíe al comprador.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

http://es.wikipedia.org/wiki/Inventario

http://www.misrespuestas.com/que-es-un-inventario.html

http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43/inventario.htm

http://marisol-inventarios.blogspot.com/2008/07/guia-3-ejecucion-de-la-entrega.html

http://www.buenastareas.com/ensayos/Importancia-De-Los-Inventarios-En-Una/3552391.html

http://www.familia-tork.com/servlet/co.com.pragma.documenta.servlet.seccion.MostrarDocumento?idDocumento=181&seccion=/HOME/MAGAZIN/LOGISTICA/

http://es.scribd.com/doc/34610095/Cartilla-Inventarios-Original

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alba Ines Echeverry Sandra Milena Medina Ángela María Morales Angela Carolina Cañas Paula Marcela Valencia Jorge Eduardo Mesa Luis Alberto López Andrés Mauricio Pérez Garzón Ma. Eugenia Betancourth Nohora Clavijo Jonnier Andres Tangarife	Instructores	Comercio y Servicio – Articulación Contabilidad	2017

	Wendy Paola Posada Morales Diana Quiroz Heidi Carolina Ocampo Sandra Medina			

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Jorge Eduardo Mesa** **Luis Alberto López G.**	**Instructor**	Comercio y Servicios – Articulación	30/11/2017	Actualización
	Blanca Nidia Millan Bedoya	**Instructora**	Comercio y Servicios – Articulación	05/09/2020	Actualización