1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE - NÓMINA

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras
- **Código del Programa de Formación:** 133146
- **Nombre del Proyecto:** Fortalecimiento de procesos técnicos en empresas reales y simuladas a través de estrategias aplicadas con apoyo del Grupo Empresarial Articulación con la Media
- **Fase del Proyecto:** Ejecución
- **Actividad de Proyecto:** Aplicar las normas contables, comerciales y tributarias vigentes de acuerdo con las políticas de la empresa.
- **Competencia:** Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: Liquidar y contabilizar la nómina, de acuerdo con el procedimiento establecido por la organización.
- **Duración de la Guía:** 80 horas

2. PRESENTACION

El talento humano de una organización es uno de los recursos más importantes para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y gerenciales. Este recurso se remunera a través de un instrumento interno que es la nómina y durante el desarrollo de esta guía se trabajarán los conceptos, actividades y se verificará la actitud de los aprendices para entender los conceptos legales aplicarlos en la liquidación y elaboración de una nómina y registrarlos en el ciclo contable correspondiente.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividades de Reflexión Inicial**

El aprendiz describirá con sus propias palabras el significado de los siguientes enunciados de acuerdo a experiencias que ha contemplado en su familia, amigos, personas cercanas o experiencias vivenciadas. Nómina, Salario, Auxilio de Transporte, Comisiones, Viáticos, Bonificaciones, Horas Extras, Recargo Nocturno, Devengado, Cooperativa, Sindicato, Libranza, Deducciones, Salud, Pensión, ARL, Comfamilia, SENA, ICBF, Cesantías, Intereses a las Cesantías, Prima, Vacaciones, contrato.

- **Actividades de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios para el Aprendizaje**

El aprendiz relacionará el concepto técnico o significado con el enunciado al que pertenece, y posteriormente comparará el concepto o significado con la descripción hecha por sus propias palabras en la actividad de

Reflexión inicial con el fin de identificar si se acercó lo suficiente a dicho concepto técnico o significado, autoevaluándose, pondrá un OK o chulo a los aciertos y un X a los desaciertos.

El aprendiz reflexionará sobre la actividad. Qué fue lo que más les pareció significativo de dicha actividad? y cuáles fueron los conceptos más acertados? y por qué? Y lo escribirá en su cuaderno de manera breve y reflexiva y enviará una foto de dicho escrito por los medios que el instructor le indique.

Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Con el fin de Conocer la normatividad legal laboral en Colombia.

El instructor realizará una introducción al tema de liquidación de nómina, explicando los elementos más importantes a tener en cuenta de acuerdo a la legislación laboral vigente, también facilitará material de apoyo que puede ser por medio de videos tutoriales, cartillas o diapositivas, con explicaciones claras sobre los temas de liquidación contabilización, pago de nómina, horas extras e indemnización de trabajadores.

1- Con el material de apoyo dispuesto por el instructor, el código Sustantivo de Trabajo y la ley de indemnización laboral, el aprendiz deberá:

- Realizar un mapa conceptual de manera manual, tomar una foto y enviarlo a la plataforma territorio por el link facilitado para esta actividad.
- Presentar una prueba de conocimiento, por la plataforma territorio

2- El instructor entregará los siguientes talleres prácticos sobre:

- Liquidación, contabilización y pago de nomina, el cual se debe hacer en una hoja de cálculo y enviarlo a la plataforma territorio por el link facilitado para esta actividad.
- Horas extras de manera manual, tomar una foto y enviarlo a la plataforma territorio por el link facilitado para esta actividad.
- Indemnización de trabajador por contrato fijo y contrato indefinido manera manual, tomar una foto y enviarlo a la plataforma territorio por el link facilitado para esta actividad.

NOTA: con el fin de que el aprendiz resuelva las dudas e inquietudes que tiene al respecto. Se facilita los foros a través de la plataforma territorio, los encuentros interactivos One line a través de la plataforma territorio u otras plataformas como ZOOM, Tim y Meet y a través de los correos electrónico.

3- Por último el aprendiz presentará una prueba de conocimiento sobre la liquidación, contabilización y pago de nomina, que incluirá horas extras, por la plataforma territorio.

Actividades de transferencia del conocimiento

Continuando con el proceso formativo, y la metodología que nos identifica, se aplica los conocimientos adquiridos liquidando y contabilizando la nómina de la empresa didáctica de aula a la cual pertenecen.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente virtual de aprendizaje, plataforma Territorio- SENA.
- **Materiales**: tabla de liquidación de horas extras, formatos de liquidación de nómina digitales, hojas cuadriculadas - formatos de contabilización de la nómina digital, computador e internet.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Pruebas de conocimiento en línea sobre los conceptos laborales y liquidación de la nómina	Maneja un proceso contable básico utilizando como herramienta una aplicación contable	Cuestionario
Evidencias de Desempeño: Talleres de liquidación, contabilización y pago de la nómina, liquidación horas extras, prestaciones sociales e indemnización con base en las normas legales vigentes	Maneja un proceso contable básico utilizando como herramienta una aplicación contable	Lista de chequeo
Evidencias de Producto: Mapa conceptual sobre conceptos de nómina Contabilización de la nómina de los trabajadores de las empresas didácticas	Maneja un proceso contable básico utilizando como herramienta una aplicación contable	Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS

COMPENSACIÓN: Indemnización económica por el esfuerzo o accidente a un/a empleado/a (por ejemplo, horas extraordinarias).

CONFLICTO COLECTIVO: Conflicto surgido por la discusión de derechos y obligaciones de los trabajadores y trabajadoras de una empresa.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO: Convenio entre la dirección y el personal de una empresa sobre las condiciones laborales. Intervienen patronal y sindicatos.

DERECHO LABORAL: Parte del derecho que regula las relaciones surgidas por la prestación de un servicio por parte del personal, ya sea libre, por cuenta ajena, etc.

DESPIDO IMPROCEDENTE: Aquél que resuelven los Juzgados de lo Social que implica que la empresa causante del despido, puede optar entre readmitir al/a la trabajador/a o la indemnización correspondiente.

DÍA HÁBIL: Todos los días del año que sean laborables a efectos jurídicos.

DÍA LABORABLE: Aquél en que las empresas ofrecen sus servicios al público, dependiendo de cada negocio, suele ser de lunes a viernes.

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Aquélla que causa el tipo de trabajo que desempeña un/a empleado/a.

EXPEDIENTE DE REGULACIÓN DE EMPLEO: Proceso administrativo mediante el cual se modifican sustancialmente las condiciones de trabajo, o se finalizan las relaciones laborales de unos/as trabajadores/as.

HORARIO LABORAL: Horario en el que se desarrolla la jornada laboral y que viene determinado por el empresario o empresaria.

INCENTIVOS: Ventajas, generalmente económicas, que se conceden a una persona para estimular su trabajo o dedicación y obtener de esta forma una mayor productividad. Los incentivos pueden concederse para cualquier actividad que se desarrolla en la empresa, aunque preferentemente se suele emplear para el personal de producción y de ventas.

INDEMNIZACIÓN POR DESPIDO: Compensación monetaria que recibe un/a empleado/a a causa de un despido improcedente.

INVALIDEZ PERMANENTE/TEMPORAL: Incapacidad laboral permanente/temporal.

JORNADA INTENSIVA: Jornada de trabajo que se desarrolla sin interrupciones.

LEYES LABORALES: Normas jurídicas que regulan el trabajo por cuenta ajena.

NÓMINA DE UNA EMPRESA: Relación de la plantilla de una empresa expresando sus salarios y otras gratificaciones.

PLANTILLA DE PERSONAL: Grupo de empleados y empleadas de una empresa.

PRESELECCIÓN: Selección previa general.

SALARIO: Es el conjunto de las diferentes remuneraciones que una persona obtiene como contraprestación de los trabajos realizados por cuenta ajena.

SALARIO MÍNIMO: Aquél que por ley debe recibir como mínimo un trabajador o trabajadora, independientemente de su empleo y profesión. Se fija por día y mes.

TRABAJADOR/A EVENTUAL: Persona que presta servicio a una empresa temporalmente.

TRABAJADOR/A TEMPORAL: Persona contratada por un período de tiempo determinado, generalmente para sustituir a alguien o en períodos de exceso de trabajo.

TRABAJO A TURNOS: Aquél en el que se mantiene ininterrumpida la línea de producción o servicio rotándose los/as trabajadores/as en turnos de ocho horas intensivas.

VACANTE: Puesto de trabajo libre, que no está cubierto.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

Constitución Política de Colombia
Código Sustantivo del trabajo
Ley de indemnización 789/2002
Ley 100 de 1993
Http://es.wikipedia.org
Http://www.gerencie.com
Http://legislacionempresarial.blogspot.com
Http://www.contabilidadyfinanzas.com

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Jorge Eduardo Mesa Luis Carlos Trujillo Candela Blanca Nidia Millán María Eugenia Betancourth Heidi Carolina Ocampo Sandra Milena Medina Correa	Instructores	Comercio y Servicio Grupo de Articulación Contabilidad	2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Sandra Milena Medina Correa	Instructora	Comercio y Servicios	13 de abril de 2020	Modificada por estrategia virtual debido al Covid 19
	Blanca Nidia Millán Bedoya	Instructora	Comercio y Servicios	Julio 13/2020	