PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnico en Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras
- **Código del Programa de Formación:** 133100
- **Nombre del Proyecto(si es formación Titulada):** Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de
- reconocimiento y medición de los hechos económicos.
- **Fase del Proyecto (si es formación Titulada**): Analisis
- **Actividad de Proyecto(si es formación Titulada):** Identificar el marco normativo del proceso contable y los documentos
- Soporte de acuerdo al tipo de organizacion
- **Competencia:**Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**Preparar documentos e información contable de acuerdo con procedimientos
- Técnicos y normativa.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

La contabilidad, quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la empresa, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella. Nos permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa, permitiendo tomar decisiones con precisión. La contabilidad es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas que lo pueden solicitar, por este motivo se inicia la formación en la materia, para que cada uno de los aprendices tenga los conocimientos suficientes para laborar en esta área

Los documentos clasificados como internos y externos, se encuentran regulados por el código del comercio y el estatuto tributario.

Los soportes contables siempre serán la evidencia fidedigna de las transacciones comerciales que desarrolla día a día la empresa, pero esto no es suficiente es necesario llevar un control físico de las existencias.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

3.1.1 Proceso Pedagógico: Actividad de Reflexión inicial:

Actividad 1: Conceptualidad de los soportes contables
Ambiente requerido: Externo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Foro
Materiales de formación: Para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo “Contextualización SENA” y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.
Material de apoyo: Equipo de cómputo, internet, herramientas TIC
Duración de la actividad: 1 hora

Descripción de la(s) actividad(es):
Los documentos soportes contables y no contables, 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 antes todos sus clientes. Por parte del aprendiz desarrollara un ensayo 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 de la organización?

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje
Actividad 2: Aplicar la clasificación de documentos contables y no contables según las necesidades de cada ente económico.
Ambiente requerido: Externo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo Investigativo
Materiales de formación: Para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo "Contextualización SENA" y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.
Material de apoyo: Equipo de cómputo, internet, herramientas TIC
Duración de la actividad: 3 horas

Descripción de la(s) actividad(es)

Los aprendices en compañía del instructor realizaran las siguientes actividades para el desarrollo del resultado de aprendizaje de la presente guía:

1.Taller práctico sobre el diligenciamiento de los formatos.

Este documento debe ser desarrollado en Excel y enviado al correo personal del instructor.

3.3 Actividades de apropiación:

Actividad 3: Elaboración de los documentos contables
Ambiente requerido: Externo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de Caso
Materiales de formación: Para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo "Contextualización SENA" y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.
Material de apoyo: Equipo de cómputo, internet, herramientas TIC
Duración de la actividad: 3 horas

Descripción de la(s) actividad(es)

Con el fin de apropiarme del conocimiento sobre documentos soportes realizo previamente las siguientes actividades:
-Qué son los documentos contables?
-Clases de soporte contables se realizan en la contabilidad?
-Características de los documentos contables.
-Consulta sobre las normas que rigen los documentos soporte

Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado al correo personal del instructor.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad 4: Identificar y elabora los soportes contables

Ambiente requerido: Externo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller practico
Materiales de formación: Para el desarrollo adecuado de las evidencias el aprendiz debe apropiar los contenidos del componente formativo "Contextualización SENA" y, también, visualizar los materiales complementarios que se encuentran en dicho componente.
Material de apoyo: Equipo de cómputo, internet, herramientas TIC
Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad:

La actividad de transferencia se hará entre aprendices e instructores de forma presencial y no presencial mediante la socialización de técnicas didácticas activas de aprendizaje y haciendo uso del TIC´S, dejando las evidencias respectivas de las diferentes actividades a través de la plataforma LMS TERRITORIUM.

De acuerdo a la actividad de aprendizaje propuesta, los aprendices deben dejar evidencias de conocimiento, desempeño y de producto para valorar la competitividad en el proceso formativo, para ello deben dar solución a la actividad consistente en realizar lo siguiente;

-Los aprendices realizarán el respectivo diligenciamiento de los documentos comerciales y títulos valores de una empresa, los cuales deberán ser entregados al instructor formador para su valoración final.

Este documento debe ser desarrollado en Word y enviado al correo personal del instructor.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Evaluación y/o prueba deconocimientos. **Evidencias de Desempeño:** Taller practico **Evidencias de Producto:** Elaborar el plan de acción, identificando y analizando los Soportes contables que se utilizan en una empresa.	Interpreta la diferencia de los documentos comerciales (contables y no contables) de los títulos Valores y otros documentos. Identifica en su entorno una empresa de cada uno de los sectores económicos y describe las características de cada una de ellas. Identifica, reconoce y elabora los documentos comerciales y títulos valores •	**Técnica:** Formulación de preguntas **Instrumento de Evaluación:** Cuestionario **Técnica:** Simulación **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo **Técnica:** • Informe final **Instrumento de evaluación:** Entrega de Informe final

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Recibo de caja: El recibo de caja es un soporte de contabilidad en el cual constan los ingresos en efectivo recaudados por la empresa. El original se entrega al cliente y las copias se archivan una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de contabilidad. El recibo de caja se contabiliza con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. Generalmente es un soporte de los abonos parciales o totales de los clientes de una empresa por conceptos diferentes de ventas al contado ya que para ellas el soporte es la factura.

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.

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.

Comprobante de depósito o retiro de cuentas de ahorros: Las entidades financieras han diseñado 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.

Factura de venta: La factura comercial es un soporte contable que contiene además de los datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de los artículos comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. Desde el punto de vista del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra.

Cheque: Es un título valor por medio del cual una persona llamada "girador", ordena a un banco llamado "girado" que pague una determinada suma de dinero a la orden de un tercero llamado "beneficiario".

Letra de cambio: Este documento negociable o título valor es una orden incondicional de pago que da una persona llamada "girador" a otra llamada "girado", para que pague a la orden o al portador, cierta suma de dinero, a la vista o en una fecha determinada.

Pagaré: Es un título valor mediante el cual una persona se obliga a pagar cierta cantidad de dinero en una fecha determinada. Este documento se utiliza para respaldar los créditos bancarios.

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.

Recibo de caja menor: El recibo de caja menor es un soporte de los gastos pagados en efectivo, por cuantías mínimas que no requieren el giro de un cheque, para ello se establece un fondo denominado caja menor de acuerdo con las necesidades de la empresa.

Nota de contabilidad: Es el documento que se prepara con el fin de registrar las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

Comprobante diario de contabilidad: Es un documento que debe elaborarse previamente al registro de cualquier operación y en el cual se indica el número, fecha, origen, descripción y cuantía de la operación, así como las cuentas afectadas con el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Sanz Santolana, Carlos Javier. Diccionario Económico, Contable, Comercial y Financiero. Ediciones Gestión 200. Barcelona 2002. 152 pág.

CONTABILIDAD SIGLO XXI, Ecoe Ediciones, 2025

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Edison Perez Granados	Instructor	Centro de Comercio, Industria y Turismo	9 de Febrero del 2026

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					