PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Direccion de Ventas
  Código del Programa de Formación: 621111
- **Nombre del Proyecto:** DIRECCION DE VENTAS
- **Fase del Proyecto**: Fase de Ejecución
- **Actividad de Proyecto:**
- **Horas 30**

Competencia: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar

IDENTIFICAR Y DIFERENCIAR LAS CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS Y TITULOS VALORES COMO SOPORTE Y HERRAMIENTA PROBATORIA DE LAS OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS DE LA EMPRESA.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz:



En el desarrollo de las actividades comerciales y financieras de una organización, los documentos y títulos valores constituyen elementos fundamentales para el registro, control y respaldo de las operaciones económicas, su adecuada identificación, clasificación e interpretación permite garantizar la confiabilidad de la información, facilitar la toma de decisiones y dar cumplimiento a las disposiciones legales, comerciales y tributarias vigentesn el conocimiento de estos instrumentos fortalece la gestión empresarial al proporcionar evidencia documental de las transacciones realizadas y contribuir a la transparencia de los procesos organizacionales.

Durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, usted adquirirá los conocimientos y habilidades necesarios para reconocer las características, funciones y requisitos de los documentos comerciales, contables y títulos valores utilizados en las empresas. A través de actividades de análisis, investigación y aplicación práctica, fortalecerá sus competencias para interpretar su importancia como soporte y herramienta probatoria de las operaciones comerciales y financieras, contribuyendo así a una gestión eficiente de los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Como aprendices SENA, reflexionemos sobre la importancia de esta oportunidad en el entorno empresarial actual, las organizaciones realizan permanentemente operaciones comerciales y financieras que requieren ser respaldadas mediante documentos y títulos valores que garanticen la legalidad, transparencia y confiabilidad de la información. Estos soportes constituyen herramientas fundamentales para demostrar la existencia de transacciones, proteger los intereses de las partes involucradas y facilitar el control de los recursos de operación, inversión y financiación de la empresa.

Como aprendices, reflexionemos sobre la importancia que tienen los documentos comerciales, contables y los títulos valores dentro de las organizaciones, analicemos cómo una factura, un recibo de caja, un cheque o un pagaré pueden convertirse en evidencia de una negociación, una obligación o un derecho económico, pensemos en las consecuencias que podría enfrentar una empresa si sus operaciones no estuvieran debidamente soportadas o si los documentos utilizados no cumplieran con los requisitos legales establecidos.



3.2. Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización.

Actividad de aprendizaje

Identificar, clasificar y diferenciar las características de los documentos comerciales, documentos contables y títulos valores utilizados en las operaciones comerciales y financieras de las organizaciones, reconociendo su importancia como soporte legal, contable y administrativo.

Los aprendices realizarán la lectura y análisis de los conceptos, características, requisitos y normatividad aplicable a los documentos y títulos valores, posteriormente, participarán en una mesa de trabajo donde analizarán casos empresariales, identificando los documentos utilizados en cada operación y su función como herramienta probatoria dentro de la gestión empresarial.

Sub actividades

- Participar en una mesa de trabajo para identificar las características, funciones e importancia de los documentos comerciales, contables y títulos valores utilizados en las organizaciones.

- Realizar la lectura y análisis de la normatividad comercial relacionada con los documentos soporte y títulos valores, identificando su aplicación en las operaciones comerciales y financieras de la empresa.

- Elaborar un cuadro comparativo donde se clasifiquen los documentos comerciales, documentos contables y títulos valores, estableciendo sus diferencias y usos.

- Analizar casos prácticos empresariales para reconocer los documentos y títulos valores que respaldan las transacciones de compra, venta, cobro y pago.

TEMAS:

- Concepto e importancia de los documentos en la empresa.
- Clasificación de los documentos empresariales.

    - Documentos comerciales.
    - Documentos contables.
    - Documentos no contables.

- Características y requisitos de los documentos soporte.
- Documentos comerciales.

    - Cotización.
    - Pedido.
    - Remisión.
    - Orden de compra.
    - Factura de venta.
    - Factura electrónica.

- Documentos contables.

    - Recibo de caja.
    - Comprobante de ingreso.
    - Comprobante de egreso.
    - Nota débito.
    - Nota crédito.
    - Nota de contabilidad.
    - Comprobante de diario.
    - Caja menor y reembolso de caja menor.

- Títulos valores.

    - Concepto.
    - Características generales.
    - Importancia jurídica y comercial.

- Clasificación de los títulos valores.

    - Letra de cambio.
    - Pagaré.

- Cheque.
- Factura cambiaria.

- Requisitos legales de los títulos valores según el Código de Comercio.
- Diferencias entre documentos soporte y títulos valores.
- Aplicación de documentos y títulos valores en las operaciones comerciales y financieras.
- Conservación, archivo y custodia documental.
- Análisis de casos prácticos relacionados con compras, ventas, cobros, pagos y créditos empresariales.

3.3. Actividad Área de desarrollo procedimental:

Aplicar los procedimientos para la identificación, clasificación y diligenciamiento de documentos comerciales, documentos contables y títulos valores, de acuerdo con la normatividad vigente y las necesidades de las operaciones comerciales y financieras de la empresa.

- Clasificación de documentos empresariales.
- Documentos comerciales.
- Documentos contables.
- Documentos no contables.
- Recibo de caja y comprobantes contables.
- Nota débito y nota crédito.
- Letra de cambio.
- Pagaré.
- Cheque.
- Factura cambiaria.
- Requisitos legales de los títulos valores.
- Archivo y conservación documental.

Actividades de Apropiación:

Análisis: Los aprendices realizarán la lectura y análisis de los documentos comerciales, documentos contables y títulos valores utilizados en las organizaciones, posteriormente, elaborarán un cuadro comparativo donde identifiquen sus características, requisitos, funciones e importancia como soporte de las operaciones comerciales y financieras.

Análisis de casos empresariales: En grupos de trabajo, los aprendices analizarán situaciones relacionadas con compras, ventas, cobros, pagos y créditos comerciales, identificando los documentos y títulos valores que respaldan cada operación. Finalmente, socializarán sus conclusiones mediante una exposición corta.

Mapa conceptual: Los aprendices elaborarán un mapa conceptual donde relacionen los documentos comerciales, documentos contables y títulos valores, estableciendo sus diferencias, características y aplicación dentro de los procesos administrativos, comerciales y financieros de la empres

.

Ambiente Requerido

Ambientes con buena iluminación, ventilación y acceso a internet.

Materiales

Cables-Extensiones, Tablero Acrílico, Equipo de Cómputo, material de apoyo, Televisor LCD, tablero acrílico, borrador, tablero, marcador, lápiz y esferos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : . Títulos valor Conceptos, clasificación, tipos, normas de elaboración. Características, propósitos y usos Normatividad y técnicas para la conservación y almacenamiento de documentos.	Precisar las principales características de los diversos títulos valor aplica normas de manejo y conservación de archivos	. Listade chequeo Instrumentos de evaluación .

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Documento Comercial: Documento utilizado para respaldar operaciones de compra, venta o negociación entre personas o empresas.

Documento Contable: Soporte físico o digital que evidencia una transacción económica y permite su registro en la contabilidad.

Título Valor: Documento que incorpora un derecho económico y que permite exigir su cumplimiento conforme a la ley.

Factura de Venta: Documento que respalda la venta de bienes o la prestación de servicios y constituye soporte contable y tributario.

Cheque: Título valor mediante el cual una persona ordena a una entidad financiera el pago de una suma determinada de dinero.

Pagaré: Documento mediante el cual una persona se compromete a pagar una suma de dinero en una fecha determinada.

Letra de Cambio: Título valor que contiene una orden incondicional de pago a favor de un beneficiario.

Comprobante de Egreso: Documento que soporta los pagos realizados por la empresa.

Nota Crédito: Documento utilizado para disminuir el valor de una factura o corregir una operación comercial.

Nota Débito: Documento utilizado para aumentar el valor de una factura o registrar ajustes en una operación comercial.

Soporte Contable: Evidencia documental que respalda las operaciones económicas realizadas por una organización.

Operación Comercial: Transacción de compra, venta, cobro o pago realizada entre personas o empresas en el desarrollo de su actividad económica.

Videos de apoyo

1. Documentos Comerciales y Contables

https://www.youtube.com/watch?v=Kxo9Y2RK8Kw

2. Documentos Soporte Contables

https://www.youtube.com/watch?v=NpsflJIWNIg

3. Títulos Valores: Conceptos y Características

https://www.youtube.com/results?search_query=titulos+valores+colombia

4. Letra de Cambio, Pagaré y Cheque

https://www.youtube.com/results?search_query=letra+de+cambio+pagare+cheque

5. Factura Electrónica y Documentos Soporte DIAN

https://www.youtube.com/results?search_query=factura+electronica+dian+documento+soporte

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Bibliografía Básica

- Congreso de la República de Colombia. **Código de Comercio Colombiano**.
- Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Materiales de apoyo para la Formación Profesional Integral.
- Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). Normatividad vigente sobre facturación y documentos soporte.
- Gerencie.com. Documentos comerciales, contables y títulos valores.
- Actualícese. Guías y publicaciones sobre documentos soporte y títulos valores.

Recursos Digitales de Consulta

- SENA Sofía Plus.
- Biblioteca Digital SENA.
- DIAN.
- Superintendencia de Sociedades.
- Cámara de Comercio.

Bibliografía Complementaria

- Fierro Martínez, Ángel María. **Contabilidad General**.
- Sinisterra Valencia, Gonzalo. **Fundamentos de Contabilidad**.
- Narváez García, José Ignacio. **Derecho Comercial Colombiano**.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Margoth Martinez Murcia**	**Instructor**	**Administración y Mercadeo**	**Junio -2026**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					