PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación**: Emprendimiento y fomento empresarial.
- **Código del programa de formación**: 134102.
- **Nombre del proyecto:** Desarrollar, en el ámbito municipal, modelos de negocio con base en necesidades del entorno y a partir del enfoque innovador, tecnológico y de integración de los sistemas de gestión.
- **Fase del proyecto:** Ejecución.
- **Actividad de proyecto:** AP3. Desarrollar y gestionar planes de acción de la operación empresarial, mediante seguimiento de cronogramas de actividades y gestión de documentación propia de los procesos.
- **Competencias**:

  Técnicas:

  - 210301088 - Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico.
  - 210303037 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable.
  - 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

- **Resultados de aprendizaje**:

  Técnicas:

  - 210301088-03 - Reconocer los requisitos y trámites para la financiación del plan de negocios.
  - 210303037-03 - Verificar estados financieros básicos de la empresa de acuerdo a normatividad vigente.
  - 210601027-02 - Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa.
  - 210601027-03 - Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.

- **Duración de la guía**: 176 horas

  Técnico: 176 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, en esta guía se afianzarán sus conocimientos y habilidades en la realización de los ajustes y cierre contable de los hechos económicos de la organización como parte integral del sistema contable fundamental para la preparación de estados financieros, el análisis de la información y la futura toma de decisiones, de acuerdo con los estándares internacionales en información financiera.

Con el desarrollo de las evidencias de aprendizaje de la guía, comprenderá la necesidad de desarrollar la competencia para elaborar documentos, de acuerdo con normas técnicas y específicamente desarrollar destrezas y habilidades comunicacionales que le permitirán categorizar positivamente su nivel de redacción, lector crítico y la necesidad de desarrollar habilidades, comunicaciones que coadyuven a la gestión documental de la organización.

Para la argumentación de los elementos requeridos para la redacción de textos, de acuerdo con la normativa, se orienta al aprendiz a la redacción de los informes bajo párrafos guiados que deben ser redactados de forma detallada; con esto, paralelamente se desarrollará un foro de diagnóstico de fortalezas y debilidades para transmitir información por escrito y los criterios de la redacción de los documentos organizacionales, desarrollando de forma concluyente, la diferenciación y utilización de los elementos y componentes gramaticales requeridos de acuerdo con las directrices normadas y a los parámetros de la gestión documental.

Para el desarrollo de las actividades planteadas en esta guía, contará con el acompañamiento de los instructores asignados al programa, los cuales de forma continua y permanente lo orientarán con las pautas necesarias para el logro de las actividades de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico. Los instructores programarán encuentros de asesoría virtual, para brindar orientaciones específicas relacionadas con las temáticas a desarrollar en las actividades. Es importante que organice su tiempo, dada la exigencia que demanda la realización de esta guía de aprendizaje. No olvide revisar y explorar los materiales de estudio del programa.

Por consiguiente, se presentan cada una de las acciones de aprendizaje que le permitirán desarrollar lo anteriormente mencionado.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias planteadas en la fase de ejecución del proyecto formativo: Desarrollar, en el ámbito municipal, modelos de negocio con base en necesidades del entorno y a partir del enfoque innovador, tecnológico y de integración de los sistemas de gestión.

- **Actividad de reflexión inicial**

La utilización correcta de los signos de puntuación nos permite dar una comunicación correcta y asertiva del mensaje que deseamos transmitir, esto a nivel organizacional, social y familiar, permitiendo diferenciarse de la forma en cómo nos relacionamos, comprendemos y nos categorizan en los diferentes contextos. Este es el aspecto más básico de la elaboración de los documentos, de acuerdo con las normas técnicas, por ello, lo invitamos a ver el video **Importancia de los signos de comunicación**, en el enlace https://www.youtube.com/watch?v=Ght6UKeaeMA

Al finalizar, reflexione sobre las siguientes preguntas:

- ¿Utilizamos de forma correcta los signos de puntación en contextos sociales y familiares?
- ¿Es confuso comprender la temporalidad de los mensajes si omitimos una tilde?
- ¿Utilizar de forma correcta los signos de puntuación, nos permite categorizarnos en los contextos laborales?

Recuerde: este ejercicio tiene como finalidad encaminarle y motivarle en la elaboración de las evidencias que se plantean para esta guía de aprendizaje; por tal razón, no es calificable, pero sí es el punto de inicio para lo que se le solicitará en las demás evidencias.

3.1 Actividad de aprendizaje de la competencia Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos (220601070)

Planear la producción es importante, porque así se prevé lo que ha de producirse para atender las necesidades del mercado y tener presente los recursos que se necesitan para viabilizar el plan de negocio.

3.1.1 Actividad de aprendizaje GA7-220601070-AA1 - Determinar la capacidad instalada, de acuerdo con la normatividad vigente.

La capacidad instalada nos presenta el potencial o volumen máximo de producción que se puede tener, para así lograr cumplir con las diferentes estrategias en el plan de negocio.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Procesos productivos, costos y capacidad instalada".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA7-220601070-AA1-EV01. Infografía - Determinar la capacidad instalada de un producto.**

Realice una investigación sobre cómo determinar la capacidad de producción de un producto, y a través de un ejemplo, explique cada uno de los pasos en una infografía.

Para conocer cómo se elabora una infografía y las herramientas digitales que puede utilizar para su elaboración, lo invitamos a ver el **Anexo_Construcción_infografía**.

Al finalizar, indique cuáles solicitudes técnicas pueden generarse en el proceso y cómo se resuelve cada una de ellas.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** infografía.

- **Extensión:** 2 páginas máximo.
- **Formato:** PDF o jpg.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Infografía - Determinar la capacidad instalada de un producto. GA7-220601070-AA1-EV01.**

3.2 Actividad de aprendizaje de la competencia Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico (210301088)

Para poder dar cumplimiento a las solicitudes financieras, las entidades deben verificar que la información suministrada por el cliente sea correcta y evitar al máximo el riesgo de incumplimiento por parte del deudor.

3.2.1 Actividad de aprendizaje GA7-210301088-AA1 - Verificar los requisitos y trámites para la financiación del plan de negocios, teniendo en cuenta las políticas de las entidades bancarias.

Revisar y verificar cada uno de los requisitos y trámites dentro de un proceso, es parte fundamental para la financiación de un plan de negocios.

Duración: 16 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**El sistema financiero, productos y trámites de financiación".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA7-210301088-AA1-EV01. Libro virtual.**

Dentro de las técnicas de comprobación de la información, en las diferentes entidades, podemos encontrar:

- Aplicativos de entidad financiera con la Registraduría, para verificar la autenticidad del documento de identidad.
- Consulta a las centrales de riesgo, para verificar el comportamiento financiero y moras mayores a 30 días.
- Base de datos interna de la entidad financiera, para comprobar el comportamiento financiero menor a 30 días, dentro de la entidad financiera.
- Llamadas telefónicas para constatar información que el cliente registra en los formularios como son las referencias familiares.
- Visitas al negocio o a la casa del cliente, como comprobación de dirección e información.
- Verificación zonal, para comprobar en su entorno más cercano con vecinos y conocidos; información como: antigüedad del negocio en el sitio, e información relevante de cliente o futuro cliente.

Y aquellas que la entidad considere necesarias para corroborar que sea mínimo el riesgo de pérdida financiera.

Para el desarrollo de esta evidencia, elabore un libro virtual, presentando cómo una entidad financiera podría verificar que todos los documentos y requisitos financieros establecidos para un crédito de un monto considerable, se encuentren correctamente.

Los parámetros mínimos para presentar el libro virtual son:

- Incluir las técnicas de verificación.
- Debe incluir personajes, imágenes y texto.
- Debe presentar índice de contenidos interactivos.
- Navegable.
- Llevar una secuencia lógica.
- Aplicar las normas gramaticales y ortográficas.
- Contener redacción coherente.
- Creativo.

Puede usar la aplicación Storyjumper https://www.storyjumper.com/, y en el siguiente video se puede visualizar un tutorial para realizarlo: https://www.youtube.com/watch?v=RdSpxxSOZ5M

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Productos a entregar:** documento con los datos personales del aprendiz y el enlace al libro virtual.
- **Formato:** PDF.

- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Libro virtual. GA7-210301088-AA1-EV01.**

3.3 Actividad de aprendizaje de la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable (210303037)

En la actualidad la mayoría de las organizaciones realizan una inversión considerable en los procesos de selección y contratación de personal; esto obedece a la importancia de contar con un *staff* altamente capacitado, con las habilidades necesarias que permitan una generación de valor a las mismas.

Si bien algunas empresas delegan esta función a firmas externas, otras aún continúan haciendo este proceso directamente, siendo realizado por los administradores, gerentes o propietarios.

3.3.1 Actividad de aprendizaje GA7-210303037-AA1 - Consolidar estados financieros, de acuerdo con la normatividad vigente.

Las actividades planteadas permiten consolidar los conocimientos acerca del reconocimiento y medición de los ajustes y cierre contable para la elaboración de estados financieros fiables, útiles y comprensibles de acuerdo con estándares internacionales de información financiera, aprovechando las herramientas TIC a través de hoja de cálculo y/o un *software* contable.

Duración: 48 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Contabilidad, NIIF y estados financieros".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA7-210303037-AA1-EV01. Taller ciclo contable.**

Partiendo de unos saldos iniciales a un determinado mes, debe registrar las operaciones comerciales realizadas al mes siguiente, para determinar los nuevos saldos contables, con los que se realiza una hoja de trabajo.

Luego, con la información suministrada, realizar los ajustes a las cuentas, para determinar los saldos ajustados y completar la información de la hoja de trabajo.

Puede visitar el portal de https://actualicese.com/ con la finalidad de revisar los modelos de hoja de trabajo y descargar el de su preferencia.

Con la información suministrada por el instructor de la contabilidad de la empresa AVANZAR ELECTRODOMÉSTICOS LTDA., gran contribuyente, al MES 1, realice los registros suministrados

En esta evidencia debe entregar:

- Asientos contablesLineamientos generales para la entrega de la evidencia:
- **Productos a entregar:** un documento con la solución al taller sobre contabilización de los hechos económicos de ajustes y cierre con sus respectivos soportes.
- **Extensión:** : el archivo comprimido en formato RAR o ZIP.
- **Formato:** Excel y/o *software* contable.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Taller ciclo contable. GA7-210303037-AA1-EV01.**

3.4 Actividades de aprendizaje de la competencia Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico (210601027)

La identificación de los procedimientos técnicos para la redacción de textos, de acuerdo con la normativa y su argumentación en el uso de elementos requeridos para la redacción de textos, conlleva a desarrollar la competencia de elaboración de documentos de acuerdo con las normas técnicas, conllevado a fortalecer sus capacidades para el desempeño laboral en cuanto a redacción, comprensión lectora y gestión documental.

3.4.1 Actividad de aprendizaje GA7-210601027-AA1 - Argumentar el uso de elementos requeridos para la redacción de textos, de acuerdo con normativa.

Con el objetivo que el aprendiz pueda argumentar el uso de los elementos requeridos para la redacción de textos, de acuerdo con la normativa, se trabaja desde la organización gráfica para estructurar los documentos, y se dispone de la redacción de los informes, el diagnóstico de fortalezas y debilidades para transmitir información por escrito y los criterios de la redacción de los documentos organizacionales, desarrollando con esto, la diferenciación y utilización de los elementos y componentes gramaticales requeridos de acuerdo con las directrices normadas y a los parámetros de la gestión documental.

Duración: 32 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Gestión documental, archivo y normatividad".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje.

- **Evidencia GA7-210601027-AA1-EV01. Tríptico sobre criterios de redacción de documentos empresariales.**

Teniendo en cuenta las fortalezas adquiridas en el desarrollo del componente formativo, el aprendiz integrará el conocimiento adquirido, presentando la elaboración de un tríptico argumentativo que conlleve

una propuesta de guía orientadora, del cómo se deben elaborar los documentos organizacionales en cuanto a comunicados oficiales internos, externos, en oficios y correos electrónicos.

Para desarrollar de forma adecuada el tríptico, lo invitamos a ver los siguientes videos:

- **El tríptico - Tipos de tríptico** https://www.youtube.com/watch?v=6Pz0VWI9h6Q

- **Cómo Diseñar e Imprimir un Tríptico Básico en Word 2010 - Tríptico, Brochure, Folleto** https://www.youtube.com/watch?v=VuQCTS6G-MA

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** folleto de 06 caras (internas y externas).
- **Formato:** PDF.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Tríptico sobre criterios de redacción de documentos empresariales. GA7-210601027-AA1-EV01.**

- **Evidencia GA7-210601027-AA1-EV02. Informe de redacción de textos.**

La elaboración de textos requiere un nivel de detalle en su redacción, buscando siempre la forma correcta de transmitir la información adecuada al lector al que va dirigido. Por ello, con el ánimo que el aprendiz integre a su vida cotidiana la formulación correcta de informes, deberá realizar las siguientes actividades:

- Elabore un texto de chat, mediante el cual les realizará una invitación a sus amigos a una salida a un lugar en la ciudad.
- Elabore un informe de tipo organizacional, en donde invite a todos los empleados de una empresa o entidad a una actividad de integración, una salida dirigida al bienestar de los empleados y sus familias.
    - En la elaboración del documento debe plantear situaciones del pasado, presente y futuro.
    - El planteamiento del informe debe estar integrado por mínimo 4 párrafos.
    - Tenga en cuenta las características correctas para transmitir la información, la utilización correcta de los signos de puntuación y la secuencia lógica de los párrafos.
- Analice argumentativamente y exponga 5 grandes diferencias de la comunicación organizacional con la comunicación por redes sociales.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** informe tipo organizacional, texto tipo chat, y documento de análisis de la comunicación.
- **Extensión**: informe organizacional máximo 2 páginas, el texto tipo chat, 1 párrafo, y el documento de análisis de la comunicación, 1 página.
- **Formato**: PDF, Word.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Informe de redacción de textos. GA7-210601027-AA1-EV02.**

3.4.2 Actividad de aprendizaje GA7-210601027-AA2 - Identificar los procedimientos técnicos para la redacción de textos, de acuerdo con la normativa.

Generar la capacidad de redactar textos organizacionales, de acuerdo con su tipología y correlacionado el cumplimiento normativo, es una fortaleza laboral que hoy en día requiere la organización para sus funcionarios, por ende, es necesario desarrollar las particularidades en el manejo integral de la gestión documental, su mejora continua y la redacción adecuada de acuerdo a las necesidades reguladas por la organización y a las normadas para tal fin.

Duración: 32 horas.

Materiales de formación a consultar: para desarrollar esta actividad adecuadamente, se recomienda revisar los contenidos presentados en el componente formativo "**Gestión documental, archivo y normatividad".**

Evidencias: a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA7-210601027-AA2-EV01. Presentación interactiva sobre lineamiento de protocolo de documentos empresariales.**

La elaboración de documentos en una organización comprende la utilización de una serie de elementos técnicos y normativos, que, aunados a los protocolos, imagen, estilo y logotipos de la entidad, promueven la gestión documental y de información, optimizando el desempeño de los funcionarios en cumplimiento de las funciones en los diferentes cargos, generando buenas prácticas en las dependencias o áreas, contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

Dado lo anterior, en equipos de trabajo de máximo 3 aprendices, deberán realizar reunión donde se registre acta de asignación de responsabilidades al interior del equipo de trabajo, la cual es el punto de partida para la presentación interactiva, la cual debe contener la asignación y desarrollo de los siguientes puntos:

- **Conceptualización de los documentos organizacionales.**
  - Regulación normativa.
  - Tipos de documentos y su estructuración a nivel organizacional.
- **Redacción de documentos.**
  - Qué es la tipología textual.
  - A qué se refieren las categorías gramaticales y cuáles son.
  - Cuáles son las consecuencias potenciales de fallar.
- **Cómo se realiza la gestión documental.**
  - Conceptualización e importancia.
  - Proceso.
  - Normatividad.

- **Cómo realizar mejoramiento continuo a la gestión documental.**
  - Cómo realizar la evaluación de documentos.
  - Cómo controlar los documentos.
  - A qué se refiere la identificación de un producto no conforme en la gestión documental.
  - Mecanismos para identificar la causa raíz.
  - A qué se refiere el término corrección.
  - Cuáles son los componentes de una acción correctiva.

Para la elaboración de la presentación interactiva, pueden apoyarse en el video **Top 9 aplicaciones para crear presentaciones:** https://www.youtube.com/watch?v=RHfxdxMVEpg

Desarrollar una estructura de la presentación que contenga textos e imágenes como apoyo gráfico, para exponer el tema, utilizando herramientas digitales creativas e interactivas como:

- Canva - https://www.canva.com/es_es/
- Gennialy - https://genial.ly/es/
- Prezi - https://prezi.com/es/
- Emaze - https://www.emaze.com/es/
- Beautiful - https://www.beautiful.ai/

Para el diseño de la presentación, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Centrarse en el tema y los puntos claves a exponer. Debe contener la información que permita presentar el tema propuesto y hacer el cierre.
- Procurar un buen equilibrio entre la información visual y escrita, sin saturar.
- Manejar bien las proporciones y dimensiones en cuanto al tamaño de las imágenes, tipo de letra, color, resolución etc.
- La presentación debe ser creativa, dinámica e innovadora.
- Utilizar entre 10 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** presentación interactiva.
- **Extensión:** entre 5 a 15 diapositivas o plantillas como máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Presentación interactiva sobre lineamiento de protocolo de documentos empresariales. GA7-210601027-AA2-EV01.**

- **Evidencia GA7-210601027-AA2-EV02. Portafolio de documentos empresariales.**

Reconociendo la integralidad del protocolo de documentos administrativos y con el ánimo de integrar criterios generales de los tipos documentales que son utilizados para el manejo de la comunicación pública en la organización, se hace necesario integrarlos detalladamente y exponer su funcionalidad; para esto, el aprendiz deberá elaborar protocolo bajo los siguientes criterios:

- Tipos de documentos y su estructuración a nivel organizacional.
- Características del documento.
- Funcionalidad.
- Finalidad.
- Ejemplos.
- Falencias en su utilización.
- Trámite de gestión documental.

Desarrollar una estructura del protocolo que contenga textos e imágenes como apoyo gráfico para exponer el tema, utilizando herramientas digitales creativas e interactivas como:

- Canva - https://www.canva.com/es_es/
- Gennialy - https://genial.ly/es/
- Prezi - https://prezi.com/es/
- Emaze - https://www.emaze.com/es/
- Beautiful - https://www.beautiful.ai/
- Word
- PowerPoint

Para el diseño de su protocolo, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Centrarse en el tema y los puntos claves a exponer. Debe contener la información que permita presentar el tema propuesto y hacer el cierre.
- Procurar un buen equilibrio entre la información visual y escrita, sin saturar.
- Manejar bien las proporciones y dimensiones en cuanto al tamaño de las imágenes, tipo de letra, color, resolución etc.
- El protocolo debe ser creativo, dinámico e innovador.
- Utilizar entre 10 a 15 páginas, diapositivas o plantillas, como máximo.

Lineamientos generales para la entrega de la evidencia:

- **Producto a entregar:** protocolo.
- **Formato:** Word, PDF, PowerPoint, URL de la presentación según herramienta utilizada.
- **Extensión:** entre 5 a 15 páginas, diapositivas o plantillas como máximo.
- Para hacer el envío de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Portafolio de documentos empresariales. GA7-210601027-AA2-EV02.**

- **Evidencia GA7-210601027-AA2-EV03. Cuestionario.**

Presente un cuestionario (evaluación en línea) para evaluar el contenido temático del componente formativo, el cual consta de treinta preguntas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la evidencia:

- Para el desarrollo de la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **Cuestionario. GA7-210601027-AA2-EV03.**

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de aprendizaje	Criterios de evaluación	Técnicas e instrumentos de evaluación
Evidencia de producto: Infografía - Determinar la capacidad instalada de un producto. GA7-220601070-AA1-EV01.	• Reconoce la capacidad instalada de los recursos claves cumpliendo con los criterios técnicos establecidos para el modelo de negocios. • Resuelve las solicitudes técnicas para la operación del modelo de negocios.	**Lista de chequeo:** IE-GA7-220601070-AA1-EV01

Evidencia de producto: Libro virtual. GA7-210301088-AA1-EV01.	• Verifica los requisitos y trámites de las solicitudes financieras cumpliendo con las políticas de financiación de la entidad bancaria. • Revisa las solicitudes financieras teniendo en cuenta las políticas de crédito establecidas por las entidades bancarias.	**Lista de chequeo:** IE-GA7-210301088-AA1-EV01
Evidencia de desempeño y producto: Taller ciclo contable. GA7-210303037-AA1-EV01.	• Reconoce estados financieros básicos de la empresa de acuerdo a normatividad vigente.	**Lista de verificación:** IE-GA7-210303037-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Tríptico sobre criterios de redacción de documentos empresariales. GA7-210601027-AA1-EV01.	• Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. • Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	**Lista de chequeo:** IE-GA7-210601027-AA1-EV01
Evidencia de producto y desempeño: Informe de redacción de textos. GA7-210601027-AA1-EV02.	• Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. • Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos.	**Lista de chequeo:** IE-GA7-210601027-AA1-EV02
Evidencia de producto: Presentación interactiva sobre lineamiento de protocolo de documentos empresariales. GA7-210601027-AA2-EV01.	• Valida que los documentos empresariales y de texto cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.	**Lista de chequeo:** IE-GA7-210601027-AA2-EV01

Evidencia de producto: Portafolio de documentos empresariales. GA7-210601027-AA2-EV02.	• Valida que los documentos empresariales y de texto cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.	**Lista de chequeo:** IE-GA7-210601027-AA2-EV02
Evidencia de conocimiento: Cuestionario. GA7-210601027-AA2-EV03.	• Valida que los documentos empresariales y de texto cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.	**Cuestionario:** IE-GA7-210601027-AA2-EV03

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acentuación: se refiere a la distribución de los acentos ortográficos.

Adaptable: adaptarse adecuadamente a las nuevas condiciones que pueden darse, o a una situación determinada en un contexto laboral o personal.

Ajuste contable: es un correctivo usado en la contabilidad de las empresas que permite la coincidencia de los ingresos, gastos, activos y pasivos con sus respectivos ejercicios contables. Un ajuste de este tipo es necesario cuando al cierre de un ejercicio económico existen operaciones económicas de la empresa que han sido registradas en ejercicios posteriores o anteriores al que les corresponde.

Ciclo contable: proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y su registro en libros, hasta la preparación de estados financieros.

Comprobante de cierre: es un comprobante contable que se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultado y se traslada a los libros principales y auxiliares. Contablemente se genera la cuenta utilidad y/o pérdida del ejercicio para registrarla contra ganancias y pérdidas.

Entonación: rasgo lingüístico suprasegmental, constituido por la secuencia sonora de los tonos con que se emite el discurso oral; constituye una línea melódica y contribuye al significado del discurso.

Ergonomía: adaptación de las máquinas, muebles y utensilios a la persona que los emplea habitualmente, para lograr una mayor comodidad y eficacia.

Estados financieros: son los informes que deben preparar las empresas con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en sus actividades a lo largo de un periodo. De acuerdo con la legislación vigente los estados financieros básicos son: el balance general, el estado de resultados, el estado de cambios en el patrimonio, el estado de cambios en la situación financiera y el estado de flujos de efectivo.

Flexibilidad: capacidad de adaptarse fácilmente a nuevas situaciones para hacer frente a las nuevas condiciones, de forma adecuada.

Mapa conceptual: es un diagrama que ayuda a entender un tema en específico al visualizar las relaciones entre las ideas y conceptos

Protocolo: secuencia detallada de un proceso de actuación científica, técnica, médica, etc.

Tríptico: tabla, brochure o folleto para escribir dividida en tres hojas, de las cuales las laterales se doblan sobre la del centro.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Carvalho, J. (2010) *Estados Financieros. Normas para su preparación y presentación*. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Comunidad Imprenta. (2018). *Como Diseñar e Imprimir un Tríptico Básico en Word 2010 - Tríptico, Brochure, Folleto* (video). YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=VuQCTS6G-MA

Cortázar, J. (2001). *Instrucciones para dar cuerda al reloj.* https://www.lainsignia.org/2001/enero/cul_030.htm

Ecosistema de Recursos Educativos Digitales SENA. (2021). *CF4 - Importancia de los signos de comunicación* (video). YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=Ght6UKeaeMA

Estupiñán, R., Sierra, A (2012). *Estados financieros básicos: bajo NIC /NIIF.* Bogotá: Ecoe Ediciones.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Innovative Education**			

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE No 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
- Código del Programa de Formación: 133500
- Nombre del Proyecto: OPTIMIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGIÓN
- Fase del Proyecto: PLANEACIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.
- Actividad de Proyecto: Identificar las necesidades del procedimiento de liquidación de nómina y prestaciones proponiendo el plan de acciones de mejora.

- Competencia:

  - PROCESAMIENTO DE NÓMINA

- Resultado de Aprendizaje:

  ✓ Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades, según procedimientos establecidos.

- Competencia:

  - PROCESAMIENTO DE DATOS

- Resultados de Aprendizaje:

  ✓ Identificar las necesidades de información del procedimiento de la Gestión de la nómina y prestaciones sociales de la organización, teniendo en cuenta la política y la normativa.

  ✓ Registrar información del procedimiento de nómina y prestaciones sociales en el sistema de información de acuerdo con las necesidades de la Organización, políticas y normativas.

- Competencia:

  - ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE

- Resultados de Aprendizaje :

  ✓ Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normativa.

  ✓ Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, de acuerdo al protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización.
- Duración de la Guía: 144 horas

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz, bienvenido al inicio del desarrollo del Programa de formación Técnico en Nómina y Prestaciones Sociales, que le proporcionará las herramientas necesarias para que pueda desempeñarse en el mundo del trabajo. Se encuentra cursando el primer trimestre de su ruta de aprendizaje en la que se abordarán resultados de aprendizaje de las Competencias específicas Generar nómina de acuerdo con normativa y Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa y Competencia Transversal Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz y Competencia Clave Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales .

La metodología de enseñanza y aprendizaje para desarrollar las actividades formativas tendientes al logro de los resultados de aprendizaje propuestos, son el método de aprendizaje basado en proyectos, en donde se fortalecerá el trabajo colaborativo.

El propósito de esta guía es orientarlo en el logro de las competencias, para alcanzar los objetivos del proceso formativo. La orientación se hará de manera integral, por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y colaborativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

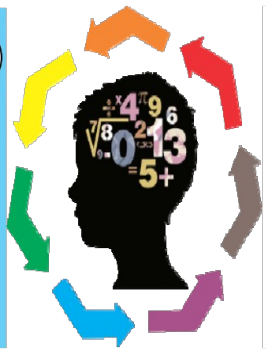
3.1. Actividades de Reflexión.

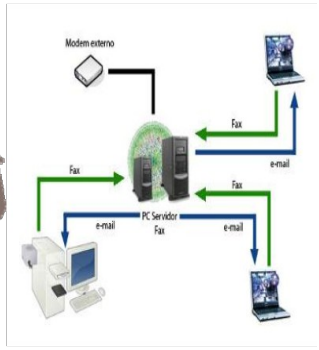
3.1.1 Relacionar las imágenes con el contenido e importancia de las competencias de:

Generar nómina de acuerdo con normativa, procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa y Enrique Low Murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz y razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.









Descripción de la actividad:

Redacte una reflexión máxima de 10 renglones, sobre su percepción de la intención de las imágenes.

3.1.2 Reflexionar sobre la importancia de procesar con ética y eficiencia los pagos a los trabajadores vinculados a las organizaciones.

Descripción de la actividad:

Realice de manera individual lectura del siguiente texto:

A continuación se relacionan algunos de los problemas más comunes con los que se enfrentan las micro, pequeñas y algunas medianas empresas, por no contar con los servicios adecuados de nómina**:**

Cálculos erróneos. - Varias personas que están al frente del pago de nómina improvisan y/o desconocen, cómo liquidar retenciones, deducciones, tiempos extras, y una serie de detalles más, que al no estar claros pueden provocar serios problemas a las organizaciones

Nómina fuera de tiempo. - Normalmente las empresas, que no manejan flujos de capital, suelen tener problemas a la hora de efectuar sus pagos de nómina, ya que no acostumbran dejar disponible para el pago periódico de los salarios. Esta situación impacta negativamente, porque por un lado no se logra la fidelidad del trabajador para con sus labores, y por el otro lado se genera incumplimientos al trabajador con la obligación del empleador de cancelar en los plazos fijados y en las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.

Sanciones y multas por parte de las autoridades. - Existen dos razones principales por las cuales se pueden presentar problemas con la autoridad, estos son una auditoria en donde se evidencie que no se están llevando los procesos de acuerdo a las normas, y la otra situación es cuando la empresa no declara en tiempo y forma la situación actual de sus trabajadores.

Genere respuestas a los siguientes interrogantes en el foro temático que aparece en la plataforma Territorium.

1. ¿Es importante tener un buen control en los pagos a los empleados?. ¿Por qué?
2. ¿Es importante que la empresa liquide la nómina cumpliendo las normas legales vigentes?. ¿Por qué?
3. ¿Se corre el riesgo de caer en pago de multas y sanciones?
4. ¿Cuál es el impacto en el Bienestar Social y Laboral de los trabajadores?

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

3.2.1 Identificar conceptos generales relacionados con la liquidación de Nómina en organizaciones del sector productivo.

Descripción de la actividad:

1. Solicite a dos (2) familiares, conocidos o amigos que estén trabajando en diferentes empresas, los desprendibles de pago de la nómina que contiene los pagos y conceptos cancelados a los trabajadores.
2. Desarrolle en equipos de trabajo de 5 integrantes, una matriz comparativa de elementos comunes en los desprendibles observados.
3. Construya en equipos de trabajo y de manera informal, el significado de cada concepto
4. Socialice en plenaria con los demás equipos de trabajo
5. Identifique los conocimientos previos del procedimiento de liquidación de nómina, diligenciando el autodiagnóstico suministrado por el instructor.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Interpretar la normativa, protocolos de atención, valores, principios y políticas de la organización para liquidar y procesar nómina y prestaciones sociales.

3.3.1.1 Generar nómina de acuerdo con normativa: Fundamentar el procedimiento para liquidar nómina a los trabajadores de acuerdo con las normas legales vigentes**.**

Descripción de la actividad:

1. Consulte en fuentes formales sobre los siguientes conceptos: nómina, devengados, deducciones, novedades, clases de novedades y veinte (20) novedades de nómina. Por ejemplo: Ingreso de trabajador, retiro de trabajador, aumento de salario, embargos, permisos, etc.Consigne esa información en la plataforma.

2. Consulte los videos que aparecen en la plataforma sobre el procedimiento general para realizar la liquidación de la nómina. Posteriormente realice una representación gráfica (Flujograma) del procedimiento. Consignelo en la plataforma.

3. Identifique en el Código Sustantivo de Trabajo los artículos que se relacionan con Contratos de trabajo, clases, suspensión de contratos, obligaciones y prohibiciones especiales del trabajador y del empleador, periodo de prueba, jornada ordinaria, jornada máxima legal, salario, que constituye y que no constituye salario.

4. Elabore una cartilla que incluya información básica sobre conceptos de nómina, normativa y fórmulas de liquidación, si es del caso. Incluya conceptos de: Sueldo básico, auxilio de transporte, comisiones ordinarias, viáticos permanentes, viáticos accidentales, horas extras, recargo nocturno, trabajo en domingos y festivos, auxilio de rodamiento, auxilio de alimentación, bonificaciones permanentes, bonificaciones ocasionales, sobresueldo, sueldo por reemplazo, incapacidades, licencia de maternidad, licencia de paternidad, licencia por luto, auxilio de anteojos, auxilio de alimentación, bonos, aportes a salud, aportes a pensión, aportes al fondo de solidaridad pensional, aportes voluntarios a fondos de pensión, ahorros en cuentas AFC, embargos ordinarios, embargos de alimentos, descuentos por libranzas, descuentos para cooperativas, descuentos para sindicatos, retención en la fuentes, descuentos para fondos de empleados, préstamos.

5. Diseñe un formato de desprendible de pago de nómina, que permita identificar y relacionar los conceptos de devengados y deducciones, el cual servirá de modelo en los casos futuros propuestos.

3.3.1.2 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa: Identificar tipos de clientes, políticas, etiqueta y protocolos de atención al cliente, según productos y servicios prestados por la organización**.**

Descripción de la actividad:

1. Elabore un mapa mental en papel reciclado, evidenciando los siguientes conceptos: qué es atención al cliente, servicio, tipos y clasificación de clientes, características del servicio. Presente al instructor para socializar con el grupo.
2. Consulte los elementos que integran el triángulo del servicio.
3. Desarrolle una presentación en equipos de cinco (5) aprendices, evidenciando los elementos que integran el triángulo del servicio y los protocolos de servicio al cliente, para ser socializada con los demás equipos de trabajo.
4. Consulte el siguiente link:
   http://site.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/detail.action?docID=10820815&p00=cartilla+servicio+cliente
5. Elabore en papel reciclado en equipos de cinco (5), una síntesis de los siguientes conceptos: comunicación: verbal, no verbal, virtual (etiqueta) y escrita; etiqueta empresarial, cuidado y presentación personal. Socialice de manera lúdica, tenga en cuenta las observaciones y aportes de compañeros e instructor

3.3.1.3 Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística: Identificar el procedimiento y requerimientos para documentar las necesidades de información del área funcional, teniendo en cuenta la política y normativa.

Descripción de la actividad:

1. Consulte los siguientes conceptos: Procesos, concepto, objetivo, propósitos, tipos de procesos, mapa de procesos, procedimientos, caracterización de procesos, tipos de investigación, Concepto, fuentes de información y metodología básica de investigación.
2. Elabore documento en procesador de texto con los conceptos investigados, utilizando gráficos e imágenes relacionados con la temática.
3. Identifique el Proceso y los procedimientos desarrollados en el área de Talento Humano, analizando con detalle el procedimiento para liquidar nómina y prestaciones sociales y la interrelación con otros procesos y/o procedimientos de la misma área funcional o con otras áreas de la organización.
4. Realice un portafolio de documentos soporte para registrar la liquidación de nómina y prestaciones sociales, tales como instructivos, planillas, desprendible de pago, planilla para el registro de novedades, formato para el registro y control de vacaciones, modelos de contratos, formatos entrega dotación, formato registro y control de vacaciones, formato autorización descuentos, certificado de ingresos y retenciones, formato solicitud disfrute de vacaciones, formato reporte de horas extras, formato recargo nocturno dominicales y festivos, formato certificación laboral, etc.
5. Diseñe una matriz, base de datos relacionando cada uno de los documentos anteriores e incluya la descripción de cada uno.
6. Presente el anterior producto a su instructor para ser socializado y evaluado.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

3.4.1. Obtener información del procedimiento de liquidación de nómina en Mipymes de la región, mediante la aplicación del instrumento de diagnóstico.

- Apropie el contenido del instrumento de diagnóstico facilitado por el instructor, con el fin de aclarar dudas e inquietudes.
- Acuerde con el representante y/o contacto de la Mipyme, fecha y hora destinada para la aplicación del instrumento de diagnóstico.
- Aplique el instrumento de diagnóstico, para obtener información que permita identificar las necesidades de la Mipyme en el procedimiento de nómina.

AMBIENTES Y MATERIALES REQUERIDOS:

Ambiente de formación convencional, Ambiente simulado, Biblioteca, Empresa Sector Productivo y/o de Servicios, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Ambiente externo.

Borrador para tablero, Esfero tinta negra, Esfero tinta roja, Hoja cuadriculada, Lápiz, Marcadores borrable, Marcador permanente, Memoria USB, Papel blanco-carta, Papel periódico (plg).

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 : Apropiación y Conceptualización de normativa, protocolos y políticas de la organización para las competencias. Pruebas de conocimiento **Evidencias de Desempeño:** Evidencia actitudes y comportamientos objetivos, con criticidad, capacidad de análisis, flexibilidad de pensamiento, en la ejecución de su proceso formativo. **Evidencias de Producto:** Informe documental, instructivos, cartilla, documentos, y normas aplicables a la liquidación de nómina y servicio al cliente	NÓM. Interpreta la normativa, de devengados y deducciones, para su adecuada validación NÓM. Determina el origen de las novedades (reglamento interno de trabajo, pactos colectivos, convención colectiva de trabajo, terceros externos, normas y políticas de la organización). PROC. Aplica el procedimiento del área funcional en el desarrollo de sus funciones, según políticas de la organización. PROC. Selecciona instructivos, formatos y modelos requeridos según necesidades del procedimiento del área funcional. SC. • Reconoce los diferentes tipos de clientes de la organización, según protocolos establecidos SC. Ofrece atención y servicio al cliente con objetividad, teniendo en cuenta el protocolo de la organización MAT. Define el problema a	Observación encuesta, Entrevista, Estudio de casos, Taller, luego de roles, Simulación, Demostración, Exposición, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos. Solicitud de productos. Pruebas escritas y orales. Resolución de problemas, Debate, mesa redonda, panel, Examen oral y/o escrito, Portafolio, ensayo, Proyecto. **INSTRUMENTOS:** Cuestionario Lista de chequeo

	resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno. MAT. Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora. ET. Reconoce su valor y el valor del otro de acuerdo a los principios de dignidad y construcción cultural y autonomía. ET. Utiliza herramientas que permiten la comunicación asertiva en diferentes entornos teniendo en cuenta la pedagogía para la paz	Lista de Verificación Escala de estimación

Convenciones: NÓM-Nómina; PROC-Procesamiento de datos; SC-Servicio al cliente; MAT-Razonamiento matemático; ET-Ética, cultura y paz

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ANÁLISIS DE DATOS: fase del proceso de investigación que consiste en organizar la información recogida para que pueda ser tratada, descrita e interpretada.

ARITMÉTICA: una rama de las matemáticas que se enseña a los niños en primaria. Se trata de números y cómo utilizarlos en operaciones básicas como sumar, restar, multiplicar y dividir.

ASIGNACIÓN BÁSICA: Es la retribución habitual o constante pactada entre el trabajador y el empleador y puede ser fija o variable.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es, da la opinión de cómo le parece el servicio o atención prestada en el establecimiento.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

CUESTIONARIO: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente aboral bueno.

DATO: elemento de conocimiento que carece de significado por sí mismo, algo incompleto que necesita de otros datos o proceso de elaboración para dé sentido.

DESPRENDIBLE DE PAGO: es un documento generado de la nómina donde el trabajador puede observar los devengados, las deducciones y el neto a pagar ya sea semanal, quincenal o mesnual.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INFORMACIÓN: Conjunto de datos, elaborado y situado en un contexto, de forma que tiene un significado para alguien en un momento y lugar determinados.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

NOVEDADES DE NÓMINA: Registros y /o documentos físicos o en medio magnético que afectarán la nómina del periodo que se está liquidando

ORGANIZACIÓN: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

PLANEACIÓN: Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES: Reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

PRESTACIONES LABORALES: Incentivos que otorga el empleador a su trabajador, derivados del contrato de trabajo. Derechos adicionales al salario, a que tiene derecho el trabajador.

PROCEDIMIENTO: Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso

PROCESO: es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo

PRODUCTO: Resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad realizada.

RAZONAMIENTO MATEMÁTICO: El razonar con un problema matemático lógicamente para llegar a las respuestas. Involucra el intento por identificar qué es importante y qué no lo es para resolver un problema y para explicar o justificar una solución.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**:** La seguridad social integral es el conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador, y la comunidad, para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Conjunto de recursos técnicos, humanos y económicos, interrelacionados dinámicamente, y organizados en torno al objetivo de satisfacer las necesidades de información de la organización, para una buena toma de decisiones.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

www.gestiónhumana.co

http://www.mintrabajo.gov.co/glosario-a.html

Sabino, Carlos, El proceso de investigación

Briones G. “Métodos y Técnicas de Investigación”. Trillas 1995

Código Sustantivo de trabajo

Cartilla laboral LEGIS última edición

Cartilla de seguridad social LEGIS, última edición

Manual de retención en la fuente, Ultima edición

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

ALBRECHT, Karl (1998). Servicio al cliente interno. Madrid: Ediciones Paidos Ibérica

BALLARD, Jim; FINCH, Fred; BLANCHARD, Ken (2005). Clientemanía. Nunca es demasiado tarde para construir una empresa centrada en el cliente. Caracas: Grupo Editorial Norma

JIMÉNEZ, Juan Carlos (2008). El valor de los valores en las organizaciones. Caracas: Cograf Ediciones.

Ángel A. R. 1994 Álgebra elemental. Prentice Hall. México.

Baldor, A. 1997. Álgebra. Publicaciones Cultural. México

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ofelma Avellaneda Coranti	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	10/06/2018
	Ana Mireya Fernández Rodríguez	Instructora	Centro de Gestión Administrativa y fortalecimiento empresarial. Regional Boyacá	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Ofelma Avellaneda María Deisy Sánchez Medina Luis Edilio Jaime Barón	Instructora Instructora	Centro de Gestión Administrativa. D.C. Centro de fortalecimiento empresarial. Regional Boyacá	23 07 2018	Ajuste actividades y subactividades de competencias de Nómina, servicio al cliente, procesar datos e inclusión actividades de Ética, cultura y Paz
	Melitza Sarmiento Castillo María Mercedes Bravo Franco Alexander Javier Mendoza Murillo. Jorge Enrique Tovar Granado Elkin David Durango Naranjo.	Instructora Instructora Instructor Instructor Instructor	Comercio y Servicios	02-02-2021	Ajuste de actividades.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

Guía No. 17 NOMINA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnología en Gestión contable y de información financiera
- **Código del Programa de Formación**: 123101- Versión 1
- **Nombre del Proyecto**: Gestión del riesgo contable, financiero y tributario, para la optimización de los procesos en una empresa didáctica simulada con enfoque investigativo.
- **Fase del Proyecto Planeación**: Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables
- **Actividad de Proyecto:** AP3 Identificar los hechos económicos para su reconocimiento y medición de acuerdo con normativa y políticas contables
- **Actividad de Aprendizaje AA_17**: Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa-
- **Competencia:**
  210303022 Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- **Resultado de Aprendizaje**
  210303022 06 Liquidar la nómina del ente económico, de acuerdo con políticas contables y normativa.
- **Duración de la Guía**: 48 Horas un crédito

2. PRESENTACIÓN

El estudio de esta guía, es de vital importancia para ustedes aprendices, debido a que serán parte de la nómina de una empresa, en la cual todos los involucrados en el desarrollo del objeto social, reciben una retribución económica de acuerdo al trabajo realizado; por lo tanto es necesario estar informados sobre el valor del salario que van a devengar, los beneficios legales y extralegales, así como las fechas y la forma de pago, las prestaciones y subvenciones a los que tienen derecho los empleados; de acuerdo a lo estipulado por decretos de ley y otros beneficios o deducciones, que deben hacer la empresas por pactos o convenciones colectivas.



Imagen 1

El documento contable que sirve para registrar el total salarios devengados, las deducciones que sirven como base para cálculos de seguridad social, apropiación de prestaciones sociales, con el fin de que la empresa funcione correctamente de acuerdo a la ley; lo registramos en la "Nomina".

Por ser un tema de tanta importancia para su vida laboral, lo invitamos a desarrollar de una forma autónoma y desescolarizada esta guía, para así lograr las competencias que se requieren para el conocimiento de cada uno de los temas propuestos.

Es importante organizar el tiempo necesario para el desarrollo de las actividades las cuales deberán ser socializadas y compartidas con su instructor y grupo de trabajo para una mejor comprensión y conocimiento sobre el mismo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

3.1.1 Nuestros parientes y conocidos cuentan con alguna forma de sustento representada en ingresos por diversas actividades, varios de ellos lo hacen a través de contratos con vínculo laboral a término fijo, otros con contrato permanente a término indefinido con una empresa, otros con contratos por prestación de servicios o por obra o labor contratada, otros cuentan con negocios privados.
De forma individual y desescolarizada realice las siguientes preguntas por los menos a tres personas:

- ✓ ¿En qué empresa trabaja y que tipo de contrato laboral tiene?
- ✓ ¿Cada cuánto tiempo le pagan, diario, semanal, quincenal o mensual?
- ✓ ¿Le pagan menos del salario mínimo o más?

Señor aprendiz, está invitado a reunirse con 4 compañeros, compartan las respuestas obtenidas y realicen una matriz en la cual consoliden la información de las personas encuestadas, ahora con su grupo de respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ✓ ¿Qué tipo de contrato genera estabilidad laboral? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuántas personas ganan menos de un salario mínimo? ¿Por qué cree que ganan menos?
- ✓ ¿para su grupo cual sería el tiempo ideal de pago en la nómina? Diario, semanal, quincenal o mensual justifique su respuesta.

Este atento a las indicaciones de su instructor para socializar las respuestas obtenidas y tome nota de las conclusiones de la actividad.

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener la anterior actividad en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.

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

Duración de la actividad: 2 Horas (96 minutos de trabajo directo – 24 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz: Se propone con las siguientes actividades a través de su proyecto formativo denominado **"Creación de una empresa didáctica para aplicar criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos**" pueda comprender la importancia y responsabilidad que representa la elaboración y reconocimiento (contabilización) de la nómina, de acuerdo con la normatividad vigente.

3.2.1 Con el objeto de contextualizar la nómina, valiéndose de la colaboración de un familiar o conocido, usted debe conseguir una nómina, o una como ejemplo de una página de internet que le permita visualizar su estructura, en esta debe identificar y señalar cada una de sus partes dando respuesta a las siguientes preguntas:

Determine ¿cómo está compuesto el encabezado y la estructura de nómina de la nómina? Relacione los conceptos que componen el devengado Relacione losposibles conceptos que componen las deducciones Mencione otros aspectos que llamen su atención en la nómina.	

Su instructor de manera aleatoria escogerá a tres estudiantes que presentaran la actividad como parte de la socialización, este atento a las aclaraciones y realice las preguntas a que haya lugar.



Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes

dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, K

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente)

Apreciado aprendiz, con el trabajo realizado hasta este momento ya debemos haber formado un criterio de lo que representa y como está conformada la nómina. Con el fin de profundizar en el tema debemos proceder a desarrollar los puntos que se registran a continuación:

3.3.1 Su instructor organizará grupos de trabajo, quienes utilizando una didáctica activa como por ejemplo: rejilla de conceptos, mapa conceptual, o cuadro sinóptico, lo que más se le facilite y valiéndose de textos relacionados como el código sustantivo de trabajo, el régimen laboral, cartillas etc., defina:

- ✓ Trabajo Art. 5 y 6 del CST
- ✓ Contrato de trabajo Art. 22 del CST
- ✓ Elementos del contrato de trabajo Art. 23 CST
- ✓ Clases de contrato de trabajo (Indefinido, fijo, por obra o labor contratada) Art. 37, 38 y 39 del CST
- ✓ Sueldo
- ✓ Salario Art. 127 del CST
- ✓ Salario en especie Art. 129 del CST
- ✓ Salario por unidad de tiempo
- ✓ Salario por unidad de obra
- ✓ Modalidades de salario
- ✓ Salario mínimo Art. 145 del CST
- ✓ Auxilio de transporte
- ✓ Horas extras
- ✓ Salario integral
- ✓ Bonificaciones
- ✓ Viáticos
- ✓ Comisiones
- ✓ Periodos de pago Art. 134 CST
- ✓ Retención en la fuente por salarios

3.3.2. Realice la siguiente actividad con su grupo de estudio, diseñe un folleto en el cual presente los ítems propuestos con base en el Código Sustantivo del Trabajo-CST- u otras fuentes de consulta que se encuentre a su alcance, su instructor le indicará en que momento participar para compartirlo en el ambiente de aprendizaje

- Descansos remunerados en general (Parágrafos 1 y 2 del 179 CST y Art. 180, 181 y 183 del CST)
- Jornada laboral (Art. 158, 161, 165, 167 y 167ª del CST)
- Trabajo suplementario (Art. 159 del CST)
- Trabajo ordinario (Art. 160 del CST)
- Trabajo nocturno (Art. 160 del CST)

- Descanso remunerado dominical (Art. 172, 173, 174 y 175, del CST)
- Descanso remunerado festivo (Art. 177 y 178 del CST)

3.3.3 De acuerdo con el cuadro que se relaciona a continuación de forma individual y desescolarizada consulte en las páginas web, código sustantivo del trabajo, los porcentajes que se aplican para el cálculo de horas extras actualmente, usando el valor de una hora de salario mínimo legal vigente en la actualidad, calcule el valor de la equivalencia de 1 hora de trabajo por cada concepto señalado:

HORAS EXTRAS					
CONCEPTO	ABREVIATURAS	% RECARGO	VALOR SALARIO HORA	FORMULA	TOTAL RECARGO DE 1 HORA
Hora ordinaria diurna	**HOD**				
Hora ordinaria nocturna	**HON**				
Hora extra diurna	**HED**				
Hora extra nocturna	**HEN**				
Hora ordinaria dominical diurna	**HODD**				
Hora ordinaria dominical nocturna	**HODN**				
Hora extra dominical diurna	**HEDD**				
Hora extra dominical nocturna	**HEDN**				

3.3.4 De manera individual y desescolarizada complete la matriz con la información solicitada de prestaciones sociales, parafiscales y seguridad social; para ello utilice páginas web como actualícese, gerencie
.com, ministerio de trabajo entre otros que estén a su alcance:

CONCEPTO	DEFINICIÓN	FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN	(%) DE LIQUIDACIÓN	FORMULA	RESPONSABLE DEL PAGO	PERIODICIDAD DEL PAGO
VACACIONES						

CESANTIAS	
INTERESES A LAS CESANTIAS	
PRIMA SERVICIOS	
VACACIONES	

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADO	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCIONES**	**CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN**
SALUD						
PENSION						
FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL						
ARL						

APORTES PARA FISCALES

APORTES	**FACTOR BASE DE LIQUIDACIÓN**	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADO	**(%) DE** LIQUIDACIÓN EMPLEADOR	**PERIODO DE LIQUIDACIÓN**	**EXCEPCIONES**	**CONDICIONES DE LIQUIDACIÓN**
CAJA DE COMPENSACIÓN						
ICBF						
SENA						

Estimado Aprendiz: Es pertinente recordarle que debe mantener las anteriores actividades en su portafolio de evidencias, teniendo en cuenta la retroalimentación de su instructor ya que hace parte de su proceso formativo y de aprendizaje.

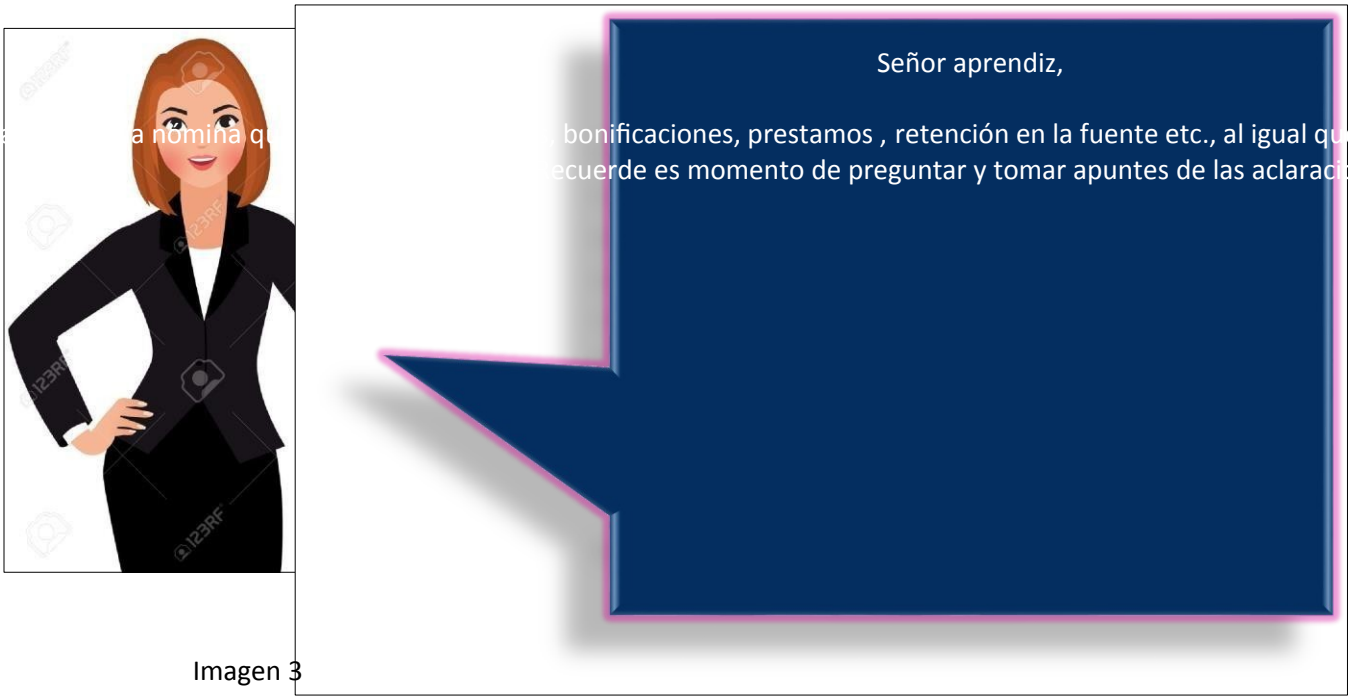


Imagen 3

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

Duración de la actividad: 20 Horas (960 minutos de trabajo directo – 240 minutos de trabajo independiente) Apreciado aprendiz, debe sentirse satisfecho de haber dedicado tiempo y esfuerzo en el desarrollo de estos interesantes temas que le serán de gran utilidad en su vida laboral; ahora lo invitamos a realizar la aplicación de estos conocimientos, de una manera practica junto con sus compañeros y la dirección del instructor.

3.4.1 Desarrolle el taller práctico propuesto por el instructor y consérvelo dentro de su portafolio de evidencias. Este atento a la estrategia de revisión y valoración que plantee su instructor.

Las anteriores evidencias de aprendizaje deben estar organizadas y guardarlas en el portafolio de evidencias.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Duración de la actividad: 4 horas (1 hora evidencia de conocimiento, 1 hora evidencia de desempeño, 2 horas evidencia de producto)

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento • Devengados, deducciones y neto a pagar. • Liquidación de prestaciones sociales y seguridad social. **Evidencias de Desempeño:** • Liquidación de nómina. • Causación de nómina. • Pago de nómina. **Evidencias de Producto:** • Desarrollo del taller propuesto por el instructor.	• Reconoce en las organizaciones la legislación laboral, según normativa. • Mide las operaciones relacionadas con pasivos, de acuerdo con la normativa. • Liquida la nómina, de acuerdo con normativa • Reconoce las transacciones de los pasivos, según normativa.	**Conocimiento** Instrumento: Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas **Desempeño:** **Técnica:** Observación sistemática **Instrumento:** lista de chequeo de desempeño **Producto:** Técnica: Observación del producto Instrumento: lista de chequeo de producto del proyecto formativo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Contrato de trabajo: El articulo 22 C.S.T (Código Sustantivo de Trabajo) dice "1. Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continua dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.

Cesantías: Constituye una prestación social a cargo de empleador, de pagar a sus trabajadores un mes de salario por cada año de servicio, y proporcionalmente por fracción de año.

Salario Integral: Es una modalidad de salario donde un trabajador devenga 13 o más salarios mínimos legales vigentes mensuales, en el cual están incluidas las prestaciones sociales (cesantías, intereses a las cesantías, prima, horas extras y recargos); con excepción de las vacaciones.

Devengados: Son todos los valores a los que tiene derecho el trabajador a percibir un salario por los servicios prestados al empleador, comprende el sueldo básico, auxilio de transporte, horas extras, recargo nocturno y cualquier erogación adicional que se contemple en el contrato de trabajo.

Deducciones: Corresponde a descuentos que se le práctican al trabajador ya sea por ley, o por decisión

propia o por decisión de un juez.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

6.1 BIBLIOGRAFIA

- Hernando Díaz Moreno. (2011). Contabilidad General. Pearson. Tercera edición.
- Eduardo Godoy Ramírez. (2012). Contabilidad y presentación de estados financieros. Nueva Legislación. Segunda Edición.
- Jorge Enrique Chavarro Cadena, Guillermo Cortés Guzmán.(2019). Cartilla laboral y seguridad social.
- Ignacio Cadavid Gómez., Eraclio Arenas Gallego. (2009). Cartilla del trabajo. Sello Editorial, universidad de Medellín.

6.2 WEBGRAFIA

- https://factorialhr.es/blog/como-hacer-nomina-irpf-cotizacion/
- https://www.youtube.com/watch?v=O2hgqVRugak
- https://www.youtube.com/watch?v=v1WoUMOV3OI

- **Imagen 1:**

  https://www.prolancer.com.mx/CristyEc/3505/

- **Imagen 2 :**

  https://www.cursosfemxa.es/blog/empleo/que-hacer-cuando-llega-la-primera-nomina

- **Imagen 3**
  https://es.123rf.com/photo_35804664_stock-vector-ilustraci%C3%B3n-de-dibujos-animados-de-una-mujer-de-negocios-joven-aislado-en-un-fondo-blanco-.html

6.3 INFOGRAFIA

Biblioteca virtual SENA Ingrese a la base de datos SENA. Puede acceder a colecciones de libros, revistas, artículos, índices bibliográficos, resúmenes y tesis en texto completo en inglés y español, que pueden ser consultadas desde la red del SENA. http://biblioteca.sena.edu.co/ dar clic en bases de datos y puede acceder a: e-brary, Gale, Galé Cengage Learning, Océano para administración, Knovel, Océano universitas P&M, Proquest.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Pedro Cortés Sánchez**	**Instructor**	**Contabilidad**	**30-4-2020**
	Jasbleidy Contreras Beltrán	**Instructora**	**Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital**	**Mayo 2020**
Verificadores Técnicos	Gerardo Alfonso Jiménez Bernal	Instructor	Regional Cundinamarca	Septiembre 2020
	Juan Pablo Ríos Rodríguez	Instructor	Regional Antioquia	Septiembre 2020
	Juliana María Osorio Ramírez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	Jairo Alberto Jiménez Benavidez	Instructor	Regional Valle	Septiembre 2020
	José Manuel Montero Yanquen	Instructor	Regional Boyacá	Septiembre 2020
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructor	Regional Cúcuta	Septiembre 2020
	Alejandra Arias Durán	Instructor	Regional Santander	Septiembre 2020
	Blanca Yaneth Murallas Bueno	Coordinadora Académica	Regional Santander	Septiembre 2020
Revisión	Jasbleidy Contreras Beltrán	Instructora	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020
Revisión Y Aprobación	Jorge Enrique Cifuentes Bolaños	Coordinador Académico	Coordinación Contabilidad, finanzas e Impuestos. CSF - Distrito Capital	Septiembre 2020

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	ELIECER ROBLES PINTO	INSTRUCTOR	CENTRO DESARROLLO AGROEMPRESARIAL	23-08-2022	ACTUALIZACION
Revisión					
Aprobación					