



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE No. 7

Realizar el procesamiento de la información a través de la implementación de métodos operativos que faciliten el aprendizaje de los procesos administrativos

- Denominación del Programa de Formación:
Técnico en Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación:
134101 Versión 2
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):
Ejecución de estrategias y herramientas empresariales innovadoras para el fortalecimiento del proceso administrativo en quince (15) Mipymes del Tolima.
- Fase del Proyecto (si aplica):
Ejecución de herramientas administrativas en las empresas del sector.
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
Realizar el procesamiento de la información a través de la implementación de métodos operativos que faciliten el aprendizaje de los procesos administrativos
- Competencia:
210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
210602001 - Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.
210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
 - 210601027 03 procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas
 - 210601027 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible
 - 210601027 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
 - 210602001 06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.
 - 210303022 03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.
 - 210303022 04 elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales.
 - 210303022 05 archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):
186 Horas



2. PRESENTACIÓN



Apreciado aprendiz reciba una cordial bienvenida, recuerde que es un gran logro para usted haber llegado a esta etapa del proceso formativo, por tal motivo es de gran importancia que siga destacándose por su compromiso, responsabilidad, puntualidad, autonomía, pensamiento crítico, recursividad y creatividad para la resolución de conflictos y situaciones propuestas.

Esta guía de aprendizaje le permitirá identificar y familiarizarse con saberes y procesos asociados a gestionar datos haciendo uso de herramientas tecnológicas, entrega de informes de recibo y despacho de documentos propios de la gestión administrativa; y de igual manera conocer y

efectuar el proceso contable de los diferentes documentos y transacciones comerciales y financieras de acuerdo con las políticas contables de la organización y normas internacionales NIIF.

Para el desarrollo exitoso de las actividades planteadas en esta guía, es necesario que realice un trabajo autónomo, siendo esta la capacidad de desarrollar tareas de manera independiente; así mismo este trabajo debe ser organizado y sistemático, donde pueda trabajar y planificar los procesos, manejar y distribuir bien el tiempo para cada una de las actividades.

Sus fortalezas, habilidades y destrezas dentro de la formación logran una participación activa dentro del grupo de trabajo para construir un aprendizaje colaborativo y crecimiento integral del grupo, por tal motivo también contará con el acompañamiento del instructor asignado al programa, quien de forma continua y permanente lo orientará con las pautas necesarias para la elaboración de las evidencias de aprendizaje, brindando herramientas básicas de tipo conceptual y metodológico.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa y Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, que plantea la fase ejecución de herramientas administrativas en las empresas del sector, para el proyecto formativo: Ejecución de estrategias y herramientas empresariales innovadoras para el fortalecimiento del proceso administrativo en quince (15) Mipymes del Tolima.



3.1 Actividad de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Esta actividad, busca que usted como aprendiz logre hacer una reflexión personal con base en la lectura “las vacas no dan leche”, sobre su proyecto de vida y articule su reflexión motivándose a adquirir los conocimientos y las competencias durante el desarrollo de la presente guía:

FORO: LAS VACAS NO DA LECHE

Un campesino acostumbraba a decirles a sus hijos cuando eran niños:

—Cuando tengan 12 años les contaré el secreto de la vida.

Cuando el más grande cumplió los 12 años, le preguntó ansiosamente a su padre cuál era el secreto de la vida.

El padre le respondió que se lo iba a decir, pero que no debía revelárselo a sus hermanos.

—El secreto de la vida es este: La vaca no da leche.

—¿Qué dices?, preguntó incrédulo el muchacho.

—Tal cual lo escuchas, hijo: La vaca no da leche, hay que ordeñarla. Tienes que levantarte a las 4 de la mañana, ir al campo, caminar por el corral lleno de excremento, atar la cola y las patas de la vaca, sentarte en el banquito, colocar el balde y hacer los movimientos adecuados.

Ese es el secreto de la vida. La vaca, la cabra, no dan leche. Las ordeñas... o no tienes leche.

Hay una generación que piensa que las vacas DAN leche.

Que las cosas son automáticas y gratis: deseo, pido, y obtengo.

“Hay quienes piensan que las vacas dan la leche. Que las cosas son automáticas y gratuitas. No. La vida no es cuestión de desear, pedir y obtener. Las cosas que uno recibe son el esfuerzo de lo que uno hace.

La felicidad es el resultado del esfuerzo. La ausencia de esfuerzo genera frustración.

Así que, recuerden Las vacas no dan leche. Hay que trabajar por ella.



Luego de realizar la lectura responda y argumente con sus compañeros sobre los siguientes interrogantes:

1. Que mensaje positivo deja la lectura
2. ¿Considera que así como algunas personas piensan que las vacas dan leche solas, las personas también piensan que el éxito laboral llega solo?
3. ¿Qué proceso y cualidades cree que una persona debe tener para lograr un éxito en su proyecto de vida?
4. ¿Considera que una empresa se convierte en exitosa de manera inmediata?
5. ¿Qué cree que necesita una empresa para convertirse en exitosa?



6. ¿Qué conocimientos y capacidades cree que debe seguir adquiriendo como aprendiz para apoyar a las empresas a ser exitosas, o ser exitoso usted mismo con su propio proyecto de vida?

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa redonda

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, hojas, lapicero.

Material de apoyo: lectura “las vacas no dan leche”

Duración de la actividad: 10 hora

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Nombre de la actividad: Análisis del proceso administrativo de una empresa.

Descripción de la actividad:

El instructor presentará a los aprendices un caso relacionado con el funcionamiento administrativo de una empresa, donde se evidencian diferentes procesos como el registro de información, el manejo de correspondencia, el uso de herramientas informáticas y el registro de documentos contables.

A partir del análisis del caso, los aprendices identificarán los conocimientos previos que poseen sobre el manejo de información administrativa, el uso de herramientas tecnológicas, el trámite de documentos y el registro de información contable dentro de una organización.

La actividad permitirá reconocer la importancia de los procesos administrativos en la gestión empresarial y preparar a los aprendices para el desarrollo de las competencias planteadas en la guía de aprendizaje.

Forma de realizar la actividad

1. El instructor presentará un caso empresarial donde una empresa debe:
 - registrar información de clientes,
 - recibir y enviar correspondencia,
 - registrar documentos contables,
 - elaborar informes administrativos.
2. Los aprendices, organizados en grupos de trabajo, analizarán el caso y responderán preguntas orientadoras como:
 - ¿Qué tipo de información se registra en una empresa?
 - ¿Qué herramientas tecnológicas se utilizan para procesar datos?
 - ¿Qué documentos se reciben y envían en una oficina?



- ¿Qué documentos soportan la información contable de una empresa?
- ¿Qué tipo de informes se elaboran en las organizaciones?

Cada grupo socializará sus respuestas y el instructor realizará una retroalimentación general, identificando los conocimientos previos del grupo frente a las competencias que se desarrollarán durante la guía.

Ambiente requerido: Ambiente de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en problemas (ABP)

Trabajo colaborativo

Estudio de caso

Socialización grupal

Materiales de formación:

Guía de aprendizaje

Documento con el caso empresarial

Portafolio

Material de apoyo: No aplica

Duración de la actividad: 20 hora

3.3 Actividades de apropiación

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210601027-03 Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de las unidades administrativas.

3.3.1 Actividad: Procesamiento de datos utilizando Excel.

Aprendiz utilizando Excel Aplicar funciones estadísticas, tablas de frecuencia, gráficos, filtros, funciones anidadas, validación de datos para analizar información de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.

La empresa **TECNOFAST S.A.S** vende productos tecnológicos en diferentes ciudades. La gerencia necesita analizar las ventas del mes para tomar decisiones. Ustedes serán los analistas de datos de la empresa y deberán organizar y analizar la información usando Excel.



CREAR LA BASE DE DATOS

En Excel cree la siguiente tabla:

Producto	Ciudad	Vendedor	Cantidad	Precio	Total
Celular	Ibagué	Ana	5	800.000	
Tablet	Espinal	Juan	3	600.000	
Laptop	Ibagué	Laura	2	2.000.000	
Celular	Melgar	Pedro	4	800.000	
Tablet	Ibagué	Camila	6	600.000	
Laptop	Espinal	Andrés	1	2000.000	
Celular	Ibagué	Sofía	7	800.000	
Tablet	Melgar	Daniel	2	600.000	

USAR FÓRMULAS

Calcule el **total de venta por producto**.

Fórmula:

=Cantidad * Precio

Ejemplo:

=D2*E2

Copiar la fórmula hacia abajo.

FUNCIONES ESTADÍSTICAS

Calcule:

Total de ventas

=SUMA(F2:F9)

Promedio de ventas

=PROMEDIO(F2:F9)



Venta más alta

=MAX(F2:F9)

Venta más baja

=MIN(F2:F9)

TABLA DE FRECUENCIA

Calcule cuántas ventas se hicieron por ciudad.

Ciudad Frecuencia

Ibagué

Espinal

Melgar

Fórmula:

=CONTAR.SI(B2:B9,"Ibagué")

Frecuencia relativa

Frecuencia / total de ventas

Ejemplo:

=B2/8

CREAR GRÁFICOS

Con la tabla de ciudades cree:

Gráfico de barras.

Pasos:

Insertar → Gráfico → Barras.

Analice:

- ¿En qué ciudad se vende más?
- ¿En cuál menos?

FILTROS

Active filtros:

Datos → Filtro

Realice estas consultas:



- Ver solo ventas de celulares.
- Ver solo ventas en Ibagué.
- Ver ventas mayores a 1.000.000

TABLAS DINÁMICAS

Crear una tabla dinámica que muestre:

- ventas totales por ciudad.

Pasos:

1. Seleccionar la tabla
2. Insertar
3. Tabla dinámica

Arrastrar:

Ciudad → Filas

Total → Valores

FUNCIONES ANIDADAS

Crear una columna llamada **Nivel de venta**.

Usar la fórmula:

=SI(F2>=3000000,"Venta Alta",SI(F2>=1000000,"Venta Media","Venta Baja"))

VALIDACIÓN DE DATOS

Para evitar errores en la columna **Ciudad**.

- 1 Seleccionar la columna.
- 2 Datos → Validación de datos.
- 3 Lista:

Ibagué, Espinal, Melgar

HIPERVÍNCULOS

Crear un enlace a la página de la empresa.

=HIPERVINCULO("https://www.google.com","Página de la empresa")

SUBTOTALES

Ordenar la tabla por Ciudad.

Luego:



Datos → Subtotales

Elegir:

- Función: SUMA
- Columna: Total

SEGURIDAD DEL ARCHIVO

Proteger la hoja:

Revisar → Proteger hoja.

Esto evita que otros usuarios modifiquen datos importantes.

EVIDENCIA:

Responda: responda las siguientes preguntas

¿Cuál fue el producto más vendido?

¿En qué ciudad se vendió más?

¿Cuál fue la venta más alta?

¿Cuál vendedor vendió más?

¿Qué decisión tomaría la empresa para aumentar las ventas?

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo:

<https://www.youtube.com/watch?v=rl15hyZoRGs&list=PL42LRNpwreAcy-liHDcZ-BbU5iwgpgq6H&index=2>

Evidencias de aprendizaje: libro de Excel

Instrumentos de evaluación: resultados de formulas

Duración de la actividad: 20 horas

3.3.2 Actividad: Consolidación y organización de la información empresarial.

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje 210601027-04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.

En una empresa es fundamental organizar, verificar y proteger la información, utilizando sistemas de archivo, técnicas de cotejo y herramientas tecnológicas como discos duros y almacenamiento en la nube.

La consolidación de información consiste en reunir, organizar y verificar datos o documentos provenientes de diferentes fuentes para tener la información completa y ordenada.



Se puede hacer de dos formas:

Física

- Documentos en papel
- Carpetas
- Archivadores

Electrónica

- Archivos en computador
- Bases de datos
- Documentos digitales

Aprendiz utilizando las herramientas ofimáticas deben diseñar la estructura de carpetas para una empresa

Formen grupos de 4 estudiantes.

Cada grupo será el departamento administrativo de una empresa.

Deben:

1. Diseñar el sistema de organización de archivos
2. Crear la estructura de carpetas
3. Explicar cómo harán copias de seguridad
4. Explicar cómo aplicarán técnicas de cotejo

Evidencia: responda las siguientes preguntas de forma escrita en su portafolio:

- ¿Por qué es importante organizar la información?
- ¿Qué problemas genera el desorden en los archivos?
- Diseñe una estructura de carpetas para una empresa.
- ¿Qué es una técnica de cotejo?
- ¿Para qué sirve organizar archivos empresariales?
- ¿Qué es una copia de seguridad?
- Mencione dos herramientas de almacenamiento en la nube.
- ¿Por qué es importante consolidar información en una empresa?

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: socialización de conceptos

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: no aplica

Evidencias de aprendizaje: taller

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 24 horas



3.3.3 Actividad: Elaboración de reportes administrativos.

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210601027-05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información.

Descripción de la actividad

El aprendiz elaborará reportes administrativos utilizando la información procesada en hojas de cálculo. A partir de los datos de ventas de una empresa, deberá organizar la información, analizar los resultados y presentar un informe que permita apoyar la toma de decisiones dentro de la organización.

Forma de realizar la actividad

1. Utilizar la base de datos elaborada en Excel en la actividad anterior.
2. Analizar los resultados obtenidos mediante tablas dinámicas y gráficos.
3. Elaborar un reporte donde se incluya:
 - resumen de ventas
 - producto más vendido
 - ciudad con mayores ventas
 - análisis de resultados
4. Presentar el reporte en Word o PowerPoint.

Evidencia

- informe administrativo
- archivo Excel con gráficos

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: socialización de conceptos

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: no aplica

Evidencias de aprendizaje: taller

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 24 horas



3.3.4 Actividad: caso practico de recibo y despacho de documentos administrativos de una empresa.

Descripción de la actividad: Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210602001 -06 presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

Los aprendices desarrollarán una simulación del proceso de correspondencia empresarial, donde deberán aplicar los procedimientos de recepción, registro, distribución y despacho de documentos de acuerdo con la normativa establecida para las unidades de correspondencia.

Forma de realizar la actividad

1. El instructor presentará un caso empresarial donde una empresa recibe diferentes tipos de correspondencia:
 - cartas de clientes
 - facturas de proveedores
 - solicitudes de información
 - comunicaciones internas
2. Los aprendices organizados en grupos deberán:
 - recibir la correspondencia
 - registrar los documentos en el libro o formato de correspondencia
 - clasificar los documentos
 - asignar el área correspondiente
 - elaborar el registro de despacho de documentos
3. Finalmente cada grupo deberá elaborar un informe donde describan el proceso realizado, incluyendo:
 - tipo de documentos recibidos
 - procedimiento de registro
 - proceso de distribución
 - proceso de despacho
 - conclusiones sobre la importancia de la gestión documental.

Evidencias de aprendizaje

- registro de correspondencia
- informe del proceso realizado

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: caso practico

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: GTC 185 de 2009 – Recibo y despacho de correspondencia

Evidencias de aprendizaje: Informe

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 6 horas



3.3.5 Actividad: conceptos básicos contables.

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210303022 -03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Descripción de la actividad

Los aprendices participarán en una actividad de lluvia de ideas con el propósito de identificar los conocimientos previos relacionados con la contabilidad, la empresa y los documentos contables utilizados en las organizaciones.

A partir de una serie de preguntas orientadoras, los equipos de trabajo deberán analizar, discutir y construir respuestas que posteriormente serán socializadas con el grupo, permitiendo fortalecer los conocimientos básicos necesarios para el registro de la información contable y financiera.

A continuación se encuentran los interrogantes a trabajar:



1. ¿Cuál considera que es el propósito de la contabilidad en una organización?
2. ¿Cómo puede definir qué es una empresa?
3. ¿Qué es el Código de Comercio y cuál es su importancia para las empresas?
4. ¿Quién se considera comerciante según el Código de Comercio?
5. Mencione cuatro tipos de clasificación de empresas.
6. ¿Qué se requiere para constituir una empresa en Colombia?
7. ¿Qué entiende por documento soporte en contabilidad?
8. ¿Qué entiende por transacción económica?
9. ¿Qué cree que es el ciclo contable?

10. Mencione algunos ejemplos de documentos que se utilizan en una empresa para registrar operaciones económicas.

Lineamientos generales para el desarrollo de la actividad:

Primero: El instructor organizará los aprendices en equipos de trabajo y cada grupo deberá asignar un nombre a su equipo.

Segundo: Cada equipo analizará las preguntas asignadas utilizando la técnica de lluvia de ideas, donde cada integrante aportará conocimientos, experiencias o ideas relacionadas con la temática.



Tercero: Posteriormente, cada equipo elaborará una respuesta conjunta a las preguntas planteadas.

Cuarto: Finalmente, los equipos socializarán sus respuestas con el grupo, permitiendo complementar los conocimientos y aclarar conceptos relacionados con la contabilidad y los documentos soportes en las organizaciones.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: No aplica

Duración de la actividad: 10 horas

3.3.6 Actividad: Taller de partida doble, ecuación patrimonial y cuentas contables.

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210303022 -03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Descripción de la actividad

Los aprendices desarrollarán un taller práctico orientado al reconocimiento de los conceptos básicos de contabilidad necesarios para el registro de la información contable en las organizaciones. A través del desarrollo del taller se abordarán temas como cuentas contables, plan único de cuentas, ecuación patrimonial, dinámica de cuentas y principio de partida doble, permitiendo al aprendiz comprender la forma en que se registran las transacciones económicas dentro de una empresa.

El desarrollo de esta actividad permitirá fortalecer los conocimientos necesarios para clasificar y registrar la información contable contenida en los documentos y soportes contables, de acuerdo con la normativa y los procedimientos establecidos en las organizaciones.

Desarrollo de la actividad

Los aprendices deberán resolver el taller de partida doble, ecuación patrimonial y cuentas contables, el cual contiene ejercicios de consulta, análisis y aplicación práctica relacionados con la estructura del plan de cuentas y el registro de operaciones contables.

El taller se encuentra anexo en la carpeta de talleres de la guía de aprendizaje.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: MA – La ecuación contable; MA – la ecuación contable

Evidencias de aprendizaje: Taller

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 20 horas



3.3.7 Actividad: Identificación, diligenciamiento y registro de documentos contables.

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210303022 -03 registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada.

Descripción de la actividad

Los aprendices desarrollarán un ejercicio práctico basado en una simulación empresarial, donde deberán analizar, diligenciar y registrar diferentes documentos contables utilizados en el funcionamiento administrativo de una empresa.

A partir de un caso empresarial, los aprendices trabajarán con documentos contables como factura de venta, recibo de caja, comprobante de egreso y consignación bancaria, con el fin de identificar su función dentro de la organización y registrar correctamente la información financiera.

La actividad se desarrollará mediante tres talleres prácticos utilizando los mismos documentos contables.

Caso empresarial

La empresa **Comercializadora San Luis S.A.S.** se dedica a la venta de productos de oficina.

Durante una jornada laboral se realizan las siguientes transacciones:

1. Se vende mercancía a Papelería Central por valor de \$450.000 correspondiente a útiles de oficina.
2. El cliente realiza un pago en efectivo de \$200.000 como abono a la compra realizada.
3. La empresa realiza el pago de servicio de transporte de mercancía por \$120.000 al proveedor Transporte Rápido S.A.S.
4. El dinero recibido del cliente se consigna en la cuenta bancaria de la empresa.

Con base en esta información los aprendices deberán diligenciar los documentos contables correspondientes.

Documentos contables a utilizar

Los aprendices deberán diligenciar:

- Factura de venta
- Recibo de caja
- Comprobante de egreso
- Consignación bancaria

Taller 1: Identificación y análisis de documentos contables

Los aprendices deberán:

1. Analizar cada documento contable entregado por el instructor.
2. Identificar:
 - nombre del documento
 - función del documento



- quién lo emite
- en qué situaciones se utiliza.

3. Clasificar los documentos según su función dentro de la empresa.

Producto del taller:

Tabla de análisis de documentos contables.

Taller 2: Diligenciamiento de documentos contables

Con base en el caso empresarial, los aprendices deberán diligenciar correctamente los documentos contables.

Factura de venta

Debe incluir:

- nombre de la empresa
- cliente
- producto o servicio
- valor de la venta
- fecha

Recibo de caja

Debe incluir:

- nombre del cliente
- concepto del pago
- valor recibido
- fecha

Comprobante de egreso

Debe incluir:

- proveedor
- concepto del pago
- valor cancelado
- fecha

Consignación bancaria

Debe incluir:

- nombre de la empresa
- valor consignado
- fecha
- banco

Producto del taller:

Documentos contables diligenciados.

Taller 3: Registro de la información contable

A partir de los documentos diligenciados, los aprendices deberán registrar la información en un formato de control de ingresos y egresos.



Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en casos

Taller práctico

Trabajo colaborativo

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: No aplica

Duración de la actividad: 20 horas

3.3.8 Actividad: Elaboración de informe de ingresos y egresos de la empresa.

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210303022-04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales.

Descripción de la actividad

Los aprendices elaborarán un informe contable a partir del análisis de diferentes transacciones económicas realizadas por una empresa durante una jornada laboral.

A partir de la información suministrada, deberán identificar los ingresos y egresos, organizar los datos y presentar un informe administrativo donde se analice el movimiento financiero de la empresa.

Información suministrada

La empresa Papelería Moderna S.A.S. realizó las siguientes transacciones durante el día:

Fecha	Concepto	Valor
12/05/2026	Venta de cuadernos	\$1.350.000
12/05/2026	Venta de esferos	\$2.120.000
12/05/2026	Venta de colores	\$4.135.000
12/05/2026	Venta de marcadores	\$3.526.000
12/05/2026	Pago servicio de transporte	\$480.000
12/05/2026	Pago recibo de la luz	\$610.000
12/05/2026	Salarios día de trabajo	\$520.000
12/05/2026	Compra de materiales de oficina	\$150.000
12/05/2026	Venta de carpetas	\$1.700.000



Desarrollo de la actividad

Los aprendices deberán:

1. Identificar cuáles transacciones corresponden a ingresos y cuáles a egresos.
2. Organizar la información en una tabla de ingresos y gastos.
3. Calcular el total de ingresos y total de egresos.
4. Elaborar un informe administrativo en Word que incluya:
 - introducción
 - tabla de información organizada
 - análisis de ingresos y egresos
 - conclusiones.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en casos

Taller práctico

Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: No aplica

Duración de la actividad: 6 horas

3.3.9 Actividad: Elaboración de informe contable con análisis de información financiera.

Actividad relacionada con el resultado de aprendizaje: 210303022-04 Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada de acuerdo con normativa y políticas institucionales.

Descripción de la actividad

Los aprendices analizarán la información financiera generada por una empresa durante una semana de actividades comerciales. Con base en estos datos deberán elaborar un informe contable utilizando herramientas informáticas que permitan interpretar la información financiera de la organización.

Información suministrada

La empresa Distribuciones Andinas Ltda. presenta el siguiente registro de operaciones en el primer semestre del año 2026:

Mes	Concepto	Valor
Enero	Venta de productos	\$11.200.000
Febrero	Venta de productos	\$29.800.000
Marzo	Venta de productos	\$17.400.000
Abril	Venta de productos	\$15.700.000
Mayo	Venta de productos	\$28.900.000



Mes	Concepto	Valor
Junio	Venta de productos	\$17.200.000
Enero	Pago de servicios públicos	\$2.980.000
Febrero	Pago de servicios públicos	\$3.010.000
Marzo	Pago de servicios públicos	\$3.240.000
Abril	Pago de servicios públicos	\$2.640.000
Mayo	Pago de servicios públicos	\$3.470.000
Junio	Pago de servicios públicos	\$2.810.000
Enero	Pago de transporte	\$3.120.000
Febrero	Pago de transporte	\$4.869.000
Marzo	Pago de transporte	\$1.689.000
Abril	Pago de transporte	\$3.258.000
Mayo	Pago de transporte	\$2.918.000
Junio	Pago de transporte	\$3.546.000
Enero	Pago de Salarios	\$4.200.000
Febrero	Pago de Salarios	\$3.800.000
Marzo	Pago de Salarios	\$4.160.000
Abril	Pago de Salarios	\$4.000.000
Mayo	Pago de Salarios	\$3.650.000
Junio	Pago de Salarios	\$4.730.000

Desarrollo de la actividad

Los aprendices deberán:

1. Clasificar las transacciones en ingresos y egresos.
2. Organizar la información en una hoja de cálculo.
3. Elaborar gráficos de ingresos y gastos.
4. Analizar la información obtenida.
5. Elaborar un informe contable donde se incluya:
 - descripción de las operaciones
 - tabla de información financiera
 - gráficos elaborados
 - conclusiones sobre la situación financiera.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aprendizaje basado en casos

Taller práctico



Materiales de formación: Guía de aprendizaje

Material de apoyo: No aplica

Duración de la actividad: 6 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento

3.4.1 Simulación del ciclo contable de una empresa

Descripción de la actividad:

En esta etapa final de la guía de aprendizaje, los aprendices aplicarán los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación mediante el desarrollo de un ejercicio práctico basado en el ciclo contable de una empresa.

El ciclo contable corresponde al proceso mediante el cual una empresa registra de manera cronológica todas las transacciones económicas que realiza durante un periodo determinado. Este proceso permite organizar la información financiera y elaborar informes que faciliten la toma de decisiones dentro de la organización.

Para el desarrollo de la actividad, los aprendices trabajarán en grupos y analizarán un caso empresarial donde se presentan diferentes transacciones económicas, con el fin de realizar los respectivos registros contables, analizar la información y organizar los documentos soportes generados durante el proceso.

El caso práctico se encuentra anexo en la carpeta de talleres de la guía de aprendizaje.

Desarrollo de la actividad

Los aprendices deberán realizar las siguientes actividades:

1. Analizar las transacciones económicas presentadas en el caso empresarial.
2. Identificar los documentos soportes correspondientes a cada transacción.
3. Elaborar los registros contables aplicando el principio de partida doble.
4. Organizar la información financiera generada durante el ejercicio.
5. Elaborar un informe contable donde se describa el proceso realizado y los resultados obtenidos.
6. Clasificar y archivar los documentos contables generados durante la actividad de acuerdo con criterios de organización documental.

Ambiente requerido: ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: taller

Materiales de formación: guía de aprendizaje

Material de apoyo: no aplica

Evidencias de aprendizaje: taller

Instrumentos de evaluación: lista de chequeo

Duración de la actividad: horas. 20 horas



4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución de herramientas administrativas en las empresas del sector.	realizar el procesamiento de la información a través de la implementación de métodos operativos que faciliten el aprendizaje de los procesos administrativos	Gestionar datos con el uso de herramientas tecnológicas y entrega de informes de recibo y despacho de documentos y de gestión administrativa, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y a las políticas organizacionales	3.1 Actividad de reflexión inicial. 3.2 Actividad de contextualización: Análisis del proceso administrativo de una empresa. 3.3 Actividades de apropiación. 3.3.1 Actividad: procesamiento de datos utilizando Excel. 3.3.2 Actividad: consolidación y organización de la información empresarial. 3.3.3 Actividad: elaboración de reportes administrativos. 3.3.4 Actividad: caso práctico de recibo y despacho de	Procesa y consolida información administrativa utilizando herramientas informáticas, aplicando procedimientos de organización y verificación de datos de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa. Elabora reportes administrativos claros y organizados a partir de la información procesada, utilizando herramientas tecnológicas y atendiendo los requerimientos	Lista de chequeo



			documentos administrativos de una empresa. 3.3.5 Actividad: conceptos básicos contables. 3.3.6 Actividad: Taller de partida doble, ecuación patrimonial y cuentas contables. 3.3.7 Actividad: Identificación, diligenciamiento y registro de documentos contables. 3.3.8 Actividad: Elaboración de informe de ingresos y egresos de la empresa. 3.3.9 Actividad: Elaboración de informe contable con análisis de información financiera.	os de información. Aplica en el proceso de recibo y despacho de documento, las técnicas, la normativa y las políticas institucionales. Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con el tipo de transacción realizada, las normas técnicas y legales vigentes de archivos. Identifica las obligaciones tributarias de los contribuyentes teniendo en cuenta el tipo de empresa y sector económico.	
--	--	--	--	--	--



			3.4.1 Simulación del ciclo contable de una empresa	Codifica con objetividad los documentos contables, de transacciones, teniendo en cuenta el catálogo de cuentas de la organización. Calcula impuestos en las transacciones teniendo en cuenta la normativa tributaria	
--	--	--	---	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Activo: Cualquier cosa con valor comercial, de cambio poseída por un individuo o entidad.

Activo circulante o corriente: Activo de una empresa que razonablemente puede esperarse que sean convertido en dinero vendidos o consumidos a lo largo del ciclo normal de operaciones.

Activo fijo: El de ciclo largo destinado a la cantidad productiva mas que a la reventa. Incluye la planta el equipo y el activo intangible.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas

Anticipo: Cobros por anticipado o desembolso producido antes de que un gasto sea reconocido Ç como efectuado.

Archivamiento web: Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general.

Asiento de cierre: Asiento de diario realizado al final de un periodo contable para cerrar todas las cuentas de ingresos, gastos y otras cuentas del periodo.

Acción: Unidad de capital o nombre del poseedor y que indica que propiedad sobre una empresa.

Accionista: El propietario legal de una o mas acciones del capital social (o en acciones) de una compañía.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural



Acreditar: Registrar un crédito mediante un asiento de contabilidad.

Balance general: Estado de la situación financiera de cualquier unidad económica, que muestren en un momento determinado el activo, al costo, al costo depreciado o a otro valor indicado.

Balance de comprobación: Lista o extracto de los saldos o del total de los debitos y del total de los créditos de las cuentas en un mayor que tiene por objeto determinar la igualdad de los debitos a los créditos acentuados y fijar un resumen básico para su estado financiero.

Base de datos: Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

Conciliación bancaria: Estado que muestra la diferencia entre el saldo de una cuenta llevada por un banco y la cuenta respectiva de acuerdo con los libros del cliente del mismo banco.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

Capital: Activos netos de una empresa, sociedad o figura semejante, incluyendo la inversión original y todas las ganancias y beneficios sobre la misma. Cantidad invertida en la empresa.

Cuenta: Registro de todas las transacciones y de la fecha de cada una de ellas que afecta una fase particular de una empresa. Se expresa en forma de cargo y abonos evaluados en términos monetarios y mostrando en saldo actuar si existe.

Costo: Valor cedido por una entidad para la obtención de bienes o servicios. Todos los gastos son costos pero no todos los costos son gastos.

Crédito: Parte de un asiento registrado en el lado derecho del diario de la cuenta mayor. Ventas o compras acompañadas de una promesa de pago posterior a la fecha en que se realizan.

Capital contable: total de las participaciones que aparece en el registro de contabilidad representado en interés del propietario.

Capital social: Capital aportado por accionista para constituir el patrimonio social quien les otorga sus derechos sociales.

Cuentas por pagar: Pasivo representado de la cantidad que debe un individuo o empresa a un acreedor por las adquisiciones de mercancía o servicios, basándose en un sistema de cuenta corriente o crédito a corto plazo.

Cuentas por cobrar: Las que se adeudan a una empresa por las ventas de mercancía, basándose en un sistema de cuentas corrientes.

Digital: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.



Documento digital: Un componente o grupo de componentes digitales que son salvados, tratados y manejados como un documento. Puede servir como base para un “documento de archivo digital”. Véase también: “documento de archivo analógico.”

Documento ofimático: Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

Documento: Cualquier cosa impresa o descrita en la que se confía para registrar o probar algo.

Página web: Una página web está compuesta principalmente por información (texto y/o módulos multimedia), así como por hipervínculos. Además, puede contener o asociar datos sobre el estilo que debe tener y cómo debe visualizarse y también aplicaciones “embebidas” con las que se puede interactuar para hacerlas dinámicas.

Pasivo: Los fondos que debe un banco. El pasivo más grande para un banco son los depósitos de sus clientes.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Sistema de bibliotecas SENA. Disponible en <https://biblioteca.sena.edu.co/>

Fundación Universitaria del área andina, Cartilla contable.2017

Urueña Olga Lucia, Contabilidad Basica Año 2020

Didáctica de las ciencias económicas. Diseños curriculares y metodologías. Aportes de las neurociencias y otras disciplinas 21º CONGRESO NACIONAL DE PROFESIONALES EN CIENCIAS ECONÓMICAS. TUCUMÁN: 28, 29 Y 30 DE SETIEMBRE DE 2016.

Ayala Cardenas Sara Ines, Contabilidad básica general un enfoque administrativo.2015

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Aleida Pulido Alejandra Johanna López Campos Angie Katerine Prada Alvarez Blanca Oliva Moreno Carlos Augusto Tavera Catalina Gómez Galindo Estefany Moran Leon Francisco Jose Rubio	Instructor(A)	Comercio y servicios	Marzo 2026



	Guillermo Puentes Javier Enrique Ramírez Arias Jesús Antonio Bernal Rincón Juan Carlos García Agudelo Luis Álvaro Hernández Romero Luis Fernando Forero Norma Constanza Gonzalez Fernandez Plinio Gutiérrez Rocío del Pilar Chavarro Yamir Parra Hernández Yulieth Marcela Hernández			
--	--	--	--	--

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					