PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto Formativo: Apoyo al desarrollo de los procesos administrativos en las Empresas de la región.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo: : Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada uno de los procesos de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
  - Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales.
  - Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa.
  - 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.
  - Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 144 horas

2. PRESENTACIÓN

Querido aprendiz, te damos la bienvenida a esta experiencia de formación donde descubrirás tu potencial y te prepararás para un futuro lleno de oportunidades.

La contabilidad, como lenguaje de los negocios, te permitirá tomar mejores decisiones sobre tu dinero y organizar tus recursos en la vida diaria.

Durante esta guía desarrollarás habilidades financieras, trabajo autónomo y colaborativo, apoyándote en herramientas tecnológicas e inteligencia artificial.

Este conocimiento, respaldado por la Ley 1314 de 2009, te conecta con el entorno real.

¡Anímate a participar, aprender y crecer!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Identificar los aprendizajes previos relacionados con los conocimientos de Contabilidad

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Evidencia 00: Cuestionario Conocimientos Previos

Participar en el cuestionario y contestar las siguientes preguntas:

1. Defina con sus palabras qué es Contabilidad.
2. Mencione dos objetivos
3. ¿Por qué es importante la Contabilidad?
4. Importancia de los Documentos Contables



Ambiente de aprendizaje: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Evidencia de aprendizaje: Desarrollar Cuestionario (No Calificable – Individual)
Materiales: Hoja, lapicero o computador.
IE: No aplica
Duración de la actividad: 4 horas.

Actividad Aprendizaje: Identificar los miedos, afrontar el cambio, enfrentar retos.

Evidencia 01: Reflexión ¿Te Atreves A Soñar?

Después de ver el video ¿Te Atreves a Soñar? (https://www.youtube.com/watch?v=i07qz_6Mk7g), realiza una reflexión de 150 palabras donde expreses lo qué le hizo sentir el video; también puede compartir si le gustaría emprender un negocio. (Lo envía donde indique el Instructor)

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
Evidencia de aprendizaje: Escrito de 150 palabras en Word con apoyo de IA para redacción o en físico. (Calificable e individual)
Materiales: Hoja, lapicero o Computador
IE: No aplica
Duración de la actividad: 4 horas.

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

Evidencia 02: Finanzas Familiares

Los aprendices de manera individual identificarán los ingresos por (arrendamiento, sueldos, ventas de bienes o servicios etc.) y gastos mensuales de su hogar como (energía, agua, internet, arrendamiento, mercado, intereses, salud etc) y en su libreta de apuntes o en hoja de excel e IA, registrarán dichos valores y determinarán si son más los gastos que los ingresos o viceversa, Igualmente hará con los bienes, (casa, moto, muebles, equipos etc) y deudas (prestamos por vivienda, vehículo, tarjeta de crédito etc) que poseen en su hogar.



Con base a esta actividad haga una reflexión sobre la importancia y la necesidad de conocer las finanzas del hogar para ser organizados y mejorar la calidad de vida de las familias. La actividad se envía donde indique el Instructor.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet,
- **Evidencia de aprendizaje**: Análisis de finanzas familiares con uso de Excel e IA. O también en físico. Informe de Interpretación Financiera (Calificable e Individual)
- **Materiales:** Datos personales, papel, lapicero, internet.
- **I.E:** No aplica
- **Duración de la actividad:** Con apoyo de IA para redacción 12 horas. Informe de Interpretación Financiera 12 horas.

3.3 Actividades de Apropiación:

Evidencia 03: Matriz en Excel Clasificación de Las Empresas en Colombia

La clasificación de las empresas es fundamental en contabilidad y administración, ya que facilita el análisis de su estructura, obligaciones legales y la toma de decisiones al emprender o formalizar un negocio.

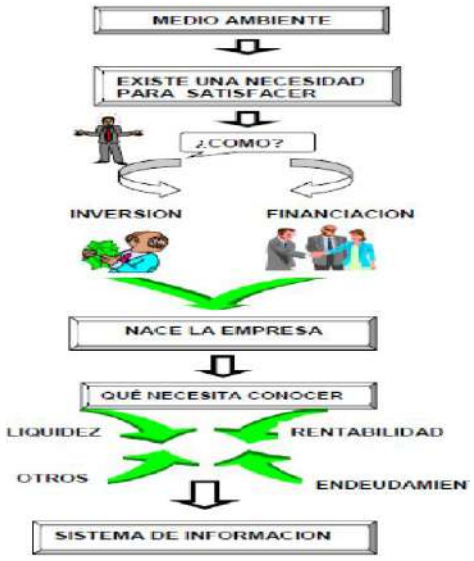
Clasificación de las empresas

1. Según la actividad económica:

- **Sector Primario:** Explotación de recursos naturales (agricultura, ganadería, pesca, minería).
- **Sector Secundario:** Transformación de materias primas (industria y construcción).
- **Sector Terciario:** Prestación de servicios y comercio.

2. Según su forma jurídica:

- **Empresas individuales:** Constituidas por una sola persona con responsabilidad directa.
- **Sociedades:** Conformadas por dos o más personas, con responsabilidades y estructuras definidas según su tipo.



Elabore una matriz en Excel en la que identifique y compare los diferentes tipos de empresas, teniendo en cuenta las siguientes variables: Número de socios, Razón social, Requisitos de constitución, Responsabilidad legal y Capital requerido. Esta actividad debe ser desarrollada en parejas y entregada de acuerdo con las indicaciones establecidas por el instructor.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Clasificación en Excel o en físico. Con apoyo de IA. (Calificable en parejas)
- **Materiales:** Papel, lapicero, internet.
- **I.E:** Lista de chequeo
- **Duración de la actividad:** 16 horas

Evidencia 04: Persona Natural Vs Jurídica Con Mapa Conceptual.

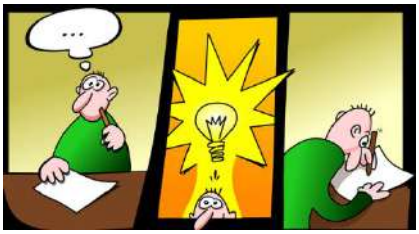
Es fundamental diferenciar que la persona natural es un individuo que, al desarrollar de manera habitual actividades mercantiles, adquiere la calidad de comerciante, sin perder su identidad personal. Actúa en nombre propio y responde directamente por sus obligaciones. Se identifica con su número de cédula de ciudadanía y, para efectos tributarios, la DIAN le asigna un Número de Identificación Tributaria (NIT), que generalmente corresponde a su documento de identidad con un dígito de verificación.

Por su parte, la persona jurídica es una entidad constituida conforme a la ley, que adquiere una personalidad independiente de la de sus socios o integrantes. Esto implica que puede ejercer derechos y contraer obligaciones de manera autónoma. Actúa a través de un representante legal, quien ejecuta los actos propios de la actividad empresarial. Se identifica mediante el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, y el NIT asignado por la DIAN.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Elaboración Mapa Conceptual (Canva, Cmap Tools) o en físico. (Calificable en parejas)
- **Materiales:** Papel, lapicero, internet.
- **I.E:** Lista de chequeo
- **Duración de la actividad:** 8 horas

3.3 Actividades de Transferencia:

El instructor presentará de manera dinámica y participativa los siguientes temas:



- Código de Comercio y la DIAN
- Deberes y derechos de los comerciantes
- Pasos para la legalización de una empresa en Colombia
- Concepto de la DIAN y sus principales funciones

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Evidencia 05: Cuestionario Legalización de Empresa



Esta guía de aprendizaje tiene como propósito orientar al aprendiz en el reconocimiento de que la creación de una empresa no se limita únicamente a contar con una idea de negocio, sino que implica el cumplimiento de requisitos legales, tributarios y administrativos para su adecuada constitución y funcionamiento en Colombia.

En este sentido, el aprendiz comprenderá y aplicará los principales pasos para la formalización empresarial, entre los cuales se destacan:

1. **Inscripción en el Registro Mercantil** (Cámara de Comercio)
2. **Inscripción de Industria y Comercio** (Sec. Hacienda Municipal)
3. **Consulta de Usos del Suelo** (Departamento Administrativo, Área Planeación Corporativa y de Ciudad)
4. **Inscripción en el Registro Único Tributario** (RUT) y asignación del Número de Identificación Tributaria (NIT) – (DIAN)

Desarrollar el cuestionario legalización de empresa y enviarlo donde indique el Instructor.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Desarrollar Cuestionario de Legalización de empresa. (Calificable en Parejas)
- **Materiales:** Papel, lapicero, internet.
- **I.E:** Lista de chequeo.
- **Duración de la Actividad:** 6 Horas

Actividad Aprendizaje: Identificar los documentos requeridos para Legalizar la empresa y requisitos que se deben cumplir durante la ejecución de la actividad económica.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Legalización de empresa con simulación mediante IA. (Calificable en Parejas)

- **Materiales:** Papel, lapicero, internet.
- **I.E:** Lista de chequeo.
- **Duración de la Actividad:** 6 Horas

Evidencia 06: Exposición Creación de Empresa



Estimado Aprendiz Felicitaciones por el proceso de formación desarrollado. Después de construir conocimientos de manera colaborativa con sus compañeros e instructor, es momento de evidenciar lo aprendido en esta guía.

Por lo anterior, deberán desarrollar una **exposición en parejas**, en la cual demuestren la apropiación de los conceptos y temas abordados.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

- **Evidencia de aprendizaje:** Exposición de creación de empresa. (Calificable en Parejas).
- **Materiales:** Papel, lapicero, internet
- **I.E:** Lista de chequeo
- **Duración de la Actividad:** 12 Horas

Evidencia 07: Taller Clasificación, Nomenclatura y Movimiento de las Cuentas

El **Plan Único de Cuentas (PUC)**, establecido por el Decreto 2650 de 1993, garantiza la uniformidad en el registro contable de las operaciones económicas.

Su estructura se organiza así:

- **Clase:** 1 dígito
- **Grupo:** 2 dígitos
- **Cuenta:** 4 dígitos
- **Subcuenta:** 6 dígitos

Clases del PUC: Clase 1 Activo, Clase 2 Pasivo, Clase 3 Patrimonio, Clase 4 Ingresos, Clase 5 Gastos, Clase 6 Costos de ventas, Clase 7 Costos de producción, Clase 8 Cuentas de orden deudoras y Clase 9 Cuentas de orden acreedoras.

Las cuentas contables reflejan la situación económica de la empresa y se clasifican en:

- ✓ **Reales o de balance:** Activo, Pasivo y Patrimonio
- ✓ **Nominales o de resultados:** Ingresos, Gastos y Costos
- ✓ **Cuentas de orden:** Control de operaciones que no afectan directamente los estados financieros

- **Ambiente Requerido:** Computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realizar el taller clasificación, nomenclatura y movimiento de las cuentas. (Calificable en Parejas).
- **Materiales:** Papel, lapicero, internet
- **I.E:** Lista de chequeo
- **Duración de la Actividad:** 2 Horas

Evidencia 08. Taller de Aplicación Ecuación Patrimonial

La **partida doble** es el principio fundamental de la contabilidad, el cual establece que toda transacción económica debe registrarse en al menos dos cuentas: una en el **lado débito** y otra en el **lado crédito**, manteniendo siempre el equilibrio. Es decir, la suma de los débitos debe ser igual a la suma de los créditos; de lo contrario, se presenta un desequilibrio contable.

Un **asiento contable** es el registro detallado y cronológico de una transacción u operación económica, expresada en términos monetarios, que afecta la situación financiera de la empresa.

La **ecuación contable o patrimonial**, definida en el Decreto 2649 de 1993, representa la base del sistema contable y está conformada por tres elementos:

- **Activos = Pasivos + Patrimonio**
- **Patrimonio = Activos – Pasivos**
- **Pasivos = Activos – Patrimonio**

Esta ecuación permite comprender el equilibrio entre los recursos de la empresa (activos), sus obligaciones (pasivos) y el capital propio (patrimonio).

Al terminar de registrar los asientos contables se debe comprobar la aplicación de la partida doble, para ello resumimos el desarrollo del ejercicio en una sola cuenta “T”. Al final se suman los débitos y los créditos y los valores deben ser iguales, denominado El Balance de Comprobación

BALANCE			
ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO NO CORRIENTE	100.000	FONDOS PROPIOS	50.000
Inmovilizado intangible	-		
Inmovilizado material	100.000	Capital	50.000
Edificios	80.000		
Mobiliario	20.000	PASIVO NO CORRIENTE	40.000
		Deudas L/P	40.000
ACTIVO CORRIENTE	5.000		
Existencias	1.000	PASIVO CORRIENTE	15.000
Deudores	1.000		
Caja	1.000	Acreedores	15.000
Bancos	2.000		
TOTAL ACTIVO	105.000	TOTAL PASIVO	105.000

El Balance General es un Estado Financiero que muestra la situación económica y financiera de una empresa en un momento determinado.

- **Ambiente Requerido:** Computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Realizar el taller Ecuación Patrimonial (Calificable en Parejas).
- **Materiales:** Papel, lapicero, Computador
- **I.E**: Lista de chequeo
- **Duración de la Actividad:** 2 Horas

Evidencia 09. Cuestionario Nómina

Querido Aprendiz. La nómina es una relación documental preparada por el empleador (contratante), donde incorpora a todos sus trabajadores vinculados laboralmente; en ella relaciona los valores a favor del trabajador por los servicios prestados; así mismo hace los descuentos a que está legalmente autorizados

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Desarrollar Cuestionario Nómina. (Calificable Individual).
- **Materiales:** Papel, lapicero, taller en Excel o físico.
- **I.E**: Lista de chequeo
- **Duración de la Actividad:** 4 Horas

El Instructor liquidará la Nómina Paso a Paso.

Actividad de Aprendizaje: Liquidar la nómina teniendo en cuenta una serie de conceptos que pueden variar dependiendo del empleado.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Liquidación de Nómina con apoyo de IA (Calificable Individual).
- **Materiales:** Papel, lapicero, taller en Excel o físico.
- **I.E**: Lista de chequeo
- **Duración de la Actividad:** 12 Horas

Evidencia 10: Elaborar los Documentos Contables de la Empresa

Los **documentos contables** son soportes fundamentales que respaldan las transacciones realizadas por la empresa. Su función principal es permitir el registro adecuado de los hechos económicos y servir de base para la elaboración de la información contable, como ingresos, egresos y patrimonio.

Se clasifican en dos tipos:

1. Documentos contables internos:
Son elaborados dentro de la empresa para controlar sus operaciones, tales como facturas de venta, recibos de cobro, vales y recibos de pago.

2. Documentos contables externos:
Son generados por terceros o en el entorno de las operaciones comerciales, como recibos de caja, comprobantes de pago, consignaciones, letras de cambio y facturas de compra.

Actividad de Aprendizaje: identificar, conocer y diferenciar los diferentes documentos contables internos y externos, que maneja la empresa.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.
- **Evidencia de aprendizaje:** Documentos Contables para diligenciar (Calificable Individual)
- **Materiales:** Papel, lapicero, formatos documentos contables.
- **I.E**: Lista de chequeo
- **Duración de la Actividad:** 12 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
			Evidencias de Conocimiento **Prueba de conocimiento tema:** Sociedad comercial, su clasificación y actividad económica.	Actividades Económicas, Requisitos de Constitución, Persona Natural y Jurídica. Concepto Y Propósitos de Contabilidad.	**Cuestionario**

			Persona Natural y Jurídica. **Evidencias de Desempeño** Actividades planteadas para la adquisición de habilidades de crear empresa. **Evidencias de Producto:** Con los conocimientos adquiridos constituye la empresa y la legaliza.	Cumple Con Requisitos Legales para Constitución y Funcionamiento de Empresa. Registros y Trámites Ante Entidades de Control., Registros fiscales nacionales y Municipales.	**Lista de Chequeo** **Lista de Chequeo**

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

CÁMARA DE COMERCIO: Organización que agrupa a todas las empresas, organizaciones y organismos de una nación con capacidad exportadora o importadora directas.

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

CICLO CONTABLE: La secuencia de procedimientos contables aplicados al registro, clasificación y resumen de la información contable.

CONTABILIDAD: Es el "lenguaje de los negocios" por el hecho de ser, dentro de la organización, una actividad de servicio encargada de identificar, medir y comunicar la información económica que permite a los diferentes usuarios formular juicios y tomar decisiones.

MISIÓN: La misión es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución.

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN: Documento mediante el cual se protocoliza la constitución de una empresa.

ESCRITURA PÚBLICA: Es el acto mediante el cual los comerciantes o empresarios se acercan a una notaría y se formaliza el contrato de sociedad que acordaron los socios. Recibe el nombre de escritura pública porque es un documento que puede ser consultado por cualquier persona. Una copia de la misma debe ser registrada en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde la sociedad establece su domicilio, así como de los lugares en los que fijen sucursales o agencias. En caso de que se hagan aportes a la sociedad.

OBJETO SOCIAL: Actividad para la que se crea una sociedad.

PERSONA JURÍDICA: Entidades públicas y privadas susceptibles de derechos y obligaciones. Para que exista persona jurídica es indispensable la presencia de una entidad independiente, reconocida por la Ley como tal, o constituida con arreglo a la misma, susceptible de derechos y obligaciones diferentes de las personas físicas que las componen.

VISIÓN: Se refiere a lo que la empresa quiere alcanzar, la imagen futura de la organización o empresa; identidad a largo plazo, que establece la Dirección o promotor desde el inicio de la misma.

REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO: Registro que certifica la legalidad de un establecimiento. Otorgado por la Secretaría de Hacienda. Es el trámite a través del cual la nueva empresa realiza su inscripción ante la Secretaría de Hacienda Municipal o Distrital. Es el equivalente al proceso RUT y obtención del NIT, pero a nivel municipal. Una vez inscrito en industria y comercio, el nuevo empresario adquiere obligaciones de declaración y pago de impuestos municipales, que son propias específicas de cada ciudad. Es importante conocer en detalle las obligaciones que se adquieren, a través del asesor especializado del CAE en la ciudad.

REGISTRO MERCANTIL: Es la inscripción que se hace de la actividad de los empresarios ante la cámara de comercio. Es una institución legal en la que se da a conocer ciertos actos que deben ser reconocidos por la comunidad. Su objetivo es llevar la matrícula mercantil de los comerciantes y de los establecimientos de comercio y su correspondiente renovación, así como la inscripción de todos los actos, libros y documentos que exige la ley. El registro mercantil es público.

REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL (RUE): Es un servicio puesto a disposición por las 57 cámaras y administrado por Confecámaras, que a partir de una red nacional integra y centraliza el registro mercantil y el registro de proponentes del país. El RUE permite transacciones nacionales asociadas a estos registros, desde y hacia cualquier ciudad.

ROL ORGANIZACIONAL: Papel que cada persona desempeña en el conjunto de la empresa.

SOCIEDAD: Es una persona jurídica constituida por contrato de sociedad o escritura de constitución, en virtud de la cual dos o más personas se comprometen a aportar un capital en dinero, trabajo.

6.REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Fierro, M. Á. M. (2015). Contabilidad general con enfoque NIIF para las pymes (5a. Ed.). Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Sabogal, B. E. (2016). Cartilla laboral 2016. Bogotá, CO: Ecoe Ediciones. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

Webgrafia

www.dian.gov.co

www.actualicese.com.co

www.biblioteca.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Erika Natalia Sánchez** **Leidy Daiana Jaramillo** **Liliana Patricia Ferro G.** **Yamile Mejía** **Martha Ines Osorio** **Alberto Giraldo** **Paula Marcela Ramírez** **Claudia Milena Soto** **Juan Alberto López**	**Instructores**	**Artiiculación con la Media**	**Julio 5 de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Liliana Patricia Ferro** **Leidy Daiana Jaramillo** **Yamile Mejía Medina** **Martha Ines Osorio** **Alberto Giraldo** **Paula Marcela Ramírez** **Luis Ángel Escobar** **Juan Alberto López**	**Instrucores**	**Articulación con la Media**	**Mayo 11 de 2026**	**Actualización: Nombre del Proyecto, Versión del Programa y Actividades**