PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión de Tesorería y Recursos Financieros.
- **Código del Programa de Formación:** 123101, versión 1.
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Diseño de un modelo integral de gestión financiera dirigido a una pyme o empresa didáctica de la región.
- **Fase del Proyecto**: Planeación: reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
- **Actividad de Proyecto Formativo:** AP 5. Reconocer, medir, preparar y revelar hechos económicos para presentar estados financieros de acuerdo con el plan estratégico de la organización, las normas contables y los procedimientos organizacionales.
- **Competencia: 210303022**. Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.
- **Resultados de Aprendizaje:** Registrar operaciones de tesorería en el desarrollo del objeto social de la organización, según normas contables, comerciales y tributarias.
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 48 horas.

2. PRESENTACIÓN

- Al terminar el estudio de esta guía, el aprendiz estará en capacidad de identificar, elaborar, liquidar y contabilizar una nómina, determinar las prestaciones sociales y los aportes parafiscales, de conformidad con la legislación aplicable.
- El desarrollo de las actividades propuestas permitirá comprender el tratamiento contable de los factores salariales y de las obligaciones laborales, así como reconocer y medir los beneficios a empleados de acuerdo con la normativa.

- El aprendizaje exige participación, disciplina, responsabilidad y el uso significativo del conocimiento. Las actividades individuales y colaborativas deben conservarse en el portafolio de evidencias, incorporando la realimentación del instructor.
- Para adquirir la competencia asociada al manejo de la nómina, se recomienda desarrollar todas las actividades con los recursos sugeridos, participar en las socializaciones y actualizar el proyecto formativo con los soportes y registros contables obtenidos.
- La guía promueve el aprendizaje autónomo y colaborativo, la consulta del Código Sustantivo del Trabajo, la normativa de seguridad social y parafiscales, la NIIF para las Pymes - Sección 28 y el Plan Único de Cuentas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Actividad de Aprendizaje AA_17: Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa.**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad: De manera individual, reflexione sobre el trabajo como profesión, arte u oficio y sobre la contraprestación recibida por poner la capacidad productiva al servicio de una empresa. Responda: ¿qué conceptos tiene derecho a devengar un empleado en Colombia?, ¿con qué periodicidad se paga el salario?, ¿qué obligaciones tiene el empleador frente a sus trabajadores? y ¿qué obligaciones tiene el trabajador frente a quien lo contrata? Socialice sus respuestas en una mesa redonda orientada por el instructor y conserve la evidencia en el portafolio.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con mesas y sillas, tablero acrílico, TV LED, conexiones eléctricas y equipos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Reflexión individual, preguntas orientadoras y mesa redonda.

Materiales de formación: Cuaderno o portafolio de evidencias, bolígrafo y marcadores.

Material de apoyo: Guía de aprendizaje y orientaciones del instructor.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad: En equipos de trabajo, identifique los conocimientos previos relacionados con el derecho laboral y la normativa aplicable. Analice el salario mínimo vigente y los sueldos previstos para el proyecto formativo. Determine el número de empleados requerido y elabore un cuadro con nombre, cargo, funciones, sueldo y fecha de ingreso. Debata las respuestas, arguméntelas y socialícelas con el grupo bajo la orientación del instructor.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con mesas, sillas, tablero, TV LED, conexiones eléctricas y computadores con acceso a fuentes de consulta.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lluvia de ideas, trabajo colaborativo, estudio del caso del proyecto y socialización mediante mesa redonda.

Materiales de formación: Portafolio, computador, formatos de trabajo, bolígrafo y marcadores.

Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo, normativa laboral vigente, información del proyecto formativo y guía de aprendizaje.

Duración de la actividad: 8 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Reconozca la legislación vigente relacionada con el derecho laboral colombiano e identifique la estructura y el contenido de la nómina. Mediante lectura comprensiva del Código Sustantivo del Trabajo y otras fuentes, desarrolle y socialice los siguientes ejes: contrato de trabajo y elementos esenciales; salario y factores salariales; jornada laboral, trabajo ordinario, nocturno, suplementario, dominical y festivo; descansos remunerados; prestaciones sociales; seguridad social y aportes parafiscales. Resuelva colaborativamente matrices sobre horas extras, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales. Con base en la NIIF para las Pymes - Sección 28, clasifique y justifique con ejemplos los beneficios a empleados de corto plazo, largo plazo, posempleo y por terminación. Identifique en los grupos 23, 25, 26, 51 y 52 del PUC las cuentas y subcuentas relacionadas con nómina, apropiaciones y prestaciones sociales. Investigue y exponga nivelación e indexación salarial, indemnizaciones, terminación con y sin justa causa, incapacidades de origen común y laboral, accidentes de trabajo y licencias de maternidad, paternidad y calamidad familiar. Finalmente, calcule devengados, deducciones, descuentos, apropiaciones y provisiones; liquide la nómina y registre contablemente las prestaciones sociales conforme a los procedimientos y plazos vigentes.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje con mesas y sillas, tablero acrílico, TV LED, conexiones eléctricas, computadores y acceso a internet o biblioteca.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura comprensiva, investigación guiada, aprendizaje colaborativo, matrices comparativas, folleto informativo, exposición, estudio de casos, explicación lúdica y taller práctico.

Materiales de formación: Formatos de nómina para sueldos, calculadora u hoja de cálculo, computador, portafolio, bolígrafo y marcadores.

Material de apoyo: Código Sustantivo del Trabajo; Ley 2101 de 2021; Ley 1935 de 2018; Decreto 2650 de 1993; Ley 50 de 1990; Ley 100 de 1993; NIIF para las Pymes - Sección 28; cartillas laborales y de seguridad social; biblioteca virtual SENA.

Evidencias de aprendizaje: Respuestas argumentadas; cuadro de personal del proyecto; folleto informativo; matrices de horas extras, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales; clasificación de beneficios a empleados; matriz de cuentas PUC; exposición temática; ejercicios de liquidación y contabilización de nómina, apropiaciones y prestaciones sociales.

Instrumentos de evaluación: Cuestionario, lista de chequeo de desempeño y lista de chequeo de producto.

Duración de la actividad: 36 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Desarrolle el taller práctico propuesto por el instructor. Elabore los asientos contables y sus soportes correspondientes para la nómina, las apropiaciones y la provisión de prestaciones sociales. Actualice el proyecto formativo con los registros y soportes de las transacciones del proceso de nómina y su carga prestacional. Diseñe las políticas contables de nómina de acuerdo con la normativa laboral vigente y socialícelas ante el grupo.

Ambiente requerido: Ambiente de aprendizaje dotado con mesas y sillas, tablero, TV LED, conexiones eléctricas, computadores y equipos audiovisuales.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller aplicado, estudio de caso del proyecto formativo, elaboración de soportes, simulación contable y socialización.

Materiales de formación: Formatos de nómina, hojas de cálculo, comprobantes contables, computador, portafolio y útiles de escritura.

Material de apoyo: Taller anexo del instructor, normativa laboral y contable consultada durante la guía, PUC y NIIF para las Pymes - Sección 28.

Evidencias de aprendizaje: Taller de liquidación y contabilización; asientos y soportes de nómina, apropiaciones y prestaciones sociales; actualización del proyecto formativo; políticas contables de nómina y sustentación grupal.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de producto, valoración del taller y observación de la socialización.

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
PLANEACIÓN: Reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.	AP 5: Reconocer, medir, preparar y revelar hechos económicos para presentar estados financieros de acuerdo con el plan estratégico, las normas contables y los procedimientos organizacionales.	AA_17: Reconocer y medir los beneficios para empleados según normativa.	Conocimiento: respuestas sobre nómina, normas legales, procedimientos y tipos de contrato. Producto: taller de liquidación y contabilización de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales; soportes y políticas contables de nómina.	Realiza el trabajo de acuerdo con principios éticos y normas organizacionales. Registra la causación de apropiaciones y prestaciones de la carga laboral. Distingue entre apropiación y provisión. Determina la consolidación de prestaciones sociales.	Conocimiento: cuestionario y lista de chequeo. Producto: valoración del producto y lista de chequeo de producto.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cesantías: prestación social reconocida al trabajador para atender necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Descanso: período en el que el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está a disposición del empleador.

Descuentos y deducciones laborales: valores retenidos al trabajador por disposición legal o con su autorización, que disminuyen el pago de nómina.

Devengado: reconocimiento de un ingreso o gasto en el período contable al que corresponde, independientemente del momento del pago o cobro.

Empleador: parte del contrato de trabajo que ofrece un puesto y remunera la prestación personal del servicio bajo su dependencia.

Jornada de trabajo: tiempo durante el cual el trabajador ejecuta la labor para la que fue contratado.

Parafiscales: aportes a cargo del empleador calculados sobre los pagos laborales, conforme a la normativa aplicable.

Pensión: prestación económica temporal o vitalicia reconocida cuando se cumplen las condiciones establecidas por el sistema pensional.

Riesgos laborales: sistema de protección frente a accidentes de trabajo y enfermedades derivadas de la actividad laboral.

Salario: remuneración periódica que recibe el trabajador como contraprestación directa por su servicio.

Salario mínimo: salario mínimo legal mensual vigente, reajustado anualmente en Colombia.

Trabajador: persona que presta voluntariamente un servicio personal y remunerado bajo subordinación.

Vacaciones: descanso remunerado al que tiene derecho el trabajador por el tiempo laborado.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

LEGIS Editores S. A. Plan Único de Cuentas. Decreto 2650 de 1993.

Código Sustantivo del Trabajo y Ley 50 de 1990.

Congreso de Colombia. Ley 100 de 1993. Sistema de Seguridad Social Integral.

Congreso de Colombia. Ley 1935 de 2018 (propinas).

Congreso de Colombia. Ley 2101 de 2021 (reducción de la jornada laboral).

Fundación IFRS. NIIF para las Pymes, Sección 28: Beneficios a los empleados.

Cartillas LEGIS: laboral y seguridad social.

Actualícese: https://www.actualicese.com/

Gerencie.com: https://www.gerencie.com/las-obligaciones-laborales.html

Biblioteca virtual SENA: http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio