



GUÍA DE APRENDIZAJE N°

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Código:122121 Versión: 2	Técnico en Asistencia Administrativa.		
Nombre del Proyecto:	Código: 746837	Propuesta de organización en la gestión administrativa y contable a Mipymes en proceso de fortalecimiento		
Fase del proyecto:	Ejecución			
Actividad (es) del Proyecto: Estructurar la propuesta de organización a la Mypime en cada una de las gestiones afines con el área administrativa y contable.	Actividad (es) de Aprendizaje: Apropiar los conceptos básicos de la gestión contable de la organización, de acuerdo con los procedimientos, normas, legislación vigente y recursos tecnológicos requeridos.	Ambiente de formación ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva)	MATERIALES DE FORMACIÓN	
	Operar procedimientos contables en la organización, que conlleve a la generación de informes, teniendo en cuenta criterios legales, normativos y de auto-cuidado.		DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)	CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)
Resultados de Aprendizaje: -Contabilizar las operaciones de la empresa, teniendo en cuenta normas contables, comerciales, tributarias y laborales,	Competencia: -Apoyar el sistema de información contable en concordancia con la Normatividad.	Mipyme Intervenidas Y ambiente regular y de informática	Video beam, equipos de computo, cámara fotográfica, tablematic	Hojas de papel - fotocopias - lapiceros - lápiz - borrador, libros contables, formatos



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE APRENDIZAJE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión: 02

Código: GFPI-F-019

<p>de acuerdo con el Plan Único de Cuentas del sector.</p> <p>-Generar los reportes necesarios para verificar que el registro de las operaciones contables esté acorde con los respectivos soportes, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p>				<p>contables</p>
<p>Resultados de Aprendizaje:</p> <p>Preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente</p>	<p>Competencia:</p> <p>Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización</p>	<p>Mipyme Intervenidas Y ambiente regular y de informática</p>	<p>Video bean, equipos de computo, cámara fotográfica, tablematic</p>	<p>Hojas de papel - fotocopias - lapiceros- lápiz - borrador</p>
<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>-Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico</p>	<p>Competencia:</p> <p>-Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva</p>	<p>Mipyme Intervenidas Y ambiente regular y de informática</p>	<p>Video bean, equipos de computo, cámara fotográfica, tablematic</p>	<p>Hojas de papel - fotocopias - lapiceros- lápiz - borrador</p>
<p>Resultados de aprendizaje:</p> <p>-Redimensionar su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.</p> <p>-Desarrollar</p>	<p>Competencias:</p> <p>Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p>	<p>Mipyme Intervenidas Y ambiente regular y de informática</p>	<p>Video bean, equipos de computo, cámara fotográfica, tablematic</p>	<p>Hojas de papel - fotocopias - lapiceros- lápiz - borrador</p>



permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje				
Duración de la guía (en horas):	120			

2. INTRODUCCIÓN



Querido aprendiz el objetivo de la fase de ejecución planteada en esta guía de aprendizaje, de acuerdo a la ruta operativa diseñada en la fase de planeación, es ejecutar en la Mipyme seleccionada por el grupo de trabajo las acciones de mejora encontradas en los procesos administrativos y contables, que les permita aprovechar al máximo los recursos que les ofrece el entorno para que a través de

la formación por proyectos logren alcanzar las competencias del programa, así como también estará en capacidad de producir y organizar los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la política de la organización. Haciendo uso de las tecnologías que les permita aprovechar al máximo los recursos que les ofrece el entorno para que a través de la estrategia metodológica logren alcanzar las competencias del programa.

Para lograrlo se requiere de:

- Trabajo Colaborativo.
- Comunicación permanente con instructores y compañeros.
- Uso de Tecnologías de Información y Comunicación.
- El entorno

3. ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de Reflexión inicial.



Las pequeñas y medianas empresas no son impermeables a la situación económica global. Cada año la Organización Internacional para el Trabajo (OIT ó ILO por sus siglas en inglés) elabora un reporte de la empleabilidad. Este reporte sirve a los países para tomar medidas que contribuyan a mejorar las condiciones de productividad y empleo, de modo que sus habitantes puedan mantener y mejorar sus condiciones de calidad de vida. Sin embargo, al parecer estas políticas no han sido suficientes, en especial para la población juvenil.

Como actividad de reflexión inicial, en grupos de máximo 4 integrantes, realicen la lectura del “REPORTE DE TENDENCIAS MUNDIALES DEL EMPLEO JUVENIL 2013”. Este lo pueden encontrar en el siguiente enlace:

http://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/documents/publication/wcms_212725.pdf

Respondan las siguientes interrogantes:

- En qué forma, su programa de formación como técnico en asistencia administrativa le permite tener herramientas para hacer frente a esta crisis?
- En qué forma su programa de formación como técnico en Asistencia Administrativa, desde la gestión contable, le aporta a las pequeñas y medianas empresas de su sector geográfico a mejorar su competitividad, productividad y creación de puestos de trabajo?
- En el año 2018, es decir mañana mismo, se prevé un aumento dramático del desempleo juvenil, qué piensa hacer usted para no ser parte de las estadísticas de desocupados?

Organizar una mesa redonda donde uno de los aprendices hace las veces de moderador y cada equipo nombra un expositor; al finalizar el moderador redacta y comparte las conclusiones al grupo.

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

Dispuestos en los grupos de trabajo, participar de la didáctica activa “Quién sabe mas?”. Con la que se pretende identificar cuáles son los conocimientos adquiridos en tu proceso formativo sobre los conceptos contables.

La actividad consiste en responder 30 preguntas asociadas al tema Conceptos contables. El equipo que suma más puntos será el equipo ganador.

Estas preguntas reposan en la caja del saber, cuando el docente lo indique, un equipo toma un papel, lee la pregunta, consulta con su equipo la respuesta y responde, si ésta es errada no suma puntos. El equipo contrario tiene la oportunidad de responder; si la respuesta es correcta suma doble punto, si es errada se le restara un punto. Los resultados de esta actividad son indicadores de los temas que se deben profundizar, posiblemente unos más que otros.



3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

3.3.1 Apropiar los conceptos básicos de la gestión contable de la organización, de acuerdo con los procedimientos, normas, legislación vigente y recursos tecnológicos requeridos.



- a. A través de la lectura de los enlaces que se presentan a continuación, usted podrá conocer la reforma a las normas tributarias en Colombia, así como también las nuevas normas laborales vigentes 2014. Estas normas según el gobierno buscan promover la cultura del pago de tributos.

En equipos de trabajo, realice la lectura de los decretos relacionados con las normas tributarias y laborales, según asignación del docente. Preparar socialización del decreto asignado haciendo uso de las TIC y proponer una técnica didáctica activa en la cual ejemplifique y afiance el uso del decreto:

<http://www.gerencia.com/paquete-tributario-y-contable-2014-gerencia-com.html>

<http://blog.pucp.edu.pe/item/181527/principales-modificaciones-contables-y-tributarias-vigentes-para-el-a-o-2014>

- b. De manera personal, elaborar un norma-grama, en el cual se relacione cada uno de los decretos expuestos y referencien: No. del decreto, año de expedición, objeto y aplicabilidad en las empresas

3.3.2 Operar procedimientos contables en la organización que conlleve a la generación de informes, teniendo en cuenta criterios legales, normativos y de autocuidado.



Realizar el registro del ciclo contable de un (1) mes, con cifras de una empresa simulada. Generar los documentos soportes donde deben recoger la información: recibo de caja, comprobante de egreso, facturas, nota de contabilidad, nota débito, nota crédito, notas bancarias, conciliación bancaria, consignaciones bancarias y nómina.

Elabore libro diario, libro de caja, libro de bancos (si lo requiere), libro de proveedores, arqueo de caja, conciliación bancaria, nómina, balance de comprobación. Documentar en el portafolio de evidencia físico.



De manera individual digite el movimiento contable de la empresa simulada en el software contable que la institución educativa posea, hasta generar los estados financieros; esta información debe ser guardada en el portafolio virtual de cada aprendiz. Durante el proceso de digitación de la información, recuerde tener en cuenta las normas de seguridad y salud en el trabajo.



3.3.3 Ordenar los documentos soportes contables en forma cronológica y separar por clase en carpetas según el tipo de documento. Elabore la portada mencionando los documentos que se encuentran preservados en el archivo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Estructurar la propuesta de organización a la Mypime en cada una de las gestiones afines con el área administrativa y contable



- a. Apoyado por el docente de contabilidad, en los grupos de trabajo SENA, con la información recolectada en la Mipyme objeto de estudio, diseñe la propuesta para el manejo de la gestión contable en la Mipyme en forma manual y/o sistematizada. Proponga la apertura del libro diario, libro de caja, libro de bancos, libro de proveedores, arqueo de caja, conciliación bancaria, nomina, balance de comprobación. Documentar en el portafolio de evidencia físico.
- b. Con la orientación del docente Técnico realice el procedimiento de gestión documental para manejo de la información contable teniendo en cuenta normatividad, legislación vigente y políticas de la Mipyme intervenida.
- c. Consolide la información generada en los literales a y b del numeral 3.4, de manera que enriquezcan el informe de propuesta de organización a la Mypime en cada una de las gestiones afines con el área administrativa y contable. Prepararse para socializar a directivos, docentes y empresarios.

3.5 Actividades de evaluación.

Evidencias de Aprendizaje

Crterios de Evaluación

Técnicas e Instrumentos de



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

GUÍA DE APRENDIZAJE

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Versión: 02

Código: GFPI-F-019

		Evaluación
<p><u>Evidencias de Conocimiento :</u></p> <p>- Evaluación de conceptos y legislación vigente en Colombia.</p>	<p>- Codifica los documentos contables, aplicando la estructura del P.U.C. Del sector.</p> <p>-Elabora los documentos soportes del proceso contable teniendo en cuenta las características comerciales y legales.</p> <p>-Calcula el IVA, retenciones de fuente, IVA, ICA de las diversas transacciones aplicando las normas tributarias .</p> <p>-Registra las operaciones contables, aplicando las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia</p> <p>-Elabora el Balance de Comprobación, aplicando las normas o principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia</p>	<p>Técnica: Prueba de conocimientos</p> <p>Instrumento: Cuestionario en plataforma BB</p> <p>Técnica: laboratorio o talleres</p> <p>Instrumento: Lista de cotejo de información / Lista de chequeo</p> <p>Técnica: valoración de producto</p> <p>Instrumento: lista de chequeo</p>
<p><u>Evidencias de Desempeño:</u></p> <p>-Ejercicio propuesto en los talleres preparatorios los cuales se deben anexar en el portafolio SENA.</p> <p>-Simulación en el ambiente de aprendizaje evidenciando los documentos comerciales aplicando la estructura del PUC, donde se presente los cálculos de IVA, retenciones de fuente, normas tributarias aplicando las normas tributarias.</p> <p>-Registro de la información contable en el software contable.</p> <p><u>Evidencias de Producto:</u> Documento digital sobre las mejoras de acciones correctivas en la Mi pyme intervenidas también incluir los aspectos ocupaciones y del medio ambiente</p>	<p>-Clasifica y archiva técnicamente los documentos, de acuerdo con los tipos de transacciones realizadas.</p>	



4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

ACTIVIDADES DEL PROYECTO	DURACIÓN (Horas)	Materiales de formación devolutivos: (Equipos/Herramientas)		Materiales de formación (consumibles)		Talento Humano (Instructores)		AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS
		Descripción	Cantidad	Descripción	Cantidad	Especialidad	Cantidad	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente
Estructurar la propuesta de organización a la mipyme en cada una de las gestiones afines con el área administrativa y contable.	245	Video bean. Equipos de computo, Cámara fotográfica. Tablematic	1 40 1 1	Hojas de papel - fotocopias - lapiceros- lápiz - borrador, libros contables, formatos contables	40	Profesionales en ciencias administrativas o afines; psicología, comunicación, salud ocupacional, cultura física, Lengua extranjera	5	Ambiente de aprendizaje Institución Educativa y Mi pymes intervenidas



5. GLOSARIO DE TERMINOS

Libro diario: Refleja las operaciones diarias.

Flujo de caja: Entradas y salidas de caja que se producen dentro de una organización en un período determinado. Liquidez (en inglés: cash flow)

Activo: Recursos con los que cuenta la empresa, como: bienes, inversiones, cuentas por cobrar, recursos monetarios en bancos.

Activo Circulante: Se refiere al activo que se estima se convertirá en líquido en un período de tiempo estimado. (como los stocks y cuentas por cobrar).

Activo Fijo: Son los activos que permanecen en la empresa. (como equipo, oficinas).

Apalancamiento: Grado de endeudamiento. En inglés Leverage. Cuando los beneficios obtenidos por una inversión son mayores al costo del endeudamiento para realizarla.

Capital: Recursos materiales que pueden generar un beneficio o renta.

Un **cheque** (anglicismo de **cheque** o check) es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta.

La **letra de cambio** es un título de crédito de valor formal y completo que contiene una orden orden incondicionada y abstracta de hacer pagar a su vencimiento.

Un **pagaré** es un documento que contiene la promesa incondicional de una persona (denominada suscriptora), de que pagará a una segunda persona .

El **CDT** Es una inversión a plazo materializada en un título valor nominativo, que genera una rentabilidad fija mayor a la que obtiene el cliente.

La **factura cambiaria** de compraventa es otra clase de título valor, la cual es expedida por el vendedor o prestador de un servicio, al comprador.

Los **bonos** son instrumentos financieros de deuda utilizados por entidades privadas y también por entidades gubernamentales y que sirven para financiar a las....La **cotización** es: es un súper documento o información que el departamento de compras usa en una negociación.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS



Marco Normativo tributario y Laboral:

<https://www.youtube.com/watch?v=JhgljYlwni0>

http://consultas-laborales.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=380:salarios-y-prestaciones-sociales-minimo-legal-ano-2014-colombia&catid=1:laboral&Itemid=86

<http://actualicese.com/actualidad/2009/04/14/nuevas-leyes-laborales-modifican-automaticamente-los-reglamentos-de-trabajo/>

http://consultas-laborales.com.co/index.php?option=com_content&view=article&id=228:ley-1429&catid=1:laboral&Itemid=86

Organización de Documentos:

[Gestion de Documentos - dokmee.net](#)
PDF]

[Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo](#)

PDF]

[elaboracion del manual de procedimiento para la gestión](#)

[Pequeña y mediana empresa - Wikipedia, la enciclopedia libre](#)

[MIPYME :: Todo lo que necesitas para iniciar, financiar y hacer ...](#)

[Conceptos básicos contables - SlideShare](#)

[Anexo:Conceptos contables - Wikipedia, la enciclopedia libre](#)

[Conceptos básicos de contabilidad general](#)

[diseño y ejecución de un plan de mejoramiento para la empresa ...](#)

[Plan De Mejora - SlideShare](#)

[Elaboración Plan de Mejoras](#)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)

Elaborado por: Instructores SENA CGTS – Programa de Articulación con la Ed. Media

Ajustado por: equipo de articulación con la Ed. Media. Septiembre 2014