**GUÍA DE APRENDIZAJE Nº 01**

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Programa de Formación: | Código: 133146  Versión: 2 | Contabilización De Operaciones Comerciales y Financieras | | |
| Nombre del Proyecto: | Código:754372 | Organización de la Información Contable y Financiera en un Mipyme | | |
| Fase del proyecto: ANALISIS | |  | | |
| ***Actividad del Proyecto:***  Identificar las características generales de la contabilidad y las empresas según la normatividad legal vigente. (Diagnóstico) | Actividades de Aprendizaje:  Identificar las características generales de la contabilidad y las empresas según la normatividad legal vigente.  Contextualizar los inventarios teniendo en cuenta el manejo logístico, políticas organizacionales y la normatividad legal vigente | Ambiente de formación  Salón con computadores software contables con condiciones adecuadas de ventilación y luz capacidad suficiente para el numero de aprendices matriculados | MATERIALES DE FORMACIÓN | |
| DEVOLUTIVO Calculadora  Plan Único de Cuentas (PUC)  Licencia Software Contable  Estatuto Tributario  Código Sustantivo del Trabajo  Código de Comercio | CONSUMIBLE Hojas de block  Lápices  Lapiceros  Documentos didácticos contables (nomina, kárdex, libro de diario, mayor y de balances, libro de inventarios, cheques, recibos de caja menor, recibos de caja, comprobante de ingresos, comprobante de egreso, letras de cambio, pagarés, facturas) |
| Resultado de aprendizaje:  Interpretar los principios de contabilidad generalmente aceptados de acuerdo con la normatividad legal vigente | Competencia:Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales |  |  |  |
| Resultado de aprendizaje:  Codificar las cuentas según su naturaleza y su utilización | Competencia:Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales |  |  |  |
| Resultado de aprendizaje:  Clasificar documentos comerciales y títulos valores | Competencia:Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales |  |  |  |
| Resultado de aprendizaje:  Preparar los instrumentos para la realización del inventario de acuerdo con la metodología | Competencia:Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización |  |  |  |
| Resultado de aprendizaje:  Verificar los inventarios de materiales, equipos y elementos para su valoración, mediante el registro y control de entradas y salidas de almacén. | Competencia:Inventariar los materiales, equipos y elementos, teniendo en cuenta las políticas de la organización |  |  |  |
| Resultado de aprendizaje:  Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. | Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. |  |  |  |
| Resultado de aprendizaje:  Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. | Competencia: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. |  |  |  |
| Duración de la guía ( en horas): | 120 |  |  |  |

1. **INTRODUCCIÓN**

|  |
| --- |
| Apreciado aprendiz, hoy comienza una nueva etapa en su vida, donde aprendera conceptos fundamentales relacionados con el programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras estos le permitirán diagnosticar cómo está la organización de las pequeñas y medianas empresas del sector, a través del desarrollo de cada una de las actividades que se proponen en ésta guía de aprendizaje.  *“Te invitamos a vivir este viaje de crecimiento*  *con la emoción, el ánimo y compromiso*  *que te servirá para el desarrollo*  *de tu proyecto de vida” María Eugenia Hassan* |

1. **ESTRUCTURACION DIDACTICA DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| * 1. **Actividades de Reflexión inicial.**   Los aprendices deben observar previo a la sesión presencial, el video “El valor del Dinero”, <http://www.youtube.com/watch?v=idyvt_ZVH70> , responder a las preguntas propuestas a continuación para participar en el conversatorio orientado por el docente técnico.   1. Teniendo en cuenta el desarrollo del video, mencione las razones que dieron origen al proceso contable 2. Qué relación tiene el desarrollo económico de la humanidad con la contabilidad 3. Describa las acciones contables que observo en el video 4. En su día a día, identifique momentos en los que aplica procesos contables 5. Como afecta la contabilidad la vida de las personas 6. Como influye el valor de los bienes, el valor del dinero y el valor del trabajo del hombre en la contabilidad |
| * 1. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.)**   Haciendo uso de la memoria y el conversatorio anterior, los aprendices dispuestos en dos grupos, participaran de la didáctica activa “*quien más sabe*”. Con la que el docente pretende identificar cuáles son los conocimientos revisados entre grado sexto y grado noveno, para el caso de las instituciones educativas técnicas y cultura general para las que no, más recordados por los aprendices que inician su proceso de formación como técnicos en contabilización de operaciones comerciales y financieras.  La actividad consiste en responder 20 preguntas asociadas al tema contable y de inventarios, el equipo que suma más puntos gana.  Estas preguntas previamente elaboradas por el docente y cortadas en papel de forma individual, reposaran en una bolsa oscura, cuando el docente lo indique un equipo tomará un papel, leerá la pregunta, consulta con su equipo la respuesta y responde, si esta es errada no suma puntos, el equipo contrario tiene la oportunidad de responder, si la respuesta es correcta sumará doble punto, si es errada se le restara un punto.  Los resultados de esta actividad son indicadores para el docente en relación a los temas que debe profundizar con los aprendices, posiblemente unos más que otros. |
| * 1. **Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).**  1. **Identificar las características generales de la contabilidad y las empresas según la normatividad legal vigente.** 2. De forma individual los aprendices consultan en Código de Comercio, Decreto 2649, Decreto 2650 de 1993, Contabilidad 2000 Mc Graw Hill, Ley 43 de 1990**,** [www.ccc.gov.co](http://www.ccc.gov.co), [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com), [www.empresarios.com](http://www.empresarios.com), [www.actualicese.com](http://www.actualicese.com); sobre las normas básicas de contabilidad, las cualidades de la información contable, las normas técnicas de contabilidad, que es una cuenta contable y que es la ecuación contable.   Con el resultado de esta consulta los aprendices deben elaborar un mapa mental en el que se establecen las relaciones entre los conceptos explorados y serán expuestos en el salón de clase para conocimiento de los compañeros, en caso de haber inquietudes frente a los mapas mentales, cada autor debe argumentar las relaciones que ha establecido y el docente técnico estará pendiente de esta argumentación y apoyara haciendo claridades que sean necesarias.   1. En equipos de trabajo, los aprendices hacen lectura analítica de los títulos I al III del libro Primero del Código de Comercio, deben identificar a quienes se refiere estos títulos y traer a la sesión presencial para presentación en plenaria ejemplos de cada uno de ellos e indicar sus responsabilidades, usos, aplicaciones y/o funciones.   Realice las siguientes lecturas y consultas en internet o en texto, así:   1. Contabilidad en la Empresa, concepto, objetivos y sus Campos de Acción 2. Concepto, registros y saldos de cuenta contable 3. Clasificación, Nomenclatura y Movimiento de las Cuentas Contables 4. Cuentas Reales o del Balance General 5. Cuentas Nominales o del Estado de Resultados 6. Concepto y Estructura del Plan Único de Cuentas 7. Estructuración de cuentas de acuerdo al P.UC.   Cada grupo de trabajo realizará un mapa conceptual para cada uno de los literales, éste debe reposar en su portafolio. Se realizará además sustentación de forma oral por equipos de trabajo.   1. De forma individual los aprendices deben registrar en su cuaderno de contabilidad el caso practico que entregara el docente y debe desarrollar los puntos que se presenta a continuación. 2. Clasificar y codificar las cuentas de acuerdo al Plan Único de Cuentas 3. Escribir el nombre de las cuentas contables de acuerdo a los códigos dados 4. Previa lectura de la Ley 1314 de 2009, Decreto 2784 de 2012, Decreto 2706 de 2012, Decreto 3019 de 2013 y las diferentes circulares emitidas por los organismos de control en Colombia (Superintendencia de sociedades, Superintendencia de industria y comercio, Superintendencia financiera, DIAN) que contemplan el proceso de convergencia de las normas internacionales de contabilidad en Colombia, en grupos de trabajo resuelvan las siguientes preguntas y socialícelas en plenaria moderada por el docente tecnico: 5. ¿Cuál es el Objetivo de la reglamentación relacionada? 6. ¿Cuál es el ámbito de aplicación de esta normatividad? 7. ¿Qué efectos produce en la Independencia y autonomía de las normas tributarias frente a las de contabilidad y de información financiera? 8. ¿Qué efectos produce en normas de aseguramiento de información? 9. ¿Cuáles son las autoridades de regulación y normalización técnica? 10. ¿Cuáles son los criterios a los cuales debe sujetarse la regulación autorizada por esta Ley? 11. ¿Cuáles son los criterios a los cuales debe sujetarse el Consejo Técnico de la Contaduría Pública? 12. ¿Quién es la autoridad Disciplinaria en la aplicación de estas normatividad? 13. ¿Enuncié las autoridades de supervisión de esta normatividad? 14. ¿Cuándo se realiza la Primera Revisión de la contabilidad según estas normas? 15. ¿Cuándo entra en vigencia las normas de intervención en materia de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de información? 16. ¿A qué se refiere la aplicación extensiva de esta normatividad? 17. ¿Qué significa el término transitorio en las NIIF? 18. ¿Cuál es la vigencia y derogatorias de esta normatividad? 19. **Caracterizar las empresas teniendo en cuenta las diferentes prescripciones jurídicas** 20. En equipos de trabajo los aprendices deben elaborar un documento escrito de máximo 5 páginas en el que definan:   a. El concepto de empresa  b. Los tipos de empresa  c. Requisitos generales para la constitución de una empresa  d. Un cuadro comparativo entre los diferentes tipos de sociedades; este cuadro debe presentar, enunciación de la razón social, mínimo y máximo de socios, facultad general de administración de los socios, conformación del capital social, responsabilidad legal de los socios, reserva legal, revisor fiscal. Para este aparte, haga uso del código de comercio títulos III al X del libro segundo.  e. Establezca las diferencias entre: concepto de sociedad de economía mixta, sociedades extrajeras y sociedad mercantil de hecho.  f. Código de Ética (Ley 43 de 1990)  h. Contabilidad en la Empresa, concepto, objetivos y sus Campos de Acción  Con esta información y la orientación del docente técnico y comunicación los aprendices deben preparar una ponencia (ver anexo \_ Como elaborar una ponencia) que posteriormente será leída por cinco grupos elegidos al azar.   1. **Contextualizar sobre los inventarios teniendo en cuenta el manejo logístico** 2. Analice los Decreto 2649 y 2650 de 1993, las normas relacionadas con los inventarios, igualmente estudie las cuentas contables relacionadas con el tema; ingresos, activos y costos que corresponden a inventarios. Consulte en textos de Contabilidad e inventarios, las siguientes preguntas: 3. ¿Qué se entiende por Inventario? 4. ¿Qué funciones cumple el inventario? 5. ¿Qué es una unidad de medida? ¿Cómo se clasifican? ¿Cuáles se pueden utilizar para el registro de los inventarios? 6. ¿Qué sistemas de Inventarios se manejan? 7. Enuncie las técnicas de conteo más utilizadas en las empresas 8. ¿Qué son inventarios: iníciales, finales, de proceso, producto terminado? 9. ¿Cuáles son los Principales Métodos de valoración de los inventarios, mencione cuales son las ventajas o desventajas en su aplicación? 10. ¿Qué políticas de inventarios puede establecer una empresa?   Teniendo en cuenta la información anterior los aprendices de forma individual, harán una visita a un supermercado cerca de su casa, para establecer la relación entre las respuestas dadas a las preguntas anteriores y los elementos de inventarios que se presentan a continuación:  a. Como están ordenados los productos en ese supermercado.  b. Que elementos tienen en cuenta las personas que lo hacen .  c. Identificar el criterio (s) definidos por el supermercado para manejar los productos que van ha vencer, han vencido y deben ser retirados.  d. Cuáles son los criterios que se tienen en cuenta en el momento de surtir los artículos en el supermercado.  e. Cada cuanto se ordena el supermercado y que método (s) utilizan.  f. Como ingresa la mercancía al supermercado y quien la recibe.  Con esta información y en los equipos de trabajo los aprendices deben preparar un mapa mental que demuestre la relación entre la consulta y la observación realizada, adicionalmente diseñen los instrumentos de control que utilizarían para realizar el inventario de ese supermercado. |
| * 1. **Actividades de transferencia del conocimiento.**  1. **Identificar las características generales de Mipyme del Sector a través de un instrumento de recolección de información** 2. Consultar de forma individual los instrumentos utilizados para la recolección de información; con el docente de estadística, comunicación, técnico y/o sistemas, los aprendices deben identificar los tipos y usos de los mismos, diseñar un cuadro en el que compare los instrumentos de recolección de información, sus alcances, objetivos y tipos de población en los que se usa.   Luego de realizar el cuadro comparativo cada equipo de trabajo debe diseñar una lista de chequeo con 20 ítems (10 que recojan información contable – 10 que recojan información de inventarios).   1. Cada aprendiz, debe hacer observación de una unidad de negocio (se sugiere sea cercana a su casa o a la institución educativa) y responder cada uno de los ítems de la lista de chequeo. Si es necesario converse con el propietario de la unidad de negocio para responder la información que no se puede recoger con la observación. 2. En equipos de trabajo y teniendo en cuenta las listas de chequeo que cada aprendiz ha diligenciado, elegir una de las unidades de negocio (se sugiere la que tenga más deficiencias) y preparar el informe diagnóstico que debe cumplir con las normas técnicas para la presentación de trabajos escritos. (el informe debe redactarse en español e inglés)   El informe diagnostico debe socializarse en el ambiente de aprendizaje y cada grupo de trabajo dispone de 15 minutos. Importante incluir en la presentación; la experiencia de las visitas realizadas y los criterios tenidos en cuenta al momento de elegir la unidad de negocio con la que se decidió trabajar. (la socialización también debe ser construida en inglés) |
| * 1. **Actividades de evaluación.**  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Evidencias de Aprendizaje** | **Criterios de Evaluación** | **Técnicas e Instrumentos de Evaluación** | | **Evidencias de Conocimiento :**  Cuestionario sobre los términos contables y de inventarios.  **Evidencias de Desempeño:**  Diseño de instrumentos de control para la realización de un inventario  **Evidencias de Producto:**  Informe del Reconocimiento contable y de inventarios de una Mipyme en español e ingles. | Aplica los principios de contabilidad generalmente aceptados, de acuerdo con la normatividad vigente  Comprende las implicaciones de la Ética en los procesos contables, aplicando el código de ética del contador  Comprende la ecuación contable y cada uno de sus elementos  Identifica la estructura y clasifica las cuentas, basado en el PUC acorde con la actividad desarrollada por la organización  Registra el código contable a cada cuenta en las diversas transacciones, de acuerdo con la estructura del PUC y los principios de contabilidad  Clasifica los objetos y productos teniendo en cuenta conocimiento de tipos y clases de inventarios  Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico  Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de los principios y valores que rigen su profesión, las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional.  Identifica y utiliza documentos soportes para el registro de entradas y salidas de materiales.  Prepara con anticipación instrumentos para registrar el conteo de materiales, equipos y elementos de acuerdo con las políticas de la organización.  Registra los datos del conteo de materiales de acuerdo con los instrumentos establecidos  Determina la valoración de materiales, equipos y elementos de acuerdo con su estado de conservación, sistema de inventarios y políticas de la organización  Aplica técnicas de registro y control de información en el proceso de entradas y salidas de materiales de acuerdo con normas y políticas de la organización.  Utiliza herramientas e instrumentos de diferente naturaleza para registrar información en el proceso de recibo y despacho conforme a las normas de la organización. | Técnica: Preguntas  Instrumento: Cuestionario  Técnica: Observación  Instrumento: Lista de Chequeo  Técnica: Trabajo escrito  Instrumento: Lista de Chequeo | |

1. **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 |
| Identificar las características generales de la contabilidad y las empresas según la normatividad legal vigente. | 120 | Calculadora  Plan Único de Cuentas (PUC)  Licencia Software Contable  Estatuto Tributario  Código Sustantivo del Trabajo  Código de Comercio | 40 | Hojas de block  Lápices  Lapiceros  Documentos didácticos contables | 40 | Docente Técnico - Emprendimiento  Docente de Etica  Docente de Inglés | 4 | Salón con computadores software contables con condiciones adecuadas de ventilación y luz capacidad suficiente para el numero de aprendices matriculados |

1. **GLOSARIO DE TERMINOS**
2. **REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS**

|  |
| --- |
| **Informe:** Es derivado del verbo informar, consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anoticiar) que tiene como fin último presentar información de manera detallada y completa el tema trabajado.  **NIIF:** Normas Internacionales de Información Financiera. |

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO (ELABORADA POR)**

|  |
| --- |
| Código de Comercio  Decreto 2649, 2650 de 1993  Contabilidad 2000 Mc Grawn Hill  Ley 43 de 1990  [www.ccc.gov.co](http://www.ccc.gov.co),  [www.gerencie.com](http://www.gerencie.com),  [www.empresarios.com](http://www.empresarios.com)  [www.actualicese.com](http://www.actualicese.com)  <http://www.superfinanciera.gov.co/Normativa/NormasyReglamentaciones/dec2649-93.pdf>  <http://coluisorjuela.edu.co/Texto/Decreto2650de1993.pdf>  Ley 1314 de 2009  Decreto 2784 de 2012  Decreto 2706 de 2012  Decreto 3019 de 2013  Circulares emitidas por las diferentes Superintendencias de Colombia  [www.mincomercio.gov.co](http://www.mincomercio.gov.co)  [www.ctcp.gov.co](http://www.ctcp.gov.co) |

|  |
| --- |
| Julio de 2014; Instructores Técnicos Contabilidad\_Programa Articulación con la Educación Media |