

# CONTABILIDAD

MÓDULO I: ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES  
CONTABLES DE LA EMPRESA.



## GUÍA DEL ESTUDIANTE

### DATOS DEL ALUMNO

Nombre \_\_\_\_\_

Plantel: \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

M.C. ERASMO MARTÍNEZ RODRÍGUEZ  
**Director General**

L.C.P. SONIA LÓPEZ IZQUIERDO  
**Directora Académica**

DRA. GISELLE OLIVARES MORALES  
**Subdirectora de Planeación Académica**

DR. JOSÉ LUIS MADRIGAL ELISEO  
**Subdirector de Servicios Educativos**

MTRO. GERARDO LÓPEZ GARCÍA  
**Subdirector de Educación Media Superior Abierta a Distancia**

MTRO. ALLAN LÓPEZ GALLEGOS  
**Jefe del Departamento de Capacitación para el Trabajo**

**CAPACITACIÓN DE CONTABILIDAD**

**MÓDULO I: "ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE  
OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA"**

SUBMÓDULO 1. "REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES"

SUBMÓDULO 2. "ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES"

**EDICIÓN. 2023 – 2024 A**

*En la realización del presente material participaron:*

Juan José Hidalgo Hernández  
Verónica Morales Méndez  
Deysi Mirella de la Cruz Rodríguez.  
Flor de Liz Bautista Gómez

*Revisado por.*

**Mtro. Allan López Gallegos**

*Este material fue elaborado bajo la coordinación y supervisión de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tabasco [www.cobatab.edu.mx](http://www.cobatab.edu.mx)*

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

# MÓDULO I. ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA.

## ÍNDICE

<b>FUNDAMENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ENFOQUE DE LA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>8</b>
<b>UBICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>10</b>
<b>MAPA DE LA CAPACITACIÓN .....</b>	<b>11</b>
<b>EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS.....</b>	<b>12</b>
COMPETENCIAS GENÉRICAS .....	16
COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS .....	20
<b>DOSIFICACIÓN PROGRAMÁTICA.....</b>	<b>22</b>
<b>REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES.....</b>	<b>23</b>
SUBMODULO I REGISTROS DE OPERACIONES CONTABLES .....	24
APRENDIZAJES ESPERADOS .....	24
INTERDISCIPLINARIEDAD Y EJES TRANSVERSALES .....	24
COMPETENCIAS A DESARROLLAR.....	25
ENCUADRE DE LA MATERIA .....	26
ACUERDO DEL PROBLEMA, LOS PRODUCTOS, LA COLABORACIÓN Y LAS NORMAS .....	27
SITUACIÓN DIDACTICA .....	28
EVALUACIÓN DIAGNOSTICA.....	29
LECCIÓN 3 Construye-T “Primero yo, después yo y al último yo” .....	32
ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CONTABILIDAD .....	38
CONCEPTOS DE CONTABILIDAD .....	54
OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD .....	63
FUNCTION DEL CONTADOR PÚBLICO .....	71
LA ENTIDAD ECONOMICA Y SU CLASIFICACIÓN.....	81
ENTIDAD ECONÓMICA .....	83
CLASIFICACIÓN .....	83
LA CUENTA Y LA PARTIDA DOBLE .....	97
CONCEPTO DE CUENTA .....	97
PARTIDA DOBLE .....	109
REGLAS DE CARGO Y ABONO .....	119
TEORÍA DEL CARGO Y EL ABONO .....	119
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA EL CARGO Y EL ABONO .....	121
LIBROS DE CONTABILIDAD .....	128
LIBRO DIARIO .....	128
LIBRO MAYOR.....	130
LIBROS AUXILIARES .....	132
EJERCICIOS DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES.....	136

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

PORAFOLIO DE EVIDENCIAS SIGA .....	139
<b>TRANSVERSALIDAD .....</b>	<b>142</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES.....</b>	<b>145</b>
SUBMODULO II ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES .....	146
<i>Propósito del Submódulo .....</i>	146
<i>Aprendizajes Esperados .....</i>	146
<i>Competencias.....</i>	146
<i>Situación Didáctica .....</i>	147
EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA.....	148
LECCIÓN CONSTRUYE-T.....	150
<b>EVIDENCIA 1.....</b>	<b>151</b>
EMPRESA .....	152
<b>EVIDENCIA 2.....</b>	<b>155</b>
GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS .....	156
<b>EVIDENCIA 3.....</b>	<b>159</b>
TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS .....	160
<b>EVIDENCIA 4.....</b>	<b>164</b>
<i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA .....</i>	165
<b>EVIDENCIA 5.....</b>	<b>167</b>
<i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</i>	168
<b>EVIDENCIA 6.....</b>	<b>172</b>
PROYECTO TRANSVERSAL .....	172
<b>EVIDENCIA 7.....</b>	<b>174</b>
PERFIL DEL ADMINISTRADOR.....	175
PROCESO ADMINISTRATIVO .....	177
<b>EVIDENCIA 8.....</b>	<b>183</b>
LA CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN .....	184
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>188</b>

## FUNDAMENTACIÓN

Teniendo como referencia el actual desarrollo económico, político social, tecnológico y cultural de México, la Dirección General del bachillerato dio inicio a la actualización del programa de estudio integrando elementos tales como los aprendizajes claves contenidos específicos y aprendizajes esperados, qué atienden al nuevo modelo educativo para la educación obligatoria. Además de conservar el enfoque basado en competencias, hacen énfasis en el desarrollo de habilidades socioemocionales y abordan temas transversales tomando en cuenta lo estipulado en las políticas educativas vigentes.

Considerando lo anterior, dicha actualización tiene como fundamento el programa sectorial de educación 2013-2018, el cual señala que la educación media superior debe ser fortalecida para contribuir al desarrollo de México a través de la formación de hombres y mujeres en las competencias que se requieren para el progreso democrático, social y económico del país, mismos que son esenciales para construir una nación próspera y socialmente incluyente basada en el conocimiento. Esto se retoma específicamente del objetivo 2, estrategia 2.1., en la línea de acción 2.1.4., que a la letra indica: “revisar el modelo educativo apoyar la revisión y renovación curricular, las prácticas pedagógicas y los materiales educativos para mejorar el aprendizaje”.

Asimismo, este proceso de actualización pretende dar cumplimiento a la finalidad esencial del bachillerato que es: “general en el estudiantado el desarrollo de una primera síntesis personal y social que le permita su acceso a la educación superior, a la vez que le dé una comprensión de su sociedad y de su tipo y lo que prepare para su posible incorporación al trabajo productivo”, así como los objetivos del bachillerato general que expresan las siguientes intenciones formativas: ofrecer una cultura general básica; que comprenda aspectos de la ciencia; de las de las humanidades y de la técnica; a partir de las cuál se adquieran los elementos fundamentales para la construcción de nuevos conocimientos; proporcionar los conocimientos, los métodos, las técnicas y los lenguajes necesarios para ingresar a estudios superiores y desempeñarse de manera eficiente, a la vez que se desarrollan las habilidades y actitudes esenciales sin que ello implique una formación técnica especializada, para la realización de una actividad productiva socialmente útil.

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

El **Componente de Formación Profesional** aporta al estudiantado elementos que le permiten iniciarse en diversos aspectos del sector productivo, fomentando una actitud positiva hacia el trabajo y en su caso, su integración al mismo. Los módulos que conforman este programa son el resultado del trabajo colegiado con personal docente que imparte esta capacitación en los diferentes subsistemas coordinados por esta Dirección General, quienes brindan su experiencia y conocimientos buscando responder a los diferentes contextos existentes en el país, así como la formación de una ciudadanía socialmente útil, para que el estudiantado cuente con la opción de iniciar una ruta laboral que le promueva una proyección hacia las diferentes modalidades laborales. Aunado a ello, en virtud de que la educación media superior debe favorecer la convivencia, el respeto de los derechos humanos y la responsabilidad social, el ciudadano de las personas, el entendimiento del entorno, la protección del medio ambiente, la puesta en práctica de habilidades productivas para el desarrollo integral de los seres humanos, la actualización del presente programa de estudios incluye temas transversales que según Figueroa de Kara (2005), enriquecen la labor formativa de manera tal que conectan y articulan los saberes de los distintos sectores de aprendizaje que dotan de sentido a los conocimientos disciplinares, con los temas y contextos sociales, culturales y éticos presentes en su entorno; buscan mirar toda la experiencia escolar como una oportunidad para que los aprendizajes integren sus dimensiones cognitivas y formativas, favoreciendo de esta forma una educación incluyente con equidad.

De igual forma con base en el fortalecimiento de la educación para la vida, se abordan dentro de este programa de estudios los temas transversales, mismos que se clasifican a través de ejes temáticos de los campos social, ambiental, salud y habilidad lectora como en el componente básico, con la particularidad de que se complementan con características propias de la formación para el trabajo. Dichos temas no son únicos ni pretenden limitar el quehacer educativo en el aula, ya que es necesario tomar en consideración temas propios de cada comunidad, por lo que el personal docente podrá considerar ya sea 1 o varios, en función del contexto escolar y de su pertinencia en cada submódulo:

**Eje transversal de emprendimiento:** se sugiere retomar temas referentes a la detención de oportunidades y puesta en práctica de acciones que contribuyen a la demostración de actitudes tales como iniciativa, liderazgo, trabajo colaborativo, visión, innovación y creatividad promoviendo la responsabilidad social.

**Eje transversal vinculación laboral:** se recomienda abordar temas referentes a la realización de acciones que permiten al estudiantado identificar los sitios de inserción laboral o autoempleo. Eje transversal iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior: se recomienda abordar temas referentes a los mecanismos que pretenden al estudiantado reflexionar sobre la importancia de darle continuidad a sus estudios superiores.

Asimismo, otro aspecto importante que promueve el programa de estudios es la **interdisciplinariidad** entre asignaturas del mismo semestre, en donde diferentes disciplinas se conjuntan para trabajar de forma colaborativa para la obtención de resultados en los aprendizajes esperados de manera integral permitiendo al estudiantado confrontarse a situaciones cotidianas aplicando dicho saber de forma vinculada.

Por otro lado, en cada submódulo se observa la relación de las competencias genéricas y profesionales básicas, los conocimientos, las habilidades y actitudes que darán como resultado en los aprendizajes esperados, permitiendo llevar de la mano al personal docente con el objetivo de generar un desarrollo progresivo no sólo de los conocimientos, sino también de los aspectos actitudinales.

En ese sentido, el rol docente dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje, tiene un papel fundamental, como lo establece el acuerdo secretarial 447, ya que el profesorado que imparte el componente de formación profesional, es quien facilita el proceso educativo al diseñar actividades significativas que promueven el desarrollo de las competencias

(conocimientos, habilidades y actitudes); propicia un ambiente de aprendizaje que favorece el **conocimiento social**, la colaboración, la toma responsable de decisiones y la perseverancia a través del desarrollo de habilidades socioemocionales del estudiantado, tales como la confianza, seguridad, autoestima, entre otras, propone estrategias disciplinares y transversales en donde el objetivo no es la formación de técnicos en diferentes actividades productivas, sino la promoción de las diferentes competencias profesionales básicas que permitan a la población estudiantil del bachillerato general tener alternativas para iniciar una ruta de su integración laboral, favoreciendo el uso de herramientas tecnológicas de la información y la comunicación; así como el diseño de instrumentos de evaluación que atienden al enfoque por competencias.

Es por ello que la Dirección General del bachillerato a través del **trabajo colegiado** busca promover una mejor formación docente a partir de la creación de redes de gestión escolar, analizar los indicadores de logro académico del estudiantado, general técnicas exitosas de trabajo en el aula, compartir experiencias de manera asertiva, exponer problemáticas comunes que presenta el estudiantado respetando la diversidad de opiniones y mejorar la práctica pedagógica, donde es responsabilidad del profesorado; realizar secuencias didácticas innovadoras a partir del análisis de los programas de estudio, promoviendo el desarrollo de habilidades socioemocionales y el abordaje de temas transversales de manera interdisciplinaria; rediseñar las estrategias de evaluación y generar materiales didácticos.

Finalmente, este programa de estudios brinda herramientas disciplinares y pedagógicas al personal docente, quienes deberán, a través de los elementos antes mencionados, potenciar el papel de los educandos como gestores autónomos de su propio aprendizaje, promoviendo la participación creativa de las nuevas generaciones en la economía, en el ámbito laboral, la sociedad y la cultura, reforzar el proceso de formación de la personalidad, construir un espacio valioso para la adopción de valores y el desarrollo de actitudes positivas para la vida.

## ENFOQUE DE LA CAPACITACIÓN

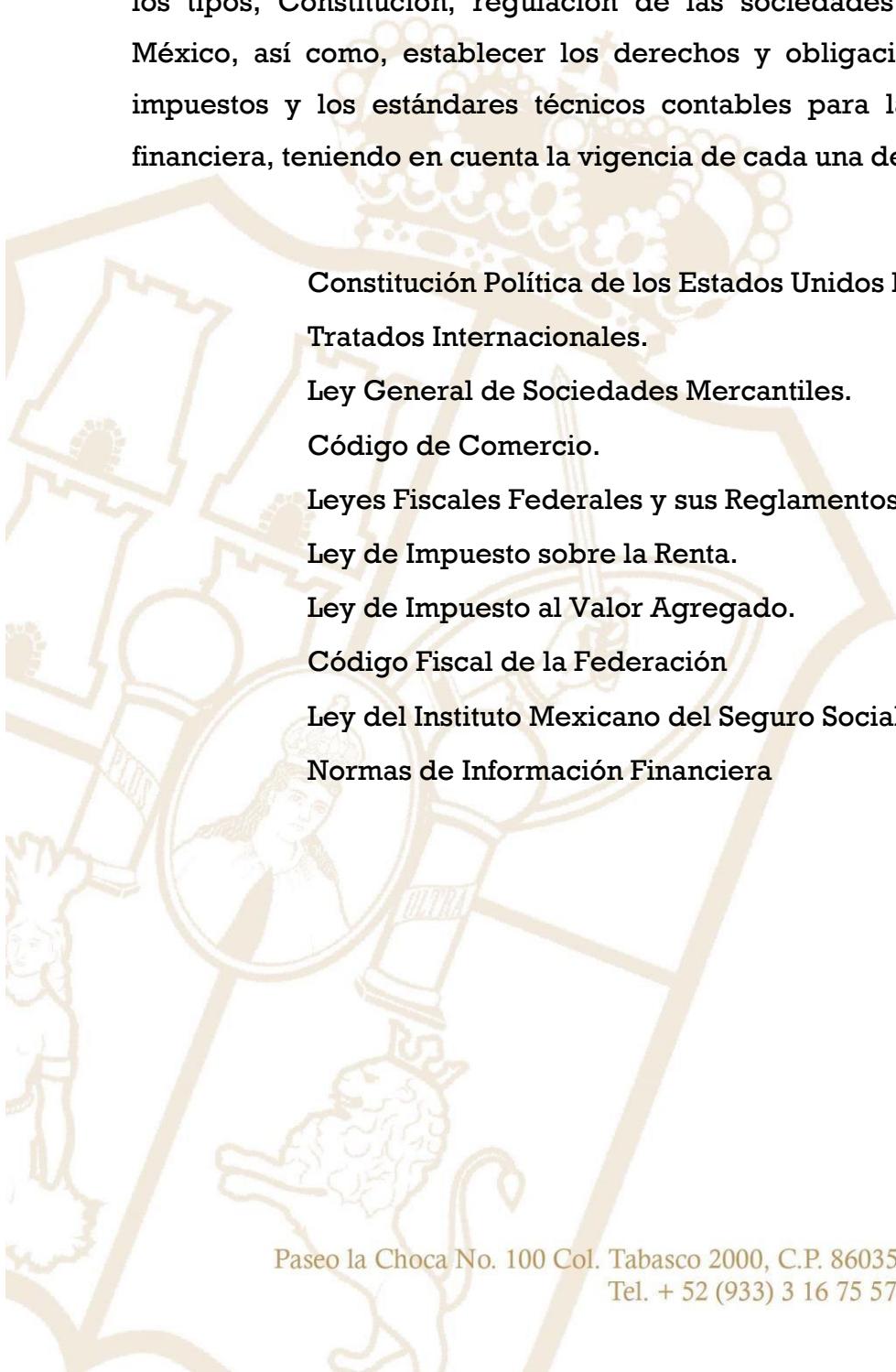
La capacitación para el trabajo en contabilidad se encuentra centrada en el **campo disciplinar de Ciencias sociales**, el cual conforme al marco curricular común tiene la finalidad de cubrir las necesidades del estudiantado de bachillerato, ya que en él se integran asignaturas que le permitirán abordar aspectos particulares de distintas disciplinas, con la intención de adquirir los elementos necesarios para incorporarse a la vida laboral, favoreciendo un análisis crítico con visión emprendedora sobre los factores y aspectos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico o bien ingresar en sistema de educación superior.

Aunado a lo anterior, la capacitación tiene como propósito: Desarrollar las competencias y habilidades prácticas que permitan de forma ética y responsable aplicar el proceso contable y administrativo para el uso de la información financiera, la cual debe ser veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones en beneficio de la entidad y el sector económico en el que se desarrolle.

En este sentido, el estudiantado al cursar esta capacitación desarrolla las competencias que le permiten continuar sus estudios profesionales en cualquier carrera del área económico-administrativa; Asimismo favorece el desempeño de las habilidades en clasificación de entidades económicas, registros contables, elaboración de Estados financieros, cálculo de costos, gastos nómina, contribuciones y el desarrollo del plan de negocios que le permiten desempeñarse en una actividad laboral como auxiliar contable y administrativo, además de desarrollar actividades productivas por su propia cuenta con una actitud emprendedora.

Además, esta capacitación le permite al estudiantado identificar y aplicar el conocimiento de la empresa y las organizaciones, las técnicas contables y de costos, las obligaciones fiscales para el desarrollo y gestión de una empresa, tomando en cuenta su entorno y el uso eficiente de sus recursos.

A continuación se enlistan los referentes normativos que son necesarios para fundamentar legalmente la obligación de contribuir al Estado Mexicano con el pago de impuestos de manera proporcional y equitativa, conocer los tratados internacionales suscritos por México en materia fiscal como parte de un proceso de modernización del sistema tributario y/o ante la inminente necesidad de evitar actos de evasión fiscal y/o una doble tributación; saber los tipos, Constitución, regulación de las sociedades y sus relaciones mercantiles en México, así como, establecer los derechos y obligaciones tributarios para el pago de impuestos y los estándares técnicos contables para la elaboración de la información financiera, teniendo en cuenta la vigencia de cada una de las leyes y su jerarquía.

- 
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
  - Tratados Internacionales.**
  - Ley General de Sociedades Mercantiles.**
  - Código de Comercio.**
  - Leyes Fiscales Federales y sus Reglamentos.**
  - Ley de Impuesto sobre la Renta.**
  - Ley de Impuesto al Valor Agregado.**
  - Código Fiscal de la Federación**
  - Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su Reglamento.**
  - Normas de Información Financiera**

## UBICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

1er. Semestre	2º. Semestre	3er. Semestre	4º. Semestre	5º. Semestre	6º. Semestre
Informática I	Informática II			Estructura Socioeconómica de	
Ética I	Ética II	Matemáticas III			
Taller de Lectura y Redacción I	Taller de Lectura y Redacción II	Historia de México I	Física II	Todas las asignaturas que se imparten en cada plantel de 5º semestre de los componentes básico y propedéutico.	Todas las asignaturas que se imparten en cada plantel de 6º semestre de los componentes básico y propedéutico
Asignaturas de 1er. Semestre	Asignaturas de 2º. Semestre	Asignaturas de 3er. Semestre	Historia de México II	Asignaturas de 4º. Semestre	
<b>CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO EN CONTABILIDAD</b>					
<b>TUTORÍAS</b>					

## MAPA DE LA CAPACITACIÓN

### Módulo I

Administración y Registro de operaciones contables de la empresa

Submódulo 1:  
**Registro de operaciones contables**  
64 horas  
8 créditos

Submódulo 2:  
**Administración de organizaciones**  
48 horas  
6 créditos

### Módulo II

Practica contable

Submódulo 1:  
**Registro de Mercancías**  
64 horas  
8 créditos

Submódulo 2:  
**Contabilidad de Costos**  
48 horas  
6 créditos

### Módulo III

Impuestos I y Cálculo de nomina

Submódulo 1:  
**Impuestos I**  
64 horas  
8 créditos

Submódulo 2:  
**Cálculo de Nómina**  
48 horas  
6 créditos

### Módulo IV

Desarrollo empresarial e Impuestos II

Submódulo 1:  
**Desarrollo empresarial**  
64 horas  
8 créditos

Submódulo 2:  
**Impuestos II**  
48 horas  
6 créditos

## EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

Con base en el acuerdo 8/CD/2009 del comité Directivo del Sistema Nacional de Bachillerato, actualmente denominado Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior (PBC-SINEMS), la evaluación debe ser un proceso continuo que permita recabar evidencias pertinentes sobre el ogro de aprendizajes del estudiantado tomando en cuenta la diversidad de estilos y ritmos, con el fin de retroalimentar el proceso de enseñanza-aprendizaje y mejorar sus resultados.

Para que la evaluación sea un proceso transparente y participativo donde se involucren al personal docente y al estudiantado, debe favorecerse.

**La autoevaluación:** En esta el bachiller valora sus capacidades con base a criterios y aspectos definidos con claridad por el personal docente, el cual debe motivarle a buscar que tome conciencia de sus propios logros, errores y aspectos a mejorar durante su aprendizaje.

**La coevaluación:** A través de la cual las personas pertenecientes al grupo valoran, evalúan y retroalimentan a un integrante en particular respecto a presentación de evidencias de aprendizaje, con base en criterios consensuados e indicadores previamente establecidos.

**La heteroevaluación:** La cual consiste en un juicio emitido por el personal docente sobre las características del aprendizaje del estudiantado, señalando las fortalezas y aspectos a mejorar, teniendo como base los aprendizajes logrados y evidencias específicas.

Para evaluar las competencias, se debe favorecer el proceso de formación a través de:

### **La evaluación diagnóstica:**

Se realiza antes de cualquier proceso educativo (curso, secuencia o segmento de enseñanza) Para estimar los procedimientos previos del estudiantado, identificar sus capacidades cognitivas con relación al programa de estudios y apoya al personal docente en la toma de decisiones para el trabajo en el aula.

### **La Evaluación formativa:**

Se lleva a cabo durante el proceso educativo y permite precisar los avances logrados en el desarrollo de competencias por cada estudiante y advierte las dificultades que encuentra durante el aprendizaje. Tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar su avance y se fundamenta, en parte, en la autoevaluación. Implica una reflexión y un dialogo con el estudiantado acerca de los resultados obtenidos y los procesos de aprendizaje y enseñanza que le llevaron a ello, permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas y favorece su autonomía.

### **La evaluación sumativa:**

Se realiza al final de un proceso o ciclo educativo considerando el conjunto de diversas evidencias que surgen de los aprendizajes logrados.

Con el fin de que el estudiantado muestre el saber hacer que subyace en una competencia, los aprendizajes esperados permiten establecer una estrategia de evaluación, por lo tanto contienen elementos observables que deben ser considerados en la evaluación tales como:

- La participación (discurso y comunicación, compromiso, empeño e iniciativa, cooperación).

- Las actividades generativas (Trabajo de campo, proyectos, solución de casos y problemas, composición de textos, arte y dramatizaciones).
- Las actividades de análisis (Comprepción e integración de conceptos como interpretación, síntesis y clasificación, toma de decisiones, juicio y evaluación, creación e invención y pensamiento crítico e indagación).

Para ello se consideran instrumentos que pueden agruparse principalmente en (Díaz-barriga, 2014).

#### **Rúbricas:**

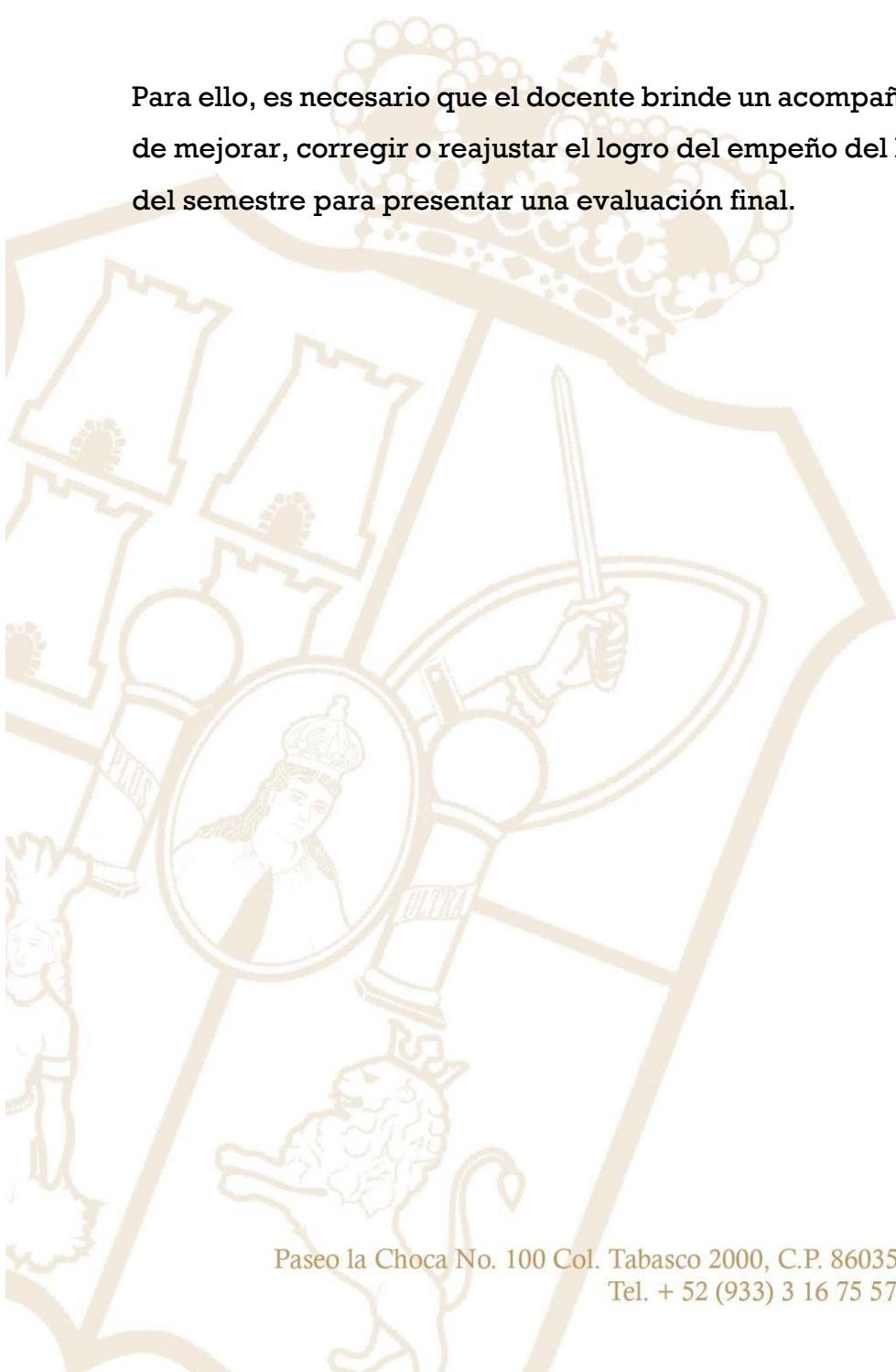
Son guías que describen las características específicas de lo que se pretende evaluar (Productos, tareas, proyectos, exposiciones entre otras) precisando los niveles de rendimiento que permiten evidenciar los aprendizajes logrados de cada estudiante, valorar su ejecución y facilitarla retroalimentación.

#### **Portafolios:**

Permiten mostrar el crecimiento gradual y los aprendizajes logrados con relación al programa de estudios, centrándose en la calidad o nivel de competencia alcanzado y no en una mera colección al azar de trabajos sin relación. Estos establecen criterios y estándares para elaborar diversos instrumentos para la evaluación del aprendizaje ponderando aspectos cualitativos de lo cuantitativo.

Los trabajos que se pueden integrar en un portafolio y que pueden ser evaluados a través de rubricas son: ensayos, videos, series de problemas resueltos, trabajos artísticos, trabajos, trabajos colectivos, comentarios a lecturas realizadas, autorreflexiones, reportes de laboratorio, hojas de trabajo, guiones, entre otros, los cuales deben responder a una lógica de planeación o proyecto.

Con base en lo anterior, los programas de estudio de la Dirección General De Bachillerato al incluir elementos que enriquecen la labor formativa tales como la transversalidad, las actividades socioemocionales y la interdisciplinariedad trabajadas de manera colegiada y permanentemente en el aula, consideran a la evaluación formativa como eje central al promover una reflexión sobre el progreso del desarrollo de competencias del alumnado.



Para ello, es necesario que el docente brinde un acompañamiento continuo con el propósito de mejorar, corregir o reajustar el logro del empeño del bachiller sin esperar la conclusión del semestre para presentar una evaluación final.

## COMPETENCIAS GENÉRICAS

COMPETENCIAS GENERICAS	CLAVE
<b>SE AUTODETERMINA Y CUIDA DE SÍ</b>	
<b>1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.</b>	
1.1. Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.	CG1.1.
1.2. Identifica sus emociones, las maneja de manera constructiva y reconoce la necesidad de solicitar apoyo ante una situación que lo rebase.	CG1.2.
1.3. Elige alternativas y cursos de acción con base en criterios sustentados y en el marco de un proyecto de vida.	CG1.3.
1.4. Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.	CG1.4
1.5. Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.	CG1.5.
1.6. Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.	CG1.6.
<b>2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros</b>	
2.1. Valora el arte como manifestación de la belleza y expresión de ideas, sensaciones y emociones.	CG2.1.
2.2. Experimenta el arte como un hecho histórico compartido que permite la comunicación entre individuos y culturas en el tiempo y el espacio, a la vez que desarrolla un sentido de identidad.	CG2.2.
2.3. Participa en prácticas relacionadas con el arte.	CG2.3.
<b>3. Elige y practica estilos de vida saludables</b>	
3.1. Reconoce la actividad física como un medio para su desarrollo físico, mental y social.	CG3.1.
3.2. Toma decisiones a partir de la valoración de las consecuencias de distintos hábitos de consumo y conductas de riesgo.	CG3.2.
3.3. Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.	CG3.3.

<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b>		<b>CLAVE</b>
<b>SE EXPRESA Y COMUNICA</b>		
<b>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados</b>		
4.1. Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.		CG4.1.
4.2. Aplica distintas estrategias comunicativas según quienes sean sus interlocutores, el contexto en el que se encuentra y los objetivos que persigue.		CG4.2.
4.3. Identifica las ideas clave en un texto o discurso oral e interfiere conclusiones a partir de ellas.		CG4.3.
4.4. Se comunica en una segunda lengua en situaciones cotidianas		CG4.4.
4.5. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas		CG4.5.
<b>PIENSA CRÍTICA Y REFLEXIVAMENTE</b>		
<b>5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos</b>		
5.1. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo		CG5.1.
5.2. Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones		CG5.2.
5.3. Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos		CG5.3.
5.4. Construye hipótesis y diseña y aplica modelos para probar su validez		CG5.4.
5.5. Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas		CG5.5.
5.6. Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información		CG5.6.
<b>6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva</b>		
6.1. Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad		CG6.1.
6.2. Evalúa argumentos y opiniones e identifica prejuicios y falacias		CG6.2.
6.3. Reconoce los propios prejuicios, modifica sus puntos de vista al conocer nuevas evidencias, e integra nuevos conocimientos y perspectivas al acervo con el que cuenta		CG6.3.
6.4. Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética		CG6.4.

COMPETENCIAS GENERICAS	CLAVE
<b>APRENDE DE FORMA AUTÓNOMA</b>	
<b>7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida</b>	
7.1. Define metas y da seguimiento a sus procesos de construcción de conocimiento	CG7.1.
7.2. Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos	CG7.2.
7.3. Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana	CG7.3.
<b>TRABAJA EN FORMA COLABORATIVA</b>	
<b>8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos</b>	
8.1. Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos	CG8.1.
8.2. Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva	CG8.2
8.3. Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo	CG8.3.
<b>PARTICIPA CON RESPONSABILIDAD EN LA SOCIEDAD</b>	
<b>9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo</b>	
9.1. Privilegia el diálogo como mecanismo para la solución de conflictos	CG9.1.
9.2. Toma decisiones a fin de contribuir a la equidad, bienestar y desarrollo democrático de la sociedad	CG9.2.
9.3. Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos	CG9.3.
9.4. Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad	CG9.4.
9.5. Actúa de manera propositiva frente a fenómenos de la sociedad y se mantiene informado	CG9.5.
9.6. Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente	CG9.6.

COMPETENCIAS GENERICAS	CLAVE
<b>10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales</b>	
10.1. Reconoce que a la diversidad tiene lugar en un espacio democrático de igualdad de dignidad y derechos de todas las personas, y rechaza toda forma de discriminación	CG10.1.
10.2. Dialoga y aprende de personas con distintos puntos de vista y tradiciones culturales mediante la ubicación de sus propias circunstancias en un contexto más amplio	CG10.2.
10.3. Asume que el respeto de las diferencias es el principio de integración y convivencia en los contextos local, nacional e internacional	CG10.3.
<b>11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables</b>	
11.1. Asume una actitud que favorece la solución de problemas ambientales en los ámbitos local, nacional e internacional	CG11.1.
11.2. Reconoce y comprende las implicaciones biológicas, económicas, políticas y sociales del daño ambiental en un contexto global interdependiente	CG11.2.
11.3. Contribuye al alcance de un equilibrio entre los intereses de corto y largo plazo con relación al ambiente	CG11.3.

## COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS

COMPETENCIAS PROFESIONALES BÁSICAS		CLAVE
1	Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	CPBC1
2	Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	CPBC2
3	Realiza registro de mercancías de forma manual y/o electrónica atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF) para la elaboración de los Estados Financieros Básicos, de forma colaborativa y responsable.	CPBC3
4	Calcula los costos, gastos y punto de equilibrio de la empresa de manera analítica utilizando los sistemas de valuación de inventarios para determinar la utilidad o pérdida tomando decisiones responsables.	CPBC4
5	Concluye los conceptos básicos de la contabilidad nacional, la estructura de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación acatando las disposiciones fiscales vigentes para contribuir al gasto público.	CPBC5
6	Elabora la nómina de sueldos y salarios de forma manual y/o electrónica, reconociendo de manera ética y responsable la normatividad vigente de las prestaciones laborales a las que tiene derecho el trabajador para lograr la legalidad en el lugar de trabajo donde se encuentre como factor de crecimiento económico y social.	CPBC6
7	Propone la creación de una empresa socialmente responsable con su comunidad.	CPBC7
8	Calcula el Impuesto al Valor agregado y el impuesto sobre la renta a cargo o a favor considerando el tipo de contribuyente, de una manera responsable y ética para realizar la declaración anual.	CPBC8

## TEMARIO

### **MÓDULO: I ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES.**

#### **SUBMODULO 1: REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES**

- Antecedentes de la contabilidad.
- Conceptos básicos de la contabilidad.
- Concepto y funciones del contador.
- Objetivo de la contabilidad.
- La entidad económica y su clasificación.
- La cuenta y la partida doble.
- Reglas del cargo y el abono.
- Libros de contabilidad.

#### **SUBMODULO 2: ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES**

- Generalidades de las empresas, definición y funciones.
- Tipos y características filosofía y valores de las empresas.
- Estructura organizacional de una empresa.
- Perfil del administrador.
- El proceso administrativo.
- La contabilidad en la administración.

# DOSIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

## Módulo 1 :

### Administración Y Registro De Operaciones Contables De La Empresa.

#### Submódulo 1. Registro de Operaciones Contables \_ Clave B3RO

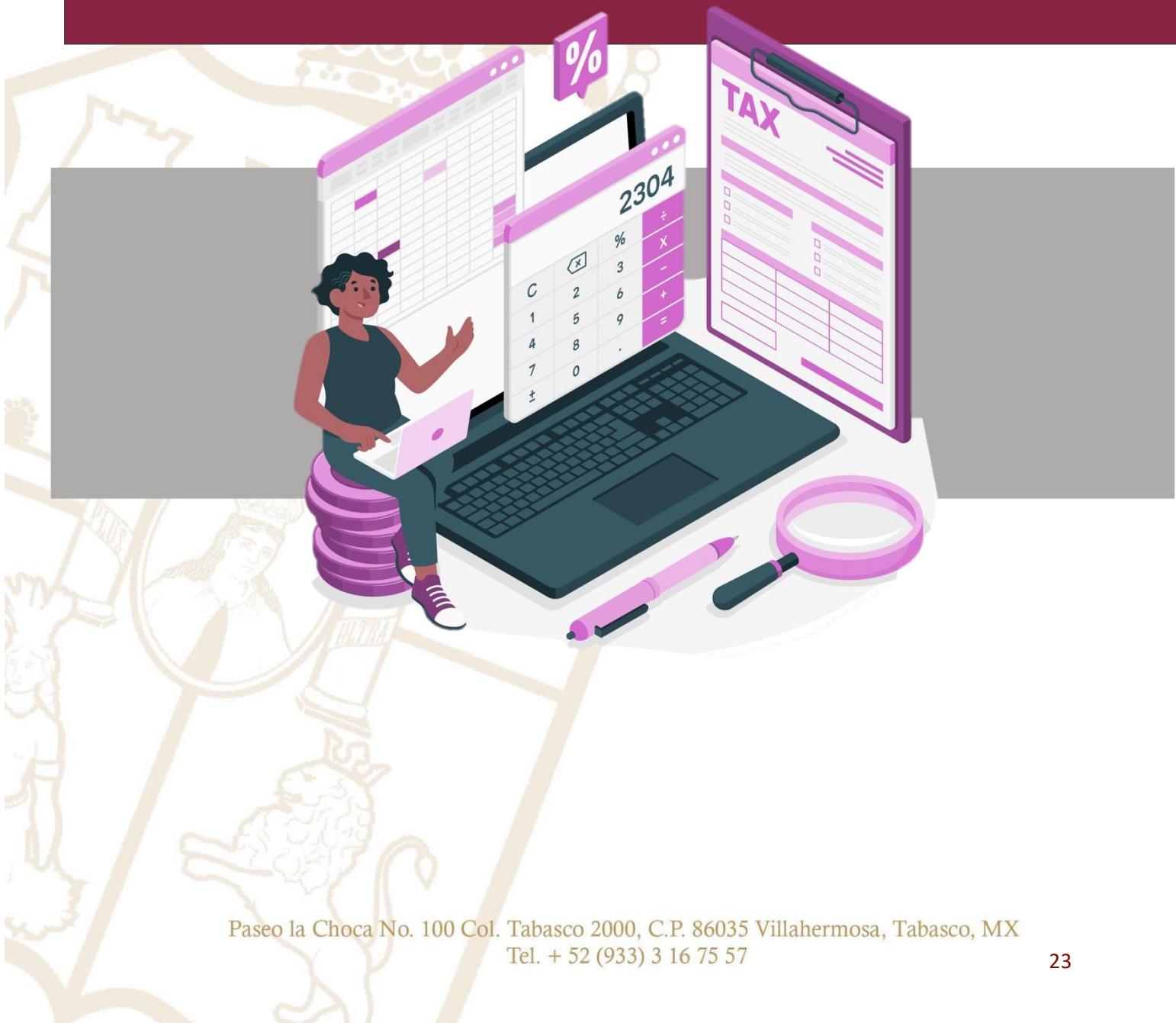
Semestre: 3ro.

Periodo :2023-2024A

	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
<b>SUBMÓDULO 1.</b> <b>REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES.</b>	Apertura	350	Encuadre del curso Presentación del programa de estudios	1	21 al 25 de agosto	
	Desarrollo	350	Antecedentes de la contabilidad	2	28 de agosto al 01 de septiembre	 Lección 3: ¿Primero yo, después yo al último yo?
	Desarrollo	350	Conceptos básicos de la contabilidad	3	04 al 08 de septiembre	
	Desarrollo	350	Concepto y funciones del contador	4	11 al 15 de septiembre	
	Desarrollo	350	Objetivos de la contabilidad	5	18 al 22 de septiembre	
	Desarrollo	350	La entidad económica y su clasificación	6	25 al 29 de septiembre	
	cierre	350	La cuenta y la partida doble	7	02 al 06 de octubre	Revisión de portafolio y evaluación sumativa
	cierre	350	Reglas del cargo y el abono	8	09 al 13 de octubre	
	cierre	350	Libros de contabilidad	9	16 al 20 de octubre	

## Submódulo I:

# REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES



## SUBMÓDULO I REGISTROS DE OPERACIONES CONTABLES

### APRENDIZAJES ESPERADOS

#### Aprendizajes Esperados:

- Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.
- Selecciona las cuentas de acuerdo con su clasificación para aplicarlas a los movimientos contables, analizando críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones en la entidad y en la vida diaria.
- Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.

### INTERDISCIPLINARIEDAD Y EJES TRANSVERSALES

INTERDISCIPLINARIEDAD	EJES TRANSVERSALES
Matemáticas III	Emprendimiento
Historia de México I	Vinculación laboral  Iniciar, continuar y concluir sus estudios de nivel superior.

## COMPETENCIAS A DESARROLLAR

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

Se autodetermina y cuida de sí

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue

1.5.- Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones.

Piensa crítica y reflexivamente

5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos

5.1.- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

Participa con responsabilidad en la sociedad

9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo

9.4.- Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.

### DISCIPLINARES

**CPBC3.-** Realiza registros de mercancías de forma manual y/o electrónica atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), para la elaboración de los Estados Financieros Básicos, de forma colaborativa y responsable

## ENCUADRE DE LA MATERIA

### Criterios de evaluación

SUBMÓDULO 1: REGISTRO DE MERCANCÍAS	
<b>SITUACIÓN DIDÁCTICA.</b>	<b>Puntaje</b>
“¿Qué cuentas, cuenta el contador?”	20%
<b>Total</b>	<b>20%</b>
<b>EVALUACIONES</b>	
Evaluación diagnostica	0%
Evaluación sumativa	25%
<b>Total</b>	<b>25%</b>
<b>EVIDENCIAS</b>	
AR1: Línea de tiempo. Antecedentes de la contabilidad	3%
AR2: Cuadro sinóptico. Conceptos básicos de contabilidad.	3%
AR3: Mapa conceptual. Objetivos de contabilidad	3%
AR4: Infografía. Concepto y funciones del contador	3%
AR5: Mapa mental. La entidad y su clasificación	3%
AR6: Diagrama radial. Reglas del cargo y el abono	3%
AR7: Cuadro comparativo. Libros de contabilidad	3%
AR8: Ejercicios prácticos. Registro de operaciones contables	3%
SIGA 2. Presentación. La cuenta y la partida doble	6%
<b>Total</b>	<b>30%</b>
<b>PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS</b>	
Portafolio de evidencias	20%
<b>Total</b>	<b>20%</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	
Lección Construye-T	5%
Gestión del conocimiento. Investigación	5%
<b>Total</b>	<b>10%</b>
<b>Total</b>	<b>100%</b>

Nota: Este modelo se ofrece como sugerencia y/o ejemplo adaptable a su entorno social y educativo

# PRESENTACIÓN

# DEL SUBMÓDULO



## ACUERDO DEL PROBLEMA, LOS PRODUCTOS, LA COLABORACIÓN Y LAS NORMAS

Dinámica de integración "Mis gustos son" (sugerencia). Se anotan en el Pintarrón las frases que cada alumno deberá completar según sus gustos:

- Mi nombre es... *Juan*
- Me gusta el color... *azul*
- Me gusta comer... *dulces*
- Me gusta... *el café, leer, etc*
- Mi mascota es... y su nombre es...



A través de una presentación (digital y/o escrita) muestra su plan de trabajo y encuadre:

- Propósito de la secuencia,
- Aprendizajes esperados,
- Competencias a desarrollar
- Temario
- Normas de convivencia
- Normas de trabajo
- Criterios de evaluación



## SITUACIÓN DIDACTICA

### Situación Didáctica

Título:	<b>“¿Qué cuentas, cuenta el contador?”</b>
Propósito de la situación didáctica:	Elaborarán <b>un rotafolio de las cuentas</b> de una entidad comercial de manera <b>individual</b> (tamaño aprox 18cm X 15cm) <b>o en equipos de tres alumnos</b> (tamaño carta), debe incluir: todas las cuentas vistas en clase clasificándolas según sus movimientos, en el anverso debe tener nombre de la cuenta, los movimientos por los que se carga, los movimientos por los que se abona, saldo y en el reverso de cada tarjeta incluir dibujos o imágenes relacionadas a la cuenta de que se trate, del rotafolio <b>expondrán en plenaria</b> en el salón de clase las cuentas que el docente indique a cada equipo, deberán explicar su uso, y porque lo relacionaron con la imagen seleccionada.
Contexto:	La señora Ivonne en junio inició un negocio de abarrotes “La Lupita”. En agosto recibió la visita de un representante de la Secretaría de Hacienda del gobierno del estado y le han informado la necesidad de llevar un registro contable usando las cuentas adecuadas para la administración de su negocio. Ella se acerca a ti y te pregunta qué es el registro de operaciones contables y cuáles son las cuentas que debe usar de dicho proceso, para que el negocio cumpla de acuerdo con lo que las leyes y dependencias solicitan.
Conflictivo cognitivo:	1.- ¿Cómo le explicarías a la Sra. Ivonne qué son las cuentas? 2.- ¿Qué cuentas necesitaría usar en la tienda de abarrotes? 3.- ¿Qué otra información de registro de operaciones contables debe conocer la señora Ivonne?

## EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA



### ¡Sabías qué!

La evaluación diagnóstica es el instrumento que nos permite reconocer las habilidades y conocimientos que has adquirido a lo largo de la vida.

Para dar inicio al bloque es importante que reflexiones y selecciones la respuesta que consideres responde la pregunta correctamente.

### 1. ¿Qué es la contabilidad?:

- a) Técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afecten económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuralmente información financiera.
- b) Sistema de control y registro de los gastos e ingresos y demás operaciones económicas que realiza una empresa o entidad.
- c) Disciplina que enseña las normas y procedimientos para analizar, clasificar y registrar las operaciones efectuadas por entidades económicas.
- d) Todas las anteriores

### 2. ¿Quién es conocido como el padre de la contabilidad?

- a) Fray Luca Pacioli
- b) Frederick Taylor
- c) Henry Fayol
- d) Benedetto Cotugli Rangeo

### 3. ¿Qué es una entidad económica?

- a) unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros.
- b) Es un estado de la empresa
- c) Se refiere al nombre debidamente codificado o numerado que se da a los valores que posee la empresa.
- d) Es la regla que indica que a cada cargo corresponde por lo menos un abono

### 4. ¿Qué es una cuenta?

- a) Todas las deudas y obligaciones que tiene una entidad
- b) Es un estado de la empresa
- c) Se refiere al nombre debidamente codificado o numerado que se da a los valores que posee la empresa.
- d) Es la regla que indica que a cada cargo corresponde por lo menos un abono

**5. ¿Qué es el activo?**

- a) La persona que es muy inquieta
- b) Todas las deudas y obligaciones que tiene una entidad
- c) Todos los bienes y derechos que posee una entidad
- d) La persona que es muy apagada

**6. ¿Qué es el pasivo?**

- a) La persona que es muy inquieta
- b) Todas las deudas y obligaciones que tiene una entidad
- c) Todos los bienes y derechos que posee una entidad
- d) La persona que es muy apagada

**7. ¿Qué es el capital?**

- a) El dinero con el que cuenta una empresa
- b) La aportación de todos
- c) Las ganancias de una empresa
- d) La inversión y las ganancias de una empresa

**8. ¿Qué es la partida doble?**

- a) Es la regla que indica que todo lo debemos multiplicar por dos
- b) Es la regla que indica que todos los registros se realizan dos veces
- c) Es la regla que indica la división entre dos
- d) Es la regla que indica que a cada cargo corresponde por lo menos un abono

**9. Selecciona las tres partes integrantes de un estado de resultados**

- a) Activo
- b) Ingresos
- c) Costos
- d) Capital
- e) Egresos
- f) Pasivo

**10. Selecciona las tres partes integrantes de un balance general**

- a) Activo
- b) Ingresos
- c) Costos
- d) Capital
- e) Egresos
- f) Pasivo

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO. \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Autoevaluación	<b>DOCENTE:</b>
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Diagnóstica	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Guía de observación	<b>SUBMÓDULO 1:</b> Registro de Operaciones Contables
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Cuestionario	<b>CONTENIDO (S):</b> - Evaluación diagnóstica
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Utiliza de forma manual y/o electrónica, los procedimientos para el registro y control de mercancías de forma responsable y colaborativa favoreciendo el control de la organización.	<b>COMPETENCIA DISCIPLINAR:</b> Realiza registro de mercancías de forma manual y/o electrónica atendiendo a las NIF para la elaboración de los Estados Financieros Básicos, de forma colaborativa y responsable	<b>COMPETENCIAS GENÉRICAS:</b> CG5.2.-Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. CG5.6.- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar la información.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Evaluación diagnóstica

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

El facilitador asigna la evaluación diagnóstica en la plataforma teams o proyecta la evaluación diagnóstica, los alumnos copian el cuestionario, reflexionan y responden las preguntas, al finalizar participan activamente.

**Instrucciones:** Marque con una (X) si se cumplió o no con los criterios. Sume los puntos para obtener la calificación

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN				
	Excelente (2 pts)	Muy bien 1.5 (pts)	Bien 1 (pt)	Regular 0.5 (pt)	Deficiente 0 (pts)
1. Escucha con atención y participa activamente.					
2. Comparte conocimientos acerca del tema.					
3. Expresa conocimientos en el cuestionario					
4. La información presentada la asocia con el conocimiento adquirido.					
5. Interviene en las situaciones de intercambio verbal					
Puntuación total					

Criterios	Puntaje total	Calificación
Excelente	8 - 10	10
Muy bien	5.5 - 7.5	9
Bien	3 - 5	8
Regular	0.5 - 2.5	7
Deficiente	0	5

**Logros**

**Aspectos de mejora**

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

## LECCIÓN 3 Construye-T "Primero yo, después yo y al último yo"

# CONSTRUYET

Construye T es un programa del Gobierno Mexicano, diseñado e implementado a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), en colaboración con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), cuyo objetivo es **fortalecer las capacidades de la escuela para desarrollar habilidades socioemocionales en las y los estudiantes**, y así mejorar el ambiente escolar en los planteles del nivel medio superior participantes.



## Lección 3 ¿Primero yo, después yo y al último yo?

 El reto es que reconozcan las consecuencias de acciones autocentradas y centradas en los demás, con el fin de establecer vínculos sanos.

¿Conoces a alguien con ideas tan fijas que cree tener la razón en todo? Eso se conoce como **mentalidad autocentrada** y es limitante porque genera ideas estáticas, sin aceptar modificaciones y considerándolas como las únicas válidas. Cuando pensamos así cerramos la posibilidad del diálogo y de vincularnos como iguales. Sin embargo, es importante considerar que pensar en uno mismo también es necesario para establecer vínculos sanos. Es cuestión de equilibrio y de reconocer cuando la mentalidad autocentrada no nos permite abrir nuestra perspectiva con disposición a aprender de los demás.

### Actividad 1

a. En parejas analicen el esquema sobre los rasgos de una mentalidad autocentrada:

Es mi balón y si no soy el capitán del equipo no juego y tampoco ustedes.

Llegó un compañero nuevo, le voy a poner un apodo para darle la bienvenida al grupo.

Yo tengo la razón y los demás están equivocados.



Mi equipo favorito es el mejor, los demás son unos perdedores.

Eres mi novia y no necesitas a nadie más, dile a tus amigas que ya no te busquen.

A mí no me importa que se haya enfermado, yo no le voy a decir qué dejaron de tarea.

### Para tu vida diaria

La próxima vez que identifiques alguna característica de la mentalidad autocentrada en tus pensamientos, reacciones y juicios hacia los demás, haz una pausa y trata de romper esa inercia escuchando, observando y analizando las oportunidades de aprendizaje que te brinda la relación con otras personas.

b. Comenten: De acuerdo con lo que observaron en el esquema, una persona con una mentalidad autocentrada:

- ¿Puede ser empática?
- ¿Se relaciona con los demás de forma abierta y con confianza?
- ¿Se da la oportunidad de aprender de los demás?
- ¿Es apreciado por las personas con quienes convive? ¿Por qué?

c. Compartan sus respuestas con el grupo y entre todos hagan propuestas para cambiar los rasgos del esquema, por características de alguien empático y considerado con las necesidades de los demás.

### ¿Quieres saber más?

Consulta el resumen animado del libro *El gen egoísta* de Richard Dawkins, disponible en: <https://bit.ly/2P6zhiK>

Por ejemplo: "Es mi balón y si no soy el capitán del equipo no juego y tampoco ustedes".

Propuesta: "Yo puedo traer mi balón para que juguemos; propongo que Manuel sea el capitán, siempre ha querido serlo y es muy bueno."

### Actividad 2

**a.** Recuerda una situación en donde hayas utilizado una mentalidad autocentrada o piensa una situación que involucre a alguien que tenga ese tipo de mentalidad. Completa la tabla aquí o en tu cuaderno, anotando dos consecuencias de esa situación:

Acción	Consecuencias	
	Positivas	Negativas
Para ti o para la persona con mentalidad autocentrada.		
Para las otras personas involucradas en la acción.		

**b.** Analiza:

- ¿Qué tipo de consecuencias limitan o complican la convivencia?
- ¿Conviene aprender a desarrollar una mentalidad abierta, empática y solidaria? ¿Por qué?

### Concepto clave



### Reafirmo y ordeno

Cuando nuestras relaciones parten del respeto y se nutren de la empatía, la solidaridad y la colaboración, el ambiente de convivencia se vuelve constructivo, pero cuando lo que prevalece es la mentalidad autocentrada con tendencia al egoísmo, los vínculos permanecen débiles y lo que se obtiene es una suma de individuos que no forman una comunidad y se pierde la oportunidad de crecer y aprender de los demás.



### Escribe en un minuto qué te llevas de la lección

---



---



---



---



---



---

# Gestión del Conocimiento

## INVESTIGACIÓN

A fin de adentrarte a la apropiación conceptual debes investigar los siguientes temas:

### Antecedentes de la contabilidad.

- Conceptos básicos de la contabilidad. (*NIFA-5, Contabilidad como ciencia, técnica y arte; Contabilidad financiera, administrativa, de costos, fiscal, etc.*)
- Concepto y funciones del contador. (*Postulados del Código de ética del IMCP*)
- Objetivos de la contabilidad.



### La entidad económica y su Clasificación

*-por sus fines, por la actividad que realizan, según su tipo, por su estructura jurídica, etc.*

### La cuenta y la partida doble.

Concepto de cuenta, Naturaleza de las cuentas, partes que conforman la cuenta, Cuenta T, Postulado básico de Dualidad económica

### Reglas del cargo y el Abono

*Cuentas de una entidad comercial, rubro a los que pertenecen: activo, pasivo, capital, resultado deudoras, resultados acreedoras.*

### Libros de contabilidad

*Libro de mayor, libro diario, libros auxiliares.*  
Paseo la Choca Nú. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO \_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero ____	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo	SUBMÓDULO 1: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Investigación	CONTENIDO (S): Temario del submódulo
APRENDIZAJES ESPERADOS: Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.	COMPETENCIA DISCIPLINAR: Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	COMPETENCIAS GENÉRICAS: CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Investigación del Temario de Registro De Operaciones Contables

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Realiza una investigación documental extensa en fuentes confiables de los siguientes temas:

1. **Antecedentes de la contabilidad.** - Conceptos básicos de la contabilidad. (*NIF A-5, Contabilidad como ciencia, técnica y arte; Contabilidad financiera, administrativa, de costos, fiscal, gubernamental; etc.*) - Concepto y funciones del contador. (*Postulados del Código de ética del IMCP*) -Objetivos de la contabilidad.
2. **La entidad económica y su Clasificación** (*por sus fines, por la actividad que realizan, según su tipo, por su estructura jurídica, etc.*)
3. **La cuenta y la partida doble.** (Concepto de cuenta, y su estructura, Naturaleza de las cuentas, Cuenta T, Dualidad económica)
4. **Reglas del cargo y el Abono** (*cuentas de una entidad comercial, rubro a los que pertenecen: activo, pasivo, capital, resultados*).
5. **Libros de contabilidad (libro de mayor y libro diario).**

No es necesario que lo imprimas, debes entregar solo la información digital, para que te puedas apoyar en las siguientes actividades

No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			Si cumple	No cumple
1	Presentación	5		
2	Índice	5		
3	Introducción	5		
4	Totalidad de los temas y subtemas	50		
5	Organización	15		
6	Conclusión	10		
7	Entrega en tiempo, y forma	10		
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				

## ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

### Evidencia 1- Línea Del Tiempo

<b>Contenido</b>	Antecedentes de la Contabilidad
<b>Habilidades</b>	Revisa los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades económicas.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.

### Actividad de reforzamiento 1

Elabora una línea del tiempo de los Antecedentes de la Contabilidad utilizando tu creatividad y de ser posible usa material reciclado.

No olvides considerar; las fechas y los momentos más relevantes de la historia de manera cronológica, agrega imágenes o dibujos relacionados a cada acontecimiento.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega agosto del 2023.

### Línea del tiempo

#### ¿Qué es?

La línea de tiempo permite ordenar una secuencia de eventos o de hitos sobre un tema, de tal forma que se visualice con claridad la relación temporal entre ellos.

Para elaborar una Línea de Tiempo sobre un tema particular, se deben identificar los eventos y las fechas (iniciales y finales) en que estos ocurrieron; ubicar los eventos en orden cronológico; seleccionar los hitos más relevantes del tema estudiado para poder establecer los intervalos de tiempo más adecuados; agrupar los eventos similares; determinar la escala de visualización que se va a usar y por último, organizar los eventos en forma de diagrama.



# Antecedentes de la

# CONTABILIDAD

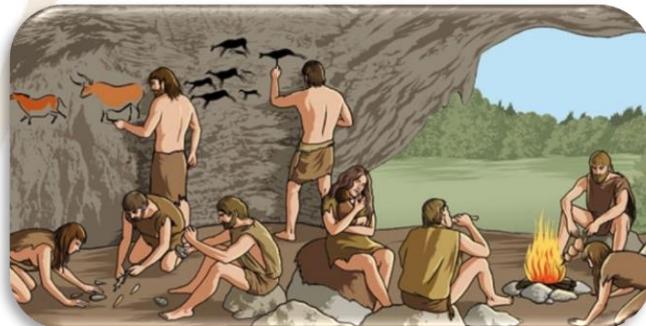
*Material compilado con fines académicos, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización de cada autor.  
Romero López. (2010) Principios de Contabilidad, Cuarta edición. Editorial Mc Graw Hill Cap. 2*

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CONTABILIDAD

Las necesidades humanas no han sido las mismas en todas las épocas ni en todas las naciones, ni siquiera en una misma empresa, pues están en constante evolución, de ahí que la contabilidad, en cada una de sus etapas, haya tenido necesidad de adecuarse a las características particulares de la economía del momento.

Las necesidades de información sobre los bienes, derechos y obligaciones que tenían los hombres de la época de las cavernas, de la antigua Grecia, Egipto, Roma, la Edad Media o la época contemporánea no eran las mismas; sin embargo, aun cuando dichas necesidades variaran, la contabilidad ha tratado de ir a la par de las necesidades humanas. Para un comerciante de la antigüedad, un sistema manual de registro de sus operaciones satisfacía a plenitud sus necesidades de información; no obstante, un comerciante moderno requiere información que fluya de manera ágil; para ello se emplean sistemas de informática, resultado de la tecnología, la cual proporciona una mayor velocidad de captura, procesamiento y obtención de la información.

Desde el punto de vista de nuestra profesión, lo que en ambos casos importa es haber satisfecho la necesidad de información financiera; por ello concluimos que la contabilidad financiera satisface las



necesidades de información del pasado tal como lo hace en el presente y lo hará en el futuro.

A continuación, repasaremos la evolución histórica de la contabilidad, con el fin de conocer las técnicas empleadas a lo largo del tiempo y comprobar que siempre se han adecuado y satisfecho las necesidades de su época.

### **Desde sus orígenes hasta el renacimiento**

Como lo señala Federico Gertz Manero en su obra Origen y evolución de la contabilidad. Ensayo histórico, para dar una visión histórica de la contabilidad es pertinente hacerlo a la luz de los elementos que constituyen el objeto de la actividad contable, de manera que podamos vislumbrar la fecha de los antecedentes más remotos de la contabilidad.

Si partimos de que **el objeto de la contabilidad es conservar un testimonio continuo de los hechos económicos ocurridos en el pasado**, tres serán los tipos de elementos que tengamos que buscar en el acontecer histórico para poder determinar nuestro objeto:

1. Que encontremos al hombre constituyendo una unidad social y, por tanto, vinculado a otros hombres por necesidades comunes.

2. Que concurran actividades económicas en tal número e importancia que haya sido preciso auxiliarse de un testimonio de naturaleza perenne en la conservación de su información, que sirviera de ayuda a la débil memoria humana.

3. Que exista un medio generalmente aceptado mediante el cual se pueda conservar la información sobre la narración de los hechos ocurridos en el pasado (escritura) y que sea a la vez susceptible de registrar cifras (números) y, por tanto, medida y unidad de valor.

Estas tres condiciones serán, pues, las que tengamos que buscar en el acontecer histórico, para considerar la posibilidad fehaciente de una actividad contable. Si bien cabe apuntar que cada una de las requeridas condiciones presupone, cronológicamente, una a la anterior, o dicho en otra forma, la reunión de hombres crea necesidades cada vez más complejas que satisfacer, de aquí nace la necesidad de auxiliarse de un medio de información de naturaleza perenne, que es lo que da origen a la escritura y los números. Sólo entonces podemos considerar la posibilidad fehaciente de una práctica contable.

Se puede decir que en el 6000 a.C. se contaba ya con los elementos indispensables para conceptuar la existencia de una actividad contable, ya que el hombre había formado grupos, primero como cazadores, después como agricultores y pastores, y se habían inventado ya la escritura y los números, factores imprescindibles para la actividad contable.

Como antecedente más remoto se tiene una tablilla de barro de origen sumerio en Mesopotamia, que data del 6000 a.C., que se encuentra en el Museo Semítico de Harvard, en Boston, Massachusetts.

En la cultura egipcia es común ver representados en los jeroglíficos a los escribas, quienes eran los contadores de aquella época.

De Grecia son pocos los testimonios que se tienen al respecto, pero es indudable que en un pueblo con el desarrollo intelectual, político y social como el griego esta práctica debió desarrollarse de manera importante, tal como lo manifiesta la siguiente aseveración: "Se afirma que los banqueros griegos fueron famosos en Atenas, y ejercieron su influencia en todo el imperio."

Roma desempeñó una función muy importante en la evolución de la contabilidad.





A pesar de que los romanos escribieron una gran cantidad de obras, la mayoría de ellas trataban sobre el derecho, pero respecto a la contabilidad o a las prácticas contables no existe un acervo importante. Los especialistas han buscado en la bibliografía jurídica y de sus grandes pensadores como Cicerón, Gayo, Julio Paulo y Tito

Livio, los aspectos relativos a las prácticas contables.

Expensa et accepta es el término técnico que se emplea en los textos latinos al referirse a cuestiones contables. En relación con si los romanos llevaban su contabilidad por partida simple o doble, existen discrepancias, pero los estudios realizados por investigadores reconocidos concluyen que la contabilidad en Roma fue llevada mediante un sistema de partida simple que pudo tener doble columna.

### Edad Media

En este periodo se desarrolló el feudalismo, que acaparó gran parte de la actividad comercial, por lo que las prácticas contables debieron de ser usuales, aun cuando esta actividad se volviese casi exclusiva del señor feudal y de los monasterios.

“La contabilidad en Italia, en el siglo VIII, era una actividad usual y necesaria... (Enciclopedia Británica).”

Tres ciudades italianas dieron gran uso e impulso a la actividad contable: Génova, Florencia y Venecia, lugares donde se usaba y se alentaba la contabilidad por partida doble, tal como se utiliza actualmente.

Todavía hoy existen las cuentas llevadas por un comerciante florentino anónimo hacia el 1211 con características de la llamada Escuela Florentina.



También puede citarse el célebre juego de libros empleado por la Comuna Genovesa, en los cuales se registraba la contabilidad a la usanza de la época, empleando los términos de debe y haber,

con asientos cruzados y manejando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

Otro avance significativo de la época fue el empleo de libros o registros auxiliares.

En esta época la partida doble había probado ya sus beneficios y su enseñanza se había dejado en manos de los monjes, personas encargadas de transmitir la cultura.

Debido a que los comerciantes de la época querían que sus hijos estuvieran mejor preparados, los enviaban a estudiar a los monasterios o pagaban para que recibieran instrucción en sus hogares.

### ***El Renacimiento***

Esta época fue maravillosa, ya que en ella todas las manifestaciones del arte (pintura, escultura, arquitectura y música) renacieron, es decir, salieron del olvido, para florecer en favor del deleite humano, pero también se dio un cambio extraordinario en el pensamiento y las ciencias.

Con la invención de la imprenta por Gutenberg en 1450, el conocimiento pudo ser conservado y transmitido con mayor celeridad.



En esta época, la contabilidad tuvo sin duda fabulosos cambios, pero el que transformó radicalmente esta profesión fue la partida doble, que seguimos utilizando en nuestros días.

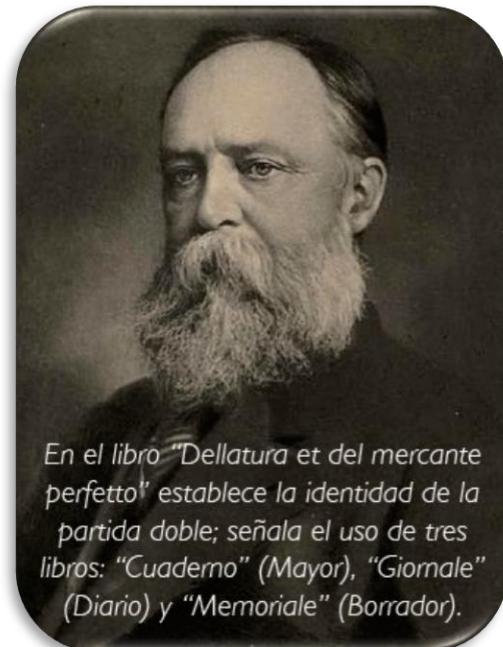
Se tienen noticias de que Benedetto Cotugli Rangeo, originario de Dalmacia, fue un pionero del estudio y registro de las operaciones mercantiles por partida doble, como se aprecia en su obra *Della mercatura et del mercante perfetto*, terminada en 1458 e impresa en 1573.

Fray Luca Pacioli fue otro genio del Renacimiento que creó un método: la teoría y la práctica interdisciplinaria.

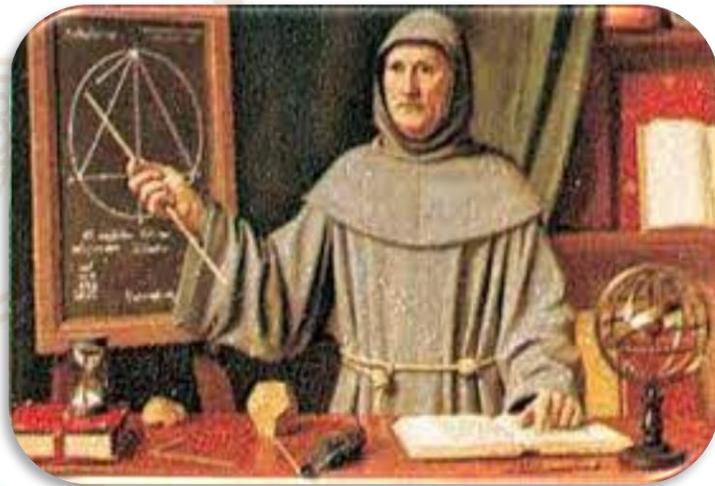
Fue el primer autor en referirse a los principios contables, explicando a detalle el método de la partida doble y los distintos libros contables utilizados en su época.

Fray Luca Pacioli, quien sentía verdadera vocación por la enseñanza y la difusión de la matemática pura y aplicada, fue un hombre universal y promotor de esta aventura intelectual que retorna a la Antigüedad clásica, estudiada en sus fuentes por los humanistas en el tiempo en el que el hombre aventurero descubría un nuevo mundo y el espíritu y saber humano se extendía con la imprenta.

La disciplina tiene conciencia, tiene método y una finalidad: la del servicio que trasciende en el propósito generoso de la educación.



*En el libro "Dellatura et del mercante perfetto" establece la identidad de la partida doble; señala el uso de tres libros: "Cuaderno" (Mayor), "Giornale" (Diario) y "Memoriale" (Borrador).*



Así, la contabilidad moderna nace en 1494 en los inicios del Renacimiento, cuando Pacioli publicó en Venecia su libro *La Summa de Arithmeticā, Geometriā, Proportioni et Proportionalitā* en la imprenta de Paganino di Paganini. Habían transcurrido sólo dos años de la gesta colombina cuando el libro ve la luz; en el contexto de las nuevas relaciones políticas y comerciales. La obra está dedicada a su alumno Guidubaldo de Montefeltro, duque de Urbino, a quien confiesa que escribió su obra *Trattato de Computi e delle scritture en lengua vulgar para que todos puedan comprenderla*.

Luca Pacioli nació en Umbría, una provincia de Italia, en 1445. Su familia era extremadamente pobre, por lo que nunca pudo asistir a la escuela. Sin embargo, estar en contacto con artesanos y mercaderes le permitió aprender distintos oficios y, sobre todo, un poco de lo que en esa época se llamaban matemáticas comerciales, que consistían básicamente en manejar el sistema de numeración hindo-arábigo (el que nosotros usamos hoy en día: saber sumar, restar, multiplicar y dividir). Se fue apasionando por las matemáticas y, mientras trabajaba en distintos talleres, ya fuera como ayudante de curtidor de pieles o como ayudante de herrero, logró, por sí mismo, estudiar hasta convertirse en un muy buen matemático. Ingresó muy joven a la orden religiosa de San Francisco, y hay historiadores que piensan que esto se debió no tanto a su vocación de monje, sino más bien a que estando dentro de un monasterio podría tener acceso a los libros y a la educación que había deseado toda su vida. Y, en efecto, en 1475, cuando Pacioli tenía 30 años, su fama como maestro en contabilidad y como matemático era ya muy grande y fue invitado a ser profesor de la Universidad de Perusa. Más tarde, cuando ya era considerado uno de los mejores maestros en contabilidad de toda Italia, fue contratado por el duque de Florencia para trabajar en la corte como tesorero. Ahí conoció a Leonardo da Vinci y fue, quizás, uno de sus mejores amigos, al grado de que siempre fuera Da Vinci quien ilustrara sus libros y textos.

Pacioli murió en 1514, después de haber dedicado su vida a las matemáticas y, en particular, a las matemáticas comerciales. Inventó procedimientos nuevos para la suma, la resta y la multiplicación; quizás basta decir que la forma en la que dividimos hoy en día es un invento más de Luca Pacioli.



Como ya comentamos, la partida doble se había utilizado antes, pero se rescató gracias a la obra de fray Luca Pacioli. Él no inventó la contabilidad por partida doble, sino que dejó por escrito el método que en esa época practicaban los mercaderes de Venecia.

Pacioli se refiere a la contabilidad en la *Summa*, como comúnmente se conoce su obra, en *Distinctio nona tractus XI Trattato de' computie e delle scritture*, pues pensaba que la técnica contable debía tener una gran aplicación de las matemáticas.

Aquí hace una serie de aportaciones importantes a la contabilidad, de las cuales listaremos algunas:

---

Al inicio del año o del negocio, el propietario tenía que practicar un inventario, listando sus activos y pasivos, según un principio de movilidad y valor, señalando, asimismo, que el dinero debía ser el primero de la lista.

---

El registro de las operaciones debía hacerse de manera cronológica, en un libro denominado *Memoriale*.

---

Las operaciones debían registrarse en moneda veneciana; es decir, debía hacerse la conversión de la moneda extranjera a la de Venecia.

---

El uso del *giornale*.

---

El uso de índices cruzados para identificar correctamente las cuentas en el libro mayor.

Con el desarrollo del mercantilismo, las nuevas rutas comerciales, y mayormente las marítimas, contribuyeron definitivamente a la expansión y divulgación de la contabilidad por partida doble.

Evidentemente, de esta época se conservan más testimonios, pero dada la importancia y trascendencia de Pacioli, lo hemos citado con cierta exclusividad.

## Edad Contemporánea



Al Renacimiento le siguió la Época Contemporánea, que abarca desde la Revolución Francesa, en 1789, hasta nuestros días, en los que la evolución permanente de la actividad económica conlleva una constante evolución de la contabilidad. Dentro de estos cambios podemos mencionar, de manera sólo ejemplificativa, los progresos tecnológicos, la Revolución Industrial, los ferrocarriles, la sociedad anónima, etcétera.

### Influencia de la sociedad anónima

Una de las formas de organización de negocios que más ha influido en el pensamiento y la práctica contable es la **sociedad anónima**, en la que la propiedad no se encuentra ya en manos de una sola persona, como ocurría en los negocios del Renacimiento, sino en las de varios socios.

Al concepto de sociedad anónima lo precedió el de continuidad empresarial, y se manifestó en la sociedad colectiva y la *joint-stock company* (cuyo significado podría traducirse como “compañía de propiedad conjunta”); pero la sociedad anónima es mejor, porque satisface las necesidades de los inversionistas de capital, puesto que los socios poseen derechos en empresas de gran tamaño y, dada la magnitud de éstas (en todos los sentidos: capital, inversiones, activos, empleados, obreros, etc.), no pueden conocer de manera directa el efecto ni el resultado de sus operaciones o de sus inversiones, como sucedía con los negocios de propiedad individual. De esta manera, con la sociedad anónima la contabilidad también crece, ya que mediante ésta los propietarios o socios pueden tener acceso a la información mediante los estados financieros.

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

Igualmente, los banqueros londinenses que hacían préstamos a largo plazo necesitaban informes periódicos sobre las empresas que desarrollaron los ferrocarriles en América

Una de las influencias importantes de la figura de la sociedad anónima es el hecho de que la empresa no está en manos de un solo propietario, sino de varios, lo cual da lugar a que nazca el concepto de **entidad**, pues en esta clase de propiedad no se rinde cuentas de una persona o de varias de ellas en lo particular, sino de una entidad diferente con personalidad jurídica propia e independiente de los socios.



De igual manera, se deben rendir informes a una gran diversidad de personas: a los propietarios, proveedores, acreedores e inversionistas anónimos; por ello, el contador no sólo debe informar a la gerencia de la empresa, sino a un número cada vez mayor de interesados, dentro de los cuales podemos citar también al fisco y a otras dependencias de gobierno, lo cual produce cambios en la contabilidad: por un lado, debe proporcionar información financiera a lectores externos y, por otro, debe llevar la contabilidad administrativa para uso exclusivo de la gerencia.

**Influencia de los cambios tecnológicos.** La Revolución Industrial también influyó definitivamente en la evolución de la contabilidad, pues al cambiar del sistema de producción manual y poca escala a la producción mecanizada y en masa, se hizo necesario, por ejemplo, dar cabida al concepto de depreciación de la maquinaria en el costo de los artículos terminados.

Al hacer esta clase de consideraciones, la contabilidad evolucionó hacia una rama de suma importancia: la contabilidad de costos, que de una determinación histórica del costo de la producción basada en la materia prima, la mano de obra



y los gastos indirectos de producción, ha desembocado en sistemas de costos predeterminados de tipo estimado o de tipo estándar, mediante los cuales el costo de los artículos no se obtiene al finalizar el proceso productivo, sino que se calcula de antemano y sirve como una base de control y eficiencia

### ***Finales del siglo XIX y principios del XX***

El proceso evolutivo de la contabilidad continúa a finales del siglo xix y principios del xx. En este lapso persiste un proceso permanente de adecuarse, día a día, a las necesidades de información financiera de las entidades económicas.

Podemos decir que algunas influencias de mayor importancia en este periodo fueron:

1. El desarrollo en la enseñanza de la contabilidad y los libros de texto.
2. La Revolución Industrial, que dio origen a la contabilidad de costos y al registro de la depreciación de la maquinaria.
3. El desarrollo de los ferrocarriles.
4. La regulación de aspectos fiscales por parte del gobierno.
5. La necesidad de información para casas de bolsa y valores.
6. La organización y desarrollo de agrupaciones de profesionales de la contaduría pública, a través de colegios o institutos.
7. El auge de la sociedad anónima y el aumento de los gigantes industriales, comerciales y financieros.
8. La teoría económica, como la doctrina de Adam Smith en su obra *La riqueza de las naciones*.
9. Las primeras expresiones de tratados comerciales entre Francia e Inglaterra.

Con lo visto hasta este momento, queda demostrado que la profesión contable ha pasado de un registro elemental a registros en libros por partida simple, y de ahí al de partida doble, ya sea manual, mecánico, electromecánico o, como actualmente lo conocemos y trabajamos, electrónico, mediante el uso de la computadora. En todos ellos, el fin fundamental ha sido adecuarse a las necesidades de información de cada entidad y proporcionar, como consecuencia natural y vital, información financiera, mediante estados financieros que sean útiles para fundamentar y tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad, para el logro de sus objetivos.

### Antecedentes históricos de la contabilidad en México



Desde sus orígenes hasta nuestros días

Como es lógico suponer, México no ha sido ajeno al conocimiento y uso de la contabilidad. Se sabe que los aztecas llevaban un adecuado control de sus transacciones mercantiles, demostrado en la ordenada cuenta y razón que llevaban de los tributos que recibían de los pueblos a los que sojuzgaban, según lo refiere el Códice Mendocino.

Además, mediante sus mayordomos, recibían los tributos y se encargaban de distribuirlos en forma adecuada entre los guerreros, los sacerdotes y demás personajes importantes, generalmente en especie, como alimentos y vestidos; además, de lo que ejercía el gobierno, también se conoció la actividad contable entre la gente del pueblo.

0	1	2	3	4
—	•	••	•••	••••
5	6	7	8	9
—	•	••	•••	••••
10	11	12	13	14
—	•	••	•••	••••
15	16	17	18	19
—	•	••	•••	••••



El maestro Alfredo Chavero dice al respecto:

Es curioso el estudio de este punto porque no se comprende bien cómo no existiendo una verdadera moneda podía distribuirse entre los contribuyentes el

pago de las rentas públicas, ni cómo podían éstas percibirse ni qué método habría para emplearla en los gastos nacionales



Posteriormente, en 1519, cuando se fundó el ayuntamiento de Veracruz (recuerde que en Europa florecía el Renacimiento en esa época), se nombró contador a don Alfonso de Ávila.

En 1536, el virrey Antonio de Mendoza estableció la contabilidad de la Casa de Moneda, de la cual se conserva el libro de contabilidad más antiguo del Continente Americano.

Personajes notables de la época colonial también tuvieron relación con la contabilidad. Tal es el caso de la ilustre sor Juana Inés de la Cruz, quien durante nueve años fue contadora del Convento de San Jerónimo, y don Carlos de Sigüenza y Góngora, contador de la Real y Pontificia Universidad de México.

Un suceso relevante es el que cita Guerrero: "El 6 de octubre de 1845, en una ceremonia sencilla pero trascendental, nace el Instituto Comercial."<sup>10</sup> En lo concerniente a la apertura de la Escuela Especial de Comercio, 1854-1867, se indica que el propio gobierno se ocupó de decidir la propia reapertura del otrora Instituto Comercial.

La escuela comenzó su tercera etapa a partir del 1 de julio de 1868, durante la presidencia de Benito Juárez. En esa fecha se inauguró la Escuela Superior de Comercio y Administración, que inició clases el 15 de julio.



El 25 de mayo de 1907, sustentó su examen profesional Fernando Díez Barroso, y obtuvo el título de Contador de Comercio, con lo cual se convirtió en el primer contador público titulado del país. En 1929, la Escuela Nacional de Comercio y Administración se incorporó a la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).

El 21 de abril de 1959, el gobierno estableció la facultad de que la opinión profesional del contador público fuera considerada por las autoridades hacendarias, al emitir el decreto de creación de la Dirección de Auditoría Fiscal Federal.



En 1965, la Escuela de Comercio y Administración de la UNAM se convirtió en Facultad, al establecer los cursos de maestría y doctorado.

En 1973, la Facultad de Comercio y Administración de la UNAM cambió su denominación para llamarse Facultad de Contaduría y Administración, nombre más acorde con la disciplina en la actualidad.

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO \_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero ____	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo	SUBMÓDULO 1: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Línea del tiempo	CONTENIDO (S): Antecedentes de la contabilidad
APRENDIZAJES ESPERADOS: Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.	COMPETENCIA DISCIPLINAR: Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	COMPETENCIAS GENERICAS: CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Línea de tiempo de los Antecedentes de la contabilidad

#### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Elabora una línea del tiempo de los Antecedentes de la Contabilidad utilizando tu creatividad y de ser posible usa material reciclado. No olvides considerar; las fechas y los momentos más relevantes de la historia de manera cronológica, agrega imágenes o dibujos relacionados a cada acontecimiento. Realizar a mano en libreta, en hoja blanca o utilizando las TICS.

No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			Si cumple	No cumple
1	Presenta título e identificación del alumno (Nombre, semestre y turno).	5		
2	Identifica adecuadamente los acontecimientos más relevantes cronológicamente	5		
3	Incluye breve información de lo que aconteció y las imágenes relacionadas.	5		
4	Presenta información organizada lógicamente con limpieza y ortografía correcta	50		
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad. Entrega actividad en fecha indicada	15		
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				

## ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

### Evidencia 2- Cuadro Sinóptico

<b>Contenido</b>	Conceptos de Contabilidad
<b>Habilidades</b>	Revisa los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades económicas.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.

### Actividad de reforzamiento 2

Elabora un Cuadro sinóptico del tema “Conceptos básicos de la contabilidad” de los elementos mencionados en la NIF A-5, incluyendo la Contabilidad como ciencia, técnica y arte; así como Contabilidad financiera. Contabilidad administrativa. Contabilidad de costos. Contabilidad fiscal. Contabilidad gubernamental, etc.

Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega agosto del 2023.

### Cuadro Sinóptico

#### ¿Qué es?

El cuadro sinóptico es un organizador gráfico muy utilizado, ya que permite organizar y clasificar información. Se caracteriza por organizar los conceptos de lo general a lo particular, y de izquierda a derecha, en orden jerárquico; para clasificar la información se utilizan llaves.

#### ¿Cómo se realiza?

- Se identifican los conceptos generales o inclusivos.
- Se derivan los conceptos secundarios o subordinados.
- Se categorizan los conceptos estableciendo relaciones de jerarquía.
- Se utilizan llaves para señalar las relaciones.



# CONCEPTOS básic Contabilidad.



## CONCEPTOS DE CONTABILIDAD

### LA CONTADURÍA COMO DISCIPLINA

La contaduría pública es una disciplina profesional que informa sobre la obtención y la aplicación de los recursos financieros de las entidades por medio de los estados financieros que resultan de su contabilidad. El análisis y la interpretación de tales estados permiten a los responsables de las empresas, como el licenciado en administración, fundamentar la toma de decisiones.

La contaduría surge como una disciplina estrictamente necesaria para las entidades, partiendo de la necesidad de proporcionar información financiera para la toma de decisiones; éstas se fundamentan en sus resultados de operación, su posición financiera y sus flujos de efectivo.

#### Áreas de desempeño profesional

- **Contabilidad**

Selecciona y establece sistemas contables. Clasifica, valúa y registra las transacciones financieras; elaboración de estados financieros.

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

- **Costos y presupuestos**

Integra los costos unitarios de cada artículo tomando en consideración materia prima, mano de obra directa e indirecta así como sus gastos fijos y variables, formulando costos histórico o estándar de acuerdo con las necesidades de las entidades.

El presupuesto está integrado por el volumen de ventas, precio de venta del artículo, costos unitarios de los artículos por vender, gastos generales, impuestos por pagar y los dividendos por distribuir. Todos estos datos quedan plasmados en los estados financieros proyectados.



- **Auditoría**

- Interna

Formula los planes y programas de auditoría, revisa el funcionamiento del sistema contable, observa el control interno administrativo.

- Externa

Formula los planes y programas de auditoría financiera y fiscal, revisa el control interno de las entidades sujetas a dictamen; analiza e interpreta las evidencias encontradas para fundamentar su opinión y dictaminar estados financieros.



- **Fiscal**

Determina el pago de las contribuciones a cargo de la entidad.



- **Finanzas**



Analiza e interpreta estados financieros, elabora las políticas financieras de la entidad, formula proyectos de inversión; realiza inversiones y establece relaciones con fuentes de crédito.

- **De la certificación del profesional de la contaduría**

La actualización profesional se manifiesta como un punto primordial para el licenciado en contaduría, el continuar actualizándose permite que el profesional de se vea reconocido por los diferentes institutos y asociaciones contables al otorgarle un certificado, que avale sus conocimientos adquiridos a través de cursos, seminarios, diplomados, pues se ven reflejados en su capacidad profesional y su desempeño en los sectores a los que sirve.

Año con año los institutos otorgan certificaciones a sus agremiados, sometiéndolos a exámenes y a una serie de capacitaciones necesarias para cada área profesional. La certificación se realiza normalmente cada 4 años en donde se evalúa la capacidad técnica y el desempeño laboral.



## CONTABILIDAD COMO TÉCNICA

### Concepto (NIF A-1)

Sobre el concepto de contabilidad, el párrafo tercero de la NIF A-1, Estructura de las Normas de Información Financiera, dice:

**“Contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce, sistemática y estructuradamente, información financiera”**

### Objetivos:

- Controlar:
  - Utilizar la contabilidad financiera para informar sobre el uso correcto de los bienes y recursos de la empresa, tomando como instrumento el control interno.
- Informar:
  - Producir y comunicar información financiera comprensible, útil y confiable que sirva de base en la toma de decisiones.
- Proporcionar
  - información útil para los actuales y posibles inversionistas, así como para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y crédito, por ejemplo, de acuerdo con los métodos de análisis para interpretar solvencia, liquidez, rentabilidad y eficiencia de las operaciones en las entidades, los accionistas decidirán reinvertir sus dividendos o retirarlos.



## INFORMACIÓN FINANCIERA

Concepto (NIF A-1) : El párrafo 4 de la NIF A-1, Estructura de las Normas de Información Financiera, dice:

**“La información financiera que emana de la contabilidad es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, y descriptiva, que muestra la posición y el desempeño financiero de una entidad cuyo objetivo esencial es ser útil al usuario general en la toma de sus decisiones económicas”**



La información financiera es consecuencia, principalmente, de las necesidades del usuario en general, quien, a su vez, depende significativamente de la naturaleza de las actividades y las decisiones con las que se relaciona con la entidad.

La información financiera se trata de proporcionar información útil que permita la toma de decisiones por parte de una amplia gama de usuarios, tanto internos como externos, interesados en la entidad económica

Para que la información financiera sea útil, debe ser:

### Confiable

- Por esta característica, el usuario acepta y utiliza la información para tomar decisiones

### Relevante

- La información debe ejercer influencia sobre las decisiones económicas de quienes la emplean. Asimismo, debe ayudarles a elaborar predicciones sobre las consecuencias de acontecimientos pasados, en la confirmación o modificación de expectativas.

### Comprensible

- La información debe ser fácilmente entendible para los usuarios.



Las personas que reciben la información financiera se denominan usuarios de la información.

El tipo de información que un usuario determinado necesita depende de los tipos de decisiones que debe tomar; por ejemplo, los gerentes necesitan información detallada sobre los costos diarios de operación, a fin de controlar las operaciones de un negocio y colocar precios de venta razonables.

Los usuarios externos, por otra parte, generalmente necesitan información resumida en relación con los recursos disponibles y la información sobre los resultados de la operación durante el año anterior para utilizarla en la toma de decisiones, el cálculo de los impuestos o tomar decisiones regulatorias.

## Estados Financieros

Cualquiera de los estados financieros básicos, que se mencionan a continuación, se encuentran el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Variaciones en el Capital Contable y el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en la Situación Financiera, debe contener los componentes o partes integrantes, que permitirán que cumpla con el objetivo de informar a los diferentes usuarios, ya que deben incluir bases suficientes de información financiera, susceptible de comparación con otras empresas de su mismo ramo o actividad económica, así como con ella misma en diferentes períodos de operación.

Los elementos o componentes de cada uno de los estados financieros mencionados son:

- Balance general: activos, pasivos y capital contable (patrimonio contable en el caso de entidades con propósitos no lucrativos).
- Estado de resultados (estado de actividades para las entidades con propósitos no lucrativos):
  - ingresos, costos y gastos
  - utilidad o pérdida neta (cambio neto en el patrimonio contable para las entidades con propósitos no lucrativos).
- Estado de variaciones en el capital contable: movimientos de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral.
- Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en la Situación Financiera: origen y aplicación de recursos.

Todos los estados financieros aquí mencionados tienen una estructura cuyas partes que la conforman son las siguientes:

### Encabezado

- En él se anota el nombre de la entidad que ofrece la información financiera; asimismo, el del estado financiero a que se está refiriendo y la fecha o periodo a la que corresponde su presentación.

### Cuerpo

- Incluye el listado de elementos que lo conforman, procurando cierto orden en el uso de sangrías y columnas.

### Pie

- En él se citan los nombres, firmas y cargos de quienes elaboraron la información financiera; es decir, del contador y del responsable de la administración del negocio (representante legal, director general o gerente general). Además, se integran las notas a los estados financieros.

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTEL NO. \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica	SUBMÓDULO 1: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Cuadro sinóptico	CONTENIDO (S): Conceptos basicos de la contabilidad
APRENDIZAJES ESPERADOS:  Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.	COMPETENCIA DISCIPLINAR:  Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	COMPETENCIAS GENERICAS:  CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Cuadro sinóptico de los Conceptos básicos de la contabilidad

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Elabora un Cuadro sinóptico del tema “Conceptos básicos de la contabilidad” de los elementos mencionados en la NIF A-5, incluyendo la Contabilidad como ciencia, técnica y arte; así como Contabilidad financiera. Contabilidad administrativa. Contabilidad de costos. Contabilidad fiscal. Contabilidad gubernamental, etc. Realizar en libreta de apuntes o utilizando las TICS.

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN						
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente			
1.- El cuadro sinóptico expresa los contenidos planteados en la instrucción.	La actividad presenta una descripción clara y sustancial del tema con muchos de detalles.	La actividad presenta una descripción confusa y los detalles no dejan claro el tema.	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles significativos	La actividad no presenta ninguna descripción de los contenidos.			
2.- El cuadro sinóptico expresa de forma clara y coherente la redacción	El tema se expresa de forma clara y coherente y es de fácil seguimiento.	El tema está bien focalizado, pero no bien organizado.	Tema impreciso, sin coherencia en las partes que lo componen	La actividad no expresa coherencia.			
3.- El cuadro sinóptico presenta limpieza, orden y sin faltas de ortografía	La actividad cumple con la limpieza, orden adecuado y sin faltas de ortografía.	La actividad no cumple con el orden y contiene faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza, ni orden y muchas faltas ortográficas	La actividad no cumple con lo solicitado.			
4.-En el cuadro sinóptico aporta su punto de vista.	La conclusión da una aportación sustancial de su punto de vista personal.	La conclusión es simple y no da su punto de vista personal del tema.	La conclusión no corresponde al tema.	No aporta su punto de vista del tema.			
5.- El cuadro sinóptico se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.			
Puntuación total							
Logros							
Aspectos de mejora							

## ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

### Evidencia 3 - Mapa Conceptual

<b>Contenido</b>	Objetivos, características y obligaciones de la Contabilidad
<b>Habilidades</b>	Revisa los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades económicas.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.

### Actividad de reforzamiento 3

Realizar un Mapa conceptual de tema “Objetivos, características y obligaciones de la Contabilidad”; El alumno puede buscar la información en fuentes confiables, extrae las ideas principales y organiza la información. Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.

Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega agosto del 2023.

### Mapa Conceptual

#### ¿Qué es?

El mapa conceptual es una representación gráfica de conceptos y sus relaciones. Los conceptos guardan entre sí un orden jerárquico y están unidos por líneas identificadas por palabras (de enlace) que establecen la relación que hay entre ellas. Se caracteriza por partir de un concepto principal (de mayor grado de inclusión), del cual se derivan ramas que indican las relaciones entre los conceptos.

#### ¿Cómo se realiza?

- El primer paso es leer y comprender el texto.
- Se localizan y se subrayan las ideas o palabras más importantes
- Se determina la jerarquización de dichas palabras clave.
  - Se identifica el concepto más general o inclusivo.
  - Se ordenan los conceptos por su grado de subordinación a partir del concepto general o inclusivo.
- Se establecen las relaciones entre las palabras clave. Para ello, es conveniente utilizar líneas para unir los conceptos.
- Es recomendable unir los conceptos con líneas que incluyan palabras que no son conceptos para facilitar la identificación de las relaciones.
- Se utiliza correctamente la simbología:
  - Ideas o conceptos.
  - Conectores.
  - Flechas (se pueden usar para acentuar la direccionalidad de las relaciones).
- En los mapas conceptuales los conceptos se ordenan de izquierda (conceptos particulares) a derecha.



# Objetivos de la Contabilidad

*Material compilado con fines académicos, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización de cada autor.  
Romero Lopez. (2010) Principios de Contabilidad, Cuarta edición. Editorial Mc Graw Hill*

## OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

Necesidades que satisface la contaduría pública como profesión

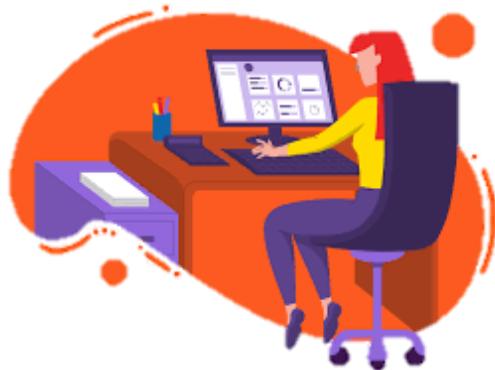
Necesidad se define como: Carácter de aquello de que no se puede prescindir: el agua es de primera necesidad. Lo que no puede evitarse... Falta de las cosas que son menester para la vida.

Asimismo, necesario es: "Que hace absolutamente falta..."

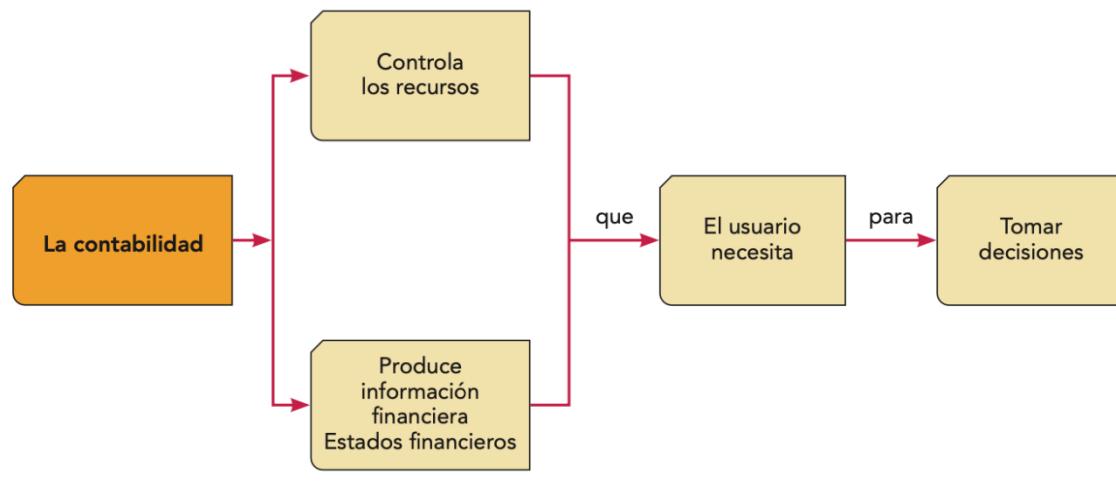
En el mundo de los negocios, dentro del cual realizaremos nuestra actividad profesional, las empresas, ya sean personas físicas o cualquier agrupación con recursos financieros, tecnológicos, físicos y, en general, todas aquellas que directa o indirectamente se encuentren relacionadas con la actividad económica de una sociedad, tienen una necesidad vital de información financiera para lograr los objetivos que se han propuesto, ya sea la obtención de riqueza o ganancias, la prestación de servicios a la comunidad o cualquier otro objetivo que, siendo lícito, les permita obtener un rendimiento sobre su inversión.



Por tal razón, la profesión de Contador es la mejor herramienta de que disponen tales entidades o empresas para satisfacer dicha necesidad, ya que dentro de los objetivos básicos y fundamentales de la contaduría pública está poder presentar esta información para que sus usuarios recurran a ella para fundamentar y tomar decisiones.



La **contaduría pública**, definida como profesión, es aquella disciplina que satisface las necesidades de información financiera de los diversos usuarios o interesados en el desempeño de una entidad. Como rama de la contaduría pública, controla y presenta la información financiera mediante los estados financieros, que usa la dirección de las entidades para fundamentar y tomar decisiones en beneficio de la empresa.



Decimos que la contabilidad es el lenguaje de los negocios o de las finanzas; pues los seres humanos realizamos negocios, contenidos en un universo mayor conceptuado como actividad económica, en el que las empresas llevan a cabo actividades y operaciones, cuyos resultados necesitan conocer distintos interesados, quienes requieren información sobre las consecuencias de tales operaciones empresariales para tomar decisiones.

Así, observamos que la necesidad social más importante que satisface la contabilidad es la de comunicar información financiera sobre los recursos utilizados o aplicados por las entidades para la realización de sus fines u objetivos.

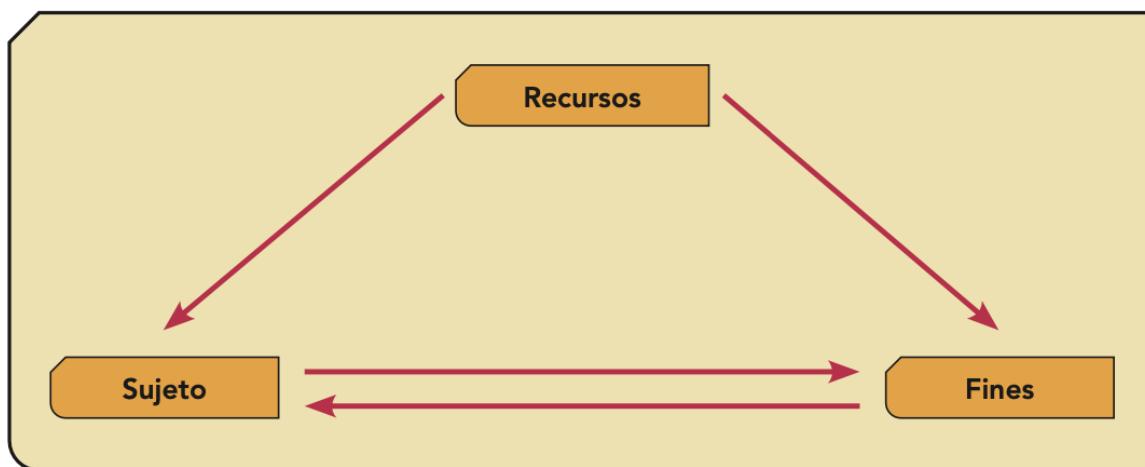
Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

En este sentido, María Isabel Blanco Dopico y coautoras relacionan extraordinariamente la actividad económica con los sujetos económicos, por medio de la información contable, diciendo que:

La realización de cualquier actividad económica, independientemente de quién la realice o de cómo se realice, supone la aplicación de unos recursos determinados a unos fines específicos u objetos concretos. Si los recursos aplicados son considerados 'escasos', la aplicación de los mismos a una actividad dada implica el no poder realizar otras actividades alternativas que necesitarían, igualmente, dichos recursos y, en consecuencia, supone una 'elección' entre alternativas excluyentes.

Esta utilización de factores o recursos escasos es la característica propia de las actividades económicas, de forma que es posible definir la actividad económica como aquella actividad realizada por un sujeto económico, caracterizada por la aplicación de unos medios o recursos escasos a la consecución de unos fines específicos, a través de distintos procesos de elección que tienen lugar en un entorno económico determinado.

Las autoras señalan que la "justificación de la realización de una actividad económica por parte de un sujeto económico es el logro de unos fines específicos, de forma que el tipo de fines perseguidos determina las actividades a realizar". Asimismo, proponen un diagrama donde se aprecia la relación existente entre los sujetos o unidades económicas que realizan actividades económicas con los fines perseguidos con dichas actividades y los medios utilizados o recursos escasos aplicados a la misma.



La característica básica que define la realización de una actividad es la exigencia de un proceso de toma de decisiones. En definitiva, todas las actividades económicas suponen un proceso de decisión. Es importante considerar el entorno en el que operan las citadas unidades, un entorno de *economía de mercado*. Un elemento característico de este entorno es la *incertidumbre*; las empresas que actúan en el mismo no conocen el resultado de las distintas políticas y acciones, tanto propias como de los distintos sujetos económicos con los que la empresa se relaciona. Además, la existencia de incertidumbre en multitud de aspectos del entorno supone que cuanta más *información* se tenga para elegir y llevar a cabo una actuación, más fácil es que ésta sea acertada.

Los recursos escasos generan *distintas necesidades de información* para lograr un empleo más adecuado de éstos; por un lado, el inversionista demanda información para saber si le interesa o no invertir en una empresa, en tanto que el tomador de decisiones empresarial debe elegir qué recursos utilizar en la ejecución de sus tareas, así como qué productos o servicios ofertar al mercado.

Debido a que estas decisiones conllevan riesgos empresariales (no existe certeza sobre el resultado que podrá obtener la empresa como consecuencia de la actividad desarrollada) hace que la *información contable* se convierta en un importante instrumento que informa sobre elementos o medios económicos de la empresa y sobre los acontecimientos relacionados con el desarrollo de su actividad.



La contaduría pública no solamente brinda información financiera, sino que también sirve como un instrumento de control, lo que incrementa su valía como disciplina profesional, además de que por sus características puede revisarse para garantizar su veracidad y acrecentar su confiabilidad. Incluso ha llegado a convertirse en un apoyo constante de la alta gerencia, como lo es la contabilidad administrativa.



La contabilidad tiene los siguientes objetivos y funciones:

- Registrar todas las operaciones de ingreso y egreso de una empresa.
- Informar la situación financiera de la compañía.
- Facilitar la toma de decisiones de los diferentes niveles jerárquicos de la organización.
- Servir como medio de control financiero en diferentes áreas funcionales de la empresa.
- Permitir el análisis metódico, sistemático e integral de la información en la que incurre el ente para el normal desarrollo de sus actividades.
- Constituir un medio de conservación y multiplicación del capital.



## IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD

La contabilidad es uno de los elementos más relevantes de una empresa debido a que:

Permite conocer el pasado, presente y futuro económico-financiero de una organización.



Facilita la toma de decisiones a través del análisis de la situación patrimonial de la empresa.



Sirve como medio de control a diversos sectores de la organización (ventas, almacenes, producción, entre otros).



Brinda datos que, aplicados a ratios e indicadores, permiten inferir en la salud financiera de la compañía.



Como herramienta de gestión administrativa, permite administrar los inventarios, cuentas por cobrar y pagar, gastos y costos fijos, etc.



Registra todas las transacciones que tienen que ver con la actividad principal del ente, facilitando el análisis comparativo de ejercicios contables durante diferentes años.



Al momento de requerir financiamiento externo, ofrece información a entidades bancarias acerca de la evolución patrimonial de la empresa.



# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO \_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero ____	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo	SUBMÓDULO 1: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Mapa conceptual	CONTENIDO (S): Objetivos de la Contabilidad
APRENDIZAJES ESPERADOS: Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.	COMPETENCIA DISCIPLINAR: Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	COMPETENCIAS GENERICAS: CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Mapa conceptual de los objetivos, características y obligaciones de la contabilidad

#### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Realizar un Mapa conceptual de tema “Objetivos, características y obligaciones de la Contabilidad”; El alumno puede buscar la información en fuentes confiables, extrae las ideas principales y organiza la información. Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.

No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			Si cumple	No cumple
1	Presenta título e identificación del alumno (Nombre, semestre y turno, etc).	10		
2	Mapa bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento	20		
3	Mapa sobresaliente que presenta limpieza y ortografía correcta.	20		
4	Se identifican los conceptos principales y subordinados, los conceptos han sido bien etiquetados y vinculados.	30		
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad. Entrega actividad en fecha indicada	20		

Puntuación total

Logros	
Aspectos de mejora	

## ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

### Evidencia 4 - Infografía

<b>Contenido</b>	Concepto y funciones del contador.
<b>Habilidades</b>	Revisa los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades económicas.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.

### Actividad de reforzamiento 4

Elabora una infografía del concepto y funciones del contador tomando en cuenta lo siguiente: La infografía puede ser de manera digital individual de manera creativa utilizando canva o genially, etc., o realiza la infografía de manera colaborativa con material reciclado, para exponerla a la vista de la comunidad estudiantil.

Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega agosto del 2023.

### Infografía

#### ¿Qué es?

Una infografía es una colección de imágenes, visualizaciones de datos, gráficos de barra y gráficos circulares (o de pastel) y texto simple (minimalista) que resume un tema para que se pueda entender fácilmente.

#### ¿Cómo se realiza?

- Elija el tema de la infografía. ...
- Identifique las fuentes de información para la infografía.
- Organice las ideas. ...
- Cree la infografía en grises (bosquejo) ...
- Diseñe la infografía. ...
- Utilice herramientas para crear infografías



# Funciones del CONTADOR

## FUNCIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO

Dada la necesidad de conocer la situación financiera de una entidad,

los resultados de sus operaciones y las modificaciones habidas en la inversión de los propietarios de conformidad con los principios, las reglas y los criterios que los fundamentan,

la función del contador público reviste gran relevancia dentro de las empresas:



en la implantación de los sistemas de registro,	la elaboración de catálogos de cuentas,	los sistemas de control interno,	los criterios o políticas contables a seguir y	la preparación de estados financieros,	que no tendrían validez alguna si	en su elaboración no se emplean estos conceptos.
-------------------------------------------------	-----------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------

Otra función importante del contador es la de *auditor* de la empresa, quien debe mantener una línea de actuación libre de prejuicios y de intereses personales o de terceros, de manera que pueda certificar que:

Las cifras que representan la posición financiera de la empresa y su rendimiento son íntegras y se valúan basándose en los principios de evaluación generalmente aceptados.

La compañía ha tomado medidas adecuadas de prevención de fraudes o desfalcos.

Otra función es la del contador financiero cuya responsabilidad es dar el fallo de un juicio crítico en la selección y aplicación de reglas y principios apropiados, así como el acatamiento de los mismos a personas que no son sus clientes directos, aunque entren en pugna con éstos. Esta función le exige al contador independiente desempeñarse con un nivel altamente ético y también es motivo para enorgullecerse de su trabajo.



Por lo expuesto, queda claro que el profesional de la contaduría pública, al desempeñar una función vital dentro de las organizaciones de negocios, deberá obtener conocimientos de tal calidad que le permitan lograr dichos objetivos y mantener una conducta ética evidente, con lo que incrementará su prestigio personal y el de la profesión.

## **Perfil profesional del contador público**

El perfil profesional del contador público está bien definido según los propósitos u objetivos de cualquier plan de estudios de la licenciatura en contaduría pública:

El licenciado en contaduría es un experto financiero y como tal es autoridad profesional en todo lo que se refiere a obtener y aplicar recursos financieros de entidades, en las áreas de contabilidad, contraloría, tesorería, auditoría, finanzas y fiscal, así como planeación, análisis, crítica, interpretación e investigación en las finanzas.

Por tanto, el contador público debe poseer, adquirir y aplicar las actitudes, los conocimientos y las habilidades que se describen en la tabla: Actitudes, conocimientos y habilidades del contador público

## **Perfil profesional del contador público**

### **ACTITUDES**

- Acciones concretas del comportamiento a partir del aprendizaje formativo, que comprende procesos psicológicos, cognoscitivos, afectivos, culturales y de la experiencia, que induce a los sujetos a actuar de una manera determinada en circunstancias diversas.
  - A.1 De respeto y compromiso en el aspecto social, profesional y personal.
  - A.2 De servicio.
  - A.3 De aprendizaje permanente.
  - A.4 De responsabilidad.
  - A.5 De análisis y reflexión.
  - A.6 Propositiva en su desempeño.



## Conocimientos

El plan de estudios brinda la oportunidad de adquirir los conocimientos técnicos que corresponden a los campos específicos de la licenciatura en contaduría, así como los propios del área de investigación, que tienen como objetivo fundamental promover un proceso de reflexión, análisis e inferencia.

Conocimientos generales:

B.1 Analizar las diferentes tendencias contables, fiscales y financieras que se han desarrollado hasta la fecha con base en la cultura organizacional de nuestro país y del entorno ante la globalización económica actual.

B.2 Aplicar las técnicas contables, fiscales y financieras a los diferentes problemas de estas áreas.

B.3 Combinar el conocimiento de diversas disciplinas: contabilidad, administración, derecho, economía, informática, matemáticas, psicología y sociología, para solucionar problemas financieros.

- a) Contabilidad básica
- b) Contabilidad avanzada
- c) Finanzas
- d) Auditoría y contraloría
- e) Fiscal



Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

## Habilidades

Son las posibilidades intelectuales y manuales que se expresan en conocimientos, destrezas y actitudes que se adquieren en el proceso educativo.



- C.1 Desarrollar una visión integral sobre los objetivos de las organizaciones y sus estrategias financieras.
- C.2 Aplicar en su ejercicio profesional los conocimientos adquiridos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros.
- C.3 Conducir grupos y participar en equipos multidisciplinarios para fundamentar la toma de decisiones financieras.
- C.4 Asesorar en materia contable, fiscal y financiera.
- C.5 Manejar documentación hacendaria y diseñar procedimientos contables acordes con las disposiciones fiscales vigentes.
- C.6 Operar sistemas de computo y comunicación, para el procesamiento de la información financiera, acordes con los avances tecnológicos.
- C.7 Fundamentar la toma de decisiones, basándose en el análisis de información financiera.
- C.8 Desarrollar una actitud crítica que le permita aplicar los conocimientos adquiridos para llevar a cabo auditorías de estados financieros.
- C.9 Manejar de manera adecuada la metodología de investigación para realizar investigación y fundamentar sus decisiones.
- C.10 Diseñar los métodos y procedimientos para el control interno de las organizaciones.
- C.11 Mantenerse actualizado.

## Trabajo independiente

A la mitad de la manzana que le corresponde el ejercicio independiente, podemos hacerle varios cortes, de los cuales resultarían las siguientes posibilidades (de manera enunciativa y no limitativa).

Independiente	Dependiente	
Despacho	Sector privado	Sector público
Contabilidad	Contador general	Secretario de Hacienda
Auditoría	Contralor	Contador mayor de Hacienda
Finanzas	Gerente de finanzas	Contador de:
Consultoría	Gerente de presupuestos	IMSS
Docencia	Contador de impuestos	ISSSTE
Investigación	Contador de costos	INFONAVIT
Auditor interno		

**Despacho contable** Puede estar conformado por un solo contador público o un grupo de colegas y profesionales afines, que brindan los siguientes servicios:



### 1. Contabilidad

- Establecimiento de sistemas de contabilidad.
- Registro y captura de transacciones financieras, y presentación de estados financieros.
- Elaboración de estados financieros para fines específicos, por ejemplo, solicitud de créditos bancarios y de cualquier otro tipo.

d) En general, todo lo referente a servicios contables financieros, incluyendo la determinación de los impuestos a pagar por sus clientes, materia que en la actualidad reviste un especial interés.

## 2. Auditoría

- a) Financiera.
- b) Fiscal.
- c) Administrativa.

## 3. Finanzas

- a) Análisis e interpretación de estados financieros.
- b) Políticas financieras de la entidad.
- c) Compra de inversiones en valores negociables.
- d) Trámites ante instituciones de crédito, seguros y fianzas.

## 4. Consultoría

- a) En cualquier rama, de manera general.
- b) O particular, como impuestos, contabilidad, auditoría, costos, finanzas, etcétera.

**Docencia** Es una actividad encaminada a la divulgación y transmisión de los conocimientos contables necesarios para formar a las futuras generaciones de contadores públicos que vendrán a consolidar la profesión con altos contenidos de ética y calidad.



**Investigación** Otra manera de trabajar es la búsqueda de nuevas propuestas y alternativas de solución a los problemas con los que día a día se enfrenta nuestra actividad profesional. Todo esto basado en la premisa de que la contabilidad no es una ciencia o técnica estática, cuyos principios, reglas y demás elementos integrantes de su doctrina son ya verdades inamovibles, sino que son y seguirán siendo soluciones adecuadas al momento y a las circunstancias.



### Trabajo dependiente

Por lo que respecta a la mitad de la manzana que corresponde al trabajo dependiente, la dividiremos en dos mitades. En una se encontraría el sector privado y en el otro el sector público.

#### Sector privado

Aquí existe una gran diversidad de empresas, como las comerciales, industriales, de servicios, de asesoría financiera, turismo, etc. En las empresas de iniciativa privada se puede desarrollar cualquier actividad u ocupar cualquiera de los puestos que se mencionan en seguida. La lista propuesta no guarda ningún orden jerárquico, ya que todas las actividades revisten su propia complejidad y especificidad en las labores desarrolladas. Además, nadie es apto para todo, sino para aquello en lo que se optimiza su potencial y proporciona satisfacción personal.

1. Contador general.
2. Contralor.
3. Director o gerente de finanzas.
4. Director o gerente de presupuestos.
5. Contador de impuestos.
6. Contador de costos.
7. Auditor interno.
8. Contador de nóminas.
9. Contador de cuentas por cobrar o por pagar.
10. Director general.
11. Gerente general.

## COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

### PLANTELO NO. \_\_\_\_\_

#### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Rubrica	<b>SUBMÓDULO 1:</b> Registro de Operaciones Contables
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Infografía	<b>CONTENIDO (S):</b> Concepto y funciones del contador
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.	<b>COMPETENCIA DISCIPLINAR:</b> Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

#### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

**Infografía de concepto y funciones del contador**

#### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Elabora una infografía del concepto y funciones tomando en cuenta lo siguiente:

La infografía puede ser de manera digital individual de manera creativa utilizando canva o genially, etc., o realiza la infografía de manera colaborativa con material reciclado, para exponer a la vista de la comunidad estudiantil

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN					
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente		
1.- La infografía expresa los contenidos de concepto y funciones del contador.	La actividad presenta una descripción clara y sustancial del tema con muchos de detalles.	La actividad presenta una descripción confusa y los detalles no dejan claro el tema.	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles significativos	La actividad no presenta ninguna descripción de los contenidos.		
2.- La infografía expresa de forma clara y coherente la redacción	El tema se expresa de forma clara y coherente y es de fácil seguimiento.	El tema está bien focalizado, pero no bien organizado.	Tema impreciso, sin coherencia en las partes que lo componen	La actividad no expresa coherencia.		
3.- La infografía presenta limpieza, orden y sin faltas de ortografía	La actividad cumple con la limpieza, orden adecuado y sin faltas de ortografía.	La actividad no cumple con el orden y contiene faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza, ni orden y muchas faltas ortográficas	La actividad no cumple con lo solicitado.		
4.- La infografía es única, con diseño propio y creativo.	La infografía es visiblemente única, con diseño propio y es creativa.	La infografía es única, con diseño llamativo y es creativa.	La infografía cuenta con diseño simple.	No es diseño propio.		
5.- La infografía se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.		
		Puntuación total				
<b>Logros</b>						
<b>Aspectos de mejora</b>						

## LA ENTIDAD ECONOMICA Y SU CLASIFICACIÓN

### Evidencia 5 – MAPA MENTAL

<b>Contenido</b>	La entidad económica y su clasificación
<b>Habilidades</b>	Revisa los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades económicas.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.

### Actividad de reforzamiento 5

Elabora un mapa mental del tema “La entidad económica y su clasificación” incluye en el mapa mental las actividades económicas empresariales que marca el Código Fiscal de la Federación en el artículo 16, fracción I a VI. Así como las categorías por sus fines, por la actividad que realizan, según su tipo, por su estructura jurídica, de acuerdo con la procedencia de su capital.

Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS.

Fecha de entrega septiembre del 2023.

#### Mapa mental

##### ¿Qué es?

El mapa mental (Buzan, 1996) es una forma gráfica de expresar los pensamientos en función de los conocimientos que se han almacenado en el cerebro. Su aplicación permite generar, organizar, expresar los aprendizajes y asociar más fácilmente nuestras ideas.

##### ¿Cómo se realiza?

1. Hay que dar énfasis; para ello, se recomienda:
  - Utilizar siempre una imagen central.
  - Usar imágenes en toda la extensión del mapa.
  - Utilizar tres o más colores por cada imagen central.
  - Variar el tamaño de las letras, líneas e imágenes.
2. Es necesario destacar las relaciones de asociación entre los elementos.
  - Utilizar flechas para conectar diferentes secciones del mapa.
  - Emplear colores y códigos.
3. Para que el mapa mental sea claro se recomienda:
  - Emplear una palabra clave por línea.
  - Anotar las palabras clave sobre las líneas.
  - Procurar que la longitud de la línea sea igual a la de las palabras.
  - Tratar de que las líneas centrales sean más gruesas y con forma orgánica (natural).
  - Procurar tener claridad en las imágenes.
  - No girar la hoja al momento de hacer el mapa.
4. El mapa mental debe reflejar un estilo personal:
  - Esto permitirá manifestar la creatividad del autor.



# LA ENTIDAD ECONOMICA Y SU CLASIFICACIÓN

## LA ENTIDAD ECONOMICA Y SU CLASIFICACIÓN

### Concepto de entidad

Entidad contable. Es un conjunto de recursos materiales y humanos para la consecución de fines determinados.

¿Una empresa es una entidad?

Empresa:

- **Concepto económico:** La empresa es una unidad económica, constituida por un conjunto de elementos materiales y humanos, para la consecución de determinados fines.
- **Concepto jurídico:** La empresa es una unidad jurídica de destino, de un conjunto de cosas económicamente coordinadas.
- **Concepto contable:** Es un negocio en funciones.



## Los recursos

Conjunto de bienes y derechos con que cuenta una entidad para alcanzar sus objetivos.

Toda entidad necesita recursos para su existencia y consecución de sus fines.

*Clasificación de los recursos;* Pueden ser: materiales y humanos.



### Los recursos materiales son:

- **Dinero.**
- **Mercancías.**
- **Edificios.**
- **Mobiliario y equipo de oficina.**
- **Maquinaria y equipo industrial.**
- **Moldes y troqueles**

### Los recursos humanos son:

- **Obreros.**
- **Empleados.**
- **Accionistas.**
- **Consejeros, etcétera.**

### ¿Cómo se obtienen los recursos materiales?

- Con trabajo.
- Con la producción.
- Con el dinero.
- Con el intercambio, etcétera.

## Fuentes de los recursos

Los recursos de una entidad provienen de dos fuentes:

1. **Propios.** Los recursos (dinero, mercancía, mobiliario y equipo) que aportan los miembros de una entidad.
2. **Ajenos.** Los recursos (dinero, mercancías, préstamos) que aportan personas ajenas a la entidad (bancos, proveedores, etcétera).

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

## ENTIDAD ECONÓMICA

**Concepto:** La entidad económica es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas.

Está constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos),

conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

La personalidad de la entidad económica es independiente de la de sus accionistas, propietarios o patrocinadores.



## CLASIFICACIÓN

De acuerdo con la NIF A-2, Postulados básicos, las entidades se clasifican, **según los fines que persiguen**, en:

- *Entidades lucrativas*

Su característica distintiva es la obtención de utilidades. Ejemplos: hoteles, restaurantes, manufactureras, comercializadoras, etcétera.



- *Entidades con propósitos no lucrativos*

Su principal característica es que no tienen fines de lucro y proporcionan un bienestar a la comunidad. Ejemplos: escuelas, centros de salud, asilos, iglesias, etcétera.



La NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros, establece, en el párrafo quinto:

### *Entidad lucrativa*

Es aquella unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de lucro de la entidad.

### *Entidades con propósitos no lucrativos.*

Es la unidad identificable que realiza actividades económicas constituidas por combinaciones de recursos humanos, materiales y de aportación, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada, principalmente de beneficio social.

Su principal atributo es la intención de resarcir y retribuir a los inversionistas su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

No resarce económicamente la contribución a sus patrocinadores.

Además de esta clasificación emitida por la NIF A-2, hay otras que a continuación se señalan.

Una de ellas obedece a las **actividades económicas que realiza** la entidad.

Actividad económica es toda aquella forma mediante la que se produce, se intermedia y/o se vende un bien o servicio destinado a satisfacer una necesidad o deseo.

Existen cinco sectores presentes en la actividad económica. Tradicionalmente, todo sea indicado, eran tres. Sin embargo, la evolución continua e incesante de la ciencia económica ha añadido dos más.



#### Primarias:

- El sector primario incluye todas las actividades económicas dedicadas a la explotación de recursos naturales, obteniendo a cambio materias primas. Estas se destinan al consumo humano directo o a su transformación por parte del sector secundario. Agrícolas, ganaderas, silvícolas y de pesca.

#### Secundarias:

- El sector secundario de una economía es el conjunto de actividades a través de las cuales las materias primas son transformadas en bienes manufacturados de consumo. Industriales, manufactureras y de transformación.

#### Terciarias o de servicios:

- El sector servicios incluye toda actividad que produce un beneficio intangible, que no se puede almacenar, de corta duración y de la que no se puede adquirir propiedad. También se puede decir que al sector servicios corresponden todas las actividades que no forman parte de la agricultura y de la industria. Bancarias, de seguros y fianzas, comerciales, etcétera

#### Cuaternario:

- El sector cuaternario es aquel segmento de la economía que se dedica a ampliación del conocimiento. Es decir, aquel relacionado principalmente con la investigación y desarrollo. La investigación científica, Robotica, Consultoría, etcétera.

#### Quinario:

- El sector quinario es aquel que engloba a todas las actividades sin ánimo de lucro, así como a personas que tienen bajo su responsabilidad la toma de decisiones. Trabajo doméstico no remunerado, Altos cargos, Industria cultural, etcétera.

Una clasificación más divide a las entidades **según el Origen de su Capital:**



### Empresa Privada

Las empresas privadas son constituidas y administradas por los particulares; los empresarios son los que se encargan de crear, sostener y acrecentar el patrimonio y los resultados de la empresa.

La empresa es sinónimo de negocio por su búsqueda de:

- Recursos
- Beneficios y utilidades
- Rentabilidad y productividad
- Satisfacción de necesidades

En la actualidad las empresas privadas y los empresarios participan en todas las ramas económicas: agricultura, minería, industria, banca, y medios de comunicación.

### Empresa Pública

Está determinada por las actividades que el Estado se reserva para su administración. Una de sus categorías son organizaciones productivas que por su importancia, el Estado ha decidido manejar por su cuenta. Estas compañías han sido llamadas paraestatales, cuyo ejemplo es Petróleos Mexicanos, (PEMEX).

La empresa pública también comprende organizaciones que tienen una función social o asistencial, por ejemplo: el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF). Las empresas públicas generaron bajo la protección subsidiada del estado numerosos fideicomisos, cooperativas, uniones, asociaciones, etc.

Una clasificación más divide a las entidades **según su Tamaño**.

Existen varios elementos que permiten clasificar a la empresa de acuerdo a su tamaño, entre éstos destacan:

Magnitud de sus recursos económicos principalmente capital y mano de obra.	Volumen de ventas anuales.	Área de operaciones de la empresa que puede ser local, regional, nacional o internacional.
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

En el caso mexicano la definición de empresas de acuerdo con su tamaño es:



### Microempresas:

- Empresa que ocupa hasta 15 personas y realiza ventas anuales hasta de 80 millones de pesos.

### Pequeñas empresas:

- Empresa que ocupa de 16 hasta 100 personas y realiza ventas hasta de mil millones de pesos al año.

### Mediana empresa:

- Empresa que ocupa de 101 a 250 personas con ventas hasta de 2000 millones de pesos al año.

### Gran empresa:

- Empresa que ocupa más de 250 trabajadores y tiene ventas superiores a los 2000 millones de pesos anuales.

Algunas características generales que comparten las microempresas son:

- Su organización es de tipo familiar.
- El Dueño es quien proporciona el capital.
- Es dirigida y organizada por el propio dueño.
- Generalmente su administración es empírica.
- El mercado que domina y abastece es pequeño ya sea local o cuando mucho regional.
- Su producción no es muy maquinada.
- Su número de trabajadores es muy bajo y muchas veces está integrado por los propios familiares del dueño.
- Para el pago de impuestos son considerados como causantes menores.

Algunas características importantes de las pequeñas y medianas empresas son:

- El capital es proporcionado por una o dos personas que establecen una sociedad.
- Los propios dueños dirigen la marcha de la empresa, su administración es empírica.
- Su número de trabajadores empleados en el negocio crece y va de 16 hasta 250 personas.
- Dominan y abastecen un mercado más amplio, aunque no necesariamente tiene que ser local o regional, ya que muchas veces llegan a producir para el mercado nacional e incluso para el internacional.
- Está en proceso de crecimiento, la pequeña tiende a ser mediana y ésta aspira a ser grande.
- Obtiene algunas ventajas fiscales por parte del Estado que algunas veces las considera como causantes menores dependiendo de sus ventas y utilidades.
- Su tamaño es pequeño o mediano en relación con las otras empresas que operan en el ramo.
- Utiliza maquinaria y equipo, aunque se sigan basando más en el trabajo que en el capital.

Las grandes empresas como su nombre lo indica participan de máximas características en relación con las empresas de su ramo o giro, algunas de las principales características de estas empresas son:

- El capital es aportado por varios socios que organizan en sociedad de diverso tipo.
- Forman parte de grandes consorcios económicos que monopolizan o participan en forma mayoritaria de la producción o comercialización de determinados productos.
- Dominan al mercado con amplitud, algunas veces sólo el interno y otras participan también en el mercado internacional.
- Cuentan con grandes recursos de capital que les permite estar a la vanguardia en la tecnología, mecanización y automatización de sus procesos productivos.
- Relativamente cuentan con mucho personal que pasa de 250 trabajadores y algunas veces se llegan a contar por miles.
- Llevan una administración científica, es decir encargan a profesionales egresados de las universidades, la organización y dirección de la empresa.
- Tienen mayores facilidades para acceder a las diversas fuentes y formas de financiamiento, tanto nacional como internacional.

Una clasificación más divide a las entidades **según su tipo (aportación de capital)**:

**Públicas:**

- La empresa pública es una organización económica que se forma con la aportación de capitales públicos o estatales debido a la necesidad de intervención del Estado en la economía, con el objeto de cubrir actividades o áreas en las cuales los particulares no están interesados en participar porque no se obtienen ganancias.
- El Estado crea empresas con el fin de satisfacer necesidades sociales e impulsar el desarrollo socioeconómico. Pertenecen a la nación, estados, municipios, organismos descentralizados, organismos desconcentrados y empresas de participación estatal al cien por ciento.

**Mixtas**

- Las empresas mixtas son aquellas que se forman con la fusión de capital público y privado, la forma de asociación puede ser muy diversa, en algunos casos el capital público puede ser mayoritario, en otros es el capital privado el mayoritario, asimismo, la proporción en que se combinen los capitales puede ser muy diversa.
- Tienen participación estatal inferior al cien por ciento.

**Privadas**

- La empresa privada es una organización económica que representa la base del capitalismo y se forma con aportaciones privadas de capital.
- Son las personas físicas y morales.



- Una **persona física** es un sujeto o individuo con derechos y obligaciones, con capacidad jurídica propia y que puede realizar cualquier actividad, según el título IV de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (LISR). Para efectos de esta ley, hay varios regímenes bajo los cuales tributan las personas físicas:
  - Ingresos por salarios o, en general, prestación de un servicio personal subordinado.
  - Actividades empresariales y profesionales.
  - Uso o goce temporal de bienes, entre otros.

## Régimen de Persona Física



Son los emprendedores, profesionistas independientes y asalariados.

- Para efectos de la LISR, una **persona moral** es un conjunto de personas físicas o morales que crean una entidad económica intangible que tiene derechos y obligaciones; tiene personalidad jurídica propia diferente a la de sus socios o accionistas. Son personas morales, entre otras, sociedades mercantiles, organismos descentralizados que realizan, preponderantemente, actividades empresariales, instituciones de crédito, sociedades y asociaciones civiles y asociaciones en participación cuando, a través de ellas, sean realizadas actividades empresariales en México.



Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

Otra clasificación importante es **de acuerdo al origen** de las empresas, las cuales pueden ser nacionales, extranjeras o mixtas.



**Empresas Nacionales:** Las empresas nacionales son aquellas que se forman por iniciativa y con aportación de capitales de los residentes del país, es decir, los nativos de la nación que cuentan con recursos y ponen espíritu empresarial, forman empresas que se dedican a alguna rama de la producción o de la distribución de bienes y servicios.

**Empresas Extranjeras:** De esta forma nacen las empresas extranjeras las cuales operan en el país aunque sus capitales no son aportados por los nacionales, sino por extranjeros. Generalmente, la forma de penetración se realiza a través de las inversiones extranjeras directas, estableciendo filiales en los países en que se desea participar.

A las empresas extranjeras también se les llama transnacionales, nombre que se ha popularizado y generalizado, el cual explica con precisión que son empresas que se localizan y operan más allá de las fronteras de una nación. Es una compañía que tiene filiales en otros países, las ganancias que obtiene son repartidas entre la casa Matriz y la subsidiaria para solventar gastos de producción y distribución.

En México, existen empresas industriales transnacionales, como es el caso de Bimbo y Hérdez de las que su cede o casa Matriz está en México y sus filiales se distribuyen en algunos países de América del Sur.

**Empresas Mixtas:** Cuando existe una alianza entre empresarios nacionales y extranjeros y éstos se asocian y fusionan sus capitales, entonces se forman las empresas mixtas que se forman con una parte de capital nacional y otra extranjero. Las empresas mixtas surgen porque la legislación de muchos países no permite la participación de empresas 100% extranjeras, por lo cual éstas para poder penetrar se asocian con capitales nacionales de acuerdo con la legislación vigente.

Existen otras empresas que no son consideradas ni nacionales, ni extranjeras, ni mixtas y que se conocen como multinacionales, las cuales difieren de las transnacionales, ya que se establecen para operar en un segmento o parte de mercado mundial para beneficio de los países participantes. La empresa multinacional se forma con capital público de varios países y se dedica a un giro o actividad que beneficie a los países participantes.

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

Algunos autores llaman empresas nacionales a las públicas que pertenecen al Estado y son manejadas por la Administración Central.

Una última clasificación de entidad es la que obedece a su **estructura jurídica**.

1. Sociedad mercantil
2. Sociedad civil
3. Asociación civil
4. Personas físicas
5. Organismos creados por leyes o decretos
6. Sociedades cooperativas
7. Sociedades mutualistas
8. Fideicomiso



**QUIERES SABER  
MAS....**



### **Código Fiscal de la Federación en el artículo 16, fracción I al VI**

Artículo 16.- Se entenderá por actividades empresariales las siguientes:

- I. Las comerciales que son las que de conformidad con las leyes federales tienen ese carácter y no están comprendidas en las fracciones siguientes.
- II. Las industriales entendidas como la extracción, conservación o transformación de materias primas, acabado de productos y la elaboración de satisfactores.
- III. Las agrícolas que comprenden las actividades de siembra, cultivo, cosecha y la primera enajenación de los productos obtenidos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- IV. Las ganaderas que son las consistentes en la cría y engorda de ganado, aves de corral y animales, así como la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- V. Las de pesca que incluyen la cría, cultivo, fomento y cuidado de la reproducción de toda clase de especies marinas y de agua dulce, incluida la acuacultura, así como la captura y extracción de las mismas y la primera enajenación de esos productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.
- VI. Las silvícolas que son las de cultivo de los bosques o montes, así como la cría, conservación, restauración, fomento y aprovechamiento de la vegetación de los mismos y la primera enajenación de sus productos, que no hayan sido objeto de transformación industrial.

## COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

### PLANTEL NO. \_\_\_\_\_

#### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Rubrica	<b>SUBMÓDULO 1:</b> Registro de Operaciones Contables
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Mapa mental	<b>CONTENIDO (S):</b> La entidad económica y su clasificación
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.	<b>COMPETENCIA DISCIPLINAR:</b> Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

#### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Mapa mental de La entidad económica y su clasificación

#### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Realizar un mapa mental del tema “La entidad económica y su clasificación” incluir en el mapa mental las actividades económicas empresariales que marca el Código Fiscal de la Federación en el artículo 16, fracción I a VI. Así como las categorías por sus fines, por la actividad que realizan, según su tipo, por su estructura jurídica, de acuerdo con la procedencia de su capital, etc. Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS. .

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN						
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente			
1.- El mapa mental expresa los contenidos planteados en la instrucción.	La actividad presenta una descripción clara y sustancial del tema.	La actividad presenta una descripción confusa sin detalles .	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles	La actividad no cumple el criterio			
2.- El mapa mental expresa de forma clara y coherente la redacción	El tema se expresa de forma clara y coherente y es de fácil seguimiento.	El tema está bien focalizado, pero no bien organizado.	Tema impreciso, sin coherencia en las partes que lo componen	La actividad no expresa coherencia.			
3.- El mapa mental presenta limpieza, orden y sin faltas de ortografía	La actividad cumple con la limpieza, orden adecuado y sin faltas de ortografía.	La actividad no cumple con el orden y contiene faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza, ni orden y muchas faltas ortográficas	La actividad no cumple con lo solicitado.			
4.-En el mapa mental aporta su punto de vista.	La conclusión da una aportación sustancial de su punto de vista personal.	La conclusión es simple y no da su punto de vista personal del tema.	La conclusión no corresponde al tema.	No aporta su punto de vista del tema.			
5.- El mapa mental se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.			
Puntuación total							
Logros							
Aspectos de mejora							

## LA CUENTA Y LA PARTIDA DOBLE

### Evidencia 6 – ROTAFOLIO

Contenido	La cuenta
Habilidades	Reconoce la clasificación de las diferentes cuentas de la contabilidad.
Aprendizaje esperado	Selecciona las cuentas de acuerdo a su clasificación para aplicarlas a los movimientos contables, analizando críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones en la entidad y en la vida diaria.

### SITUACIÓN DIDACTICA (SIGA)

Elaborar un rotafolio de las cuentas de una entidad comercial de manera individual (tamaño aprox 18cm X 15cm) o en equipos (tamaño tabloide), debe incluir: todas las cuentas vistas en clase clasificándolas según sus movimientos, en el anverso debe tener nombre de la cuenta, los movimientos por los que se carga, los movimientos por los que se abona, y la naturaleza de su saldo y en el reverso de cada una incluir dibujos o imágenes relacionadas a la cuenta de que se trate, Posteriormente el rotafolio se expondrá en plenaria en el salón de clases

Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega septiembre del 2023.

### ROTAFOOLIO

#### ¿Qué es?

Un Rotafolio, o paleógrafo, es un instrumento usado para la presentación de ideas en forma de exposiciones. Medio de comunicación gráfica, que busca a través secuencias de páginas compuestas por texto e imágenes introducir y establecer las nociones y conceptos básicos del tema tratado.

#### Lineamientos

1. Hacer un resumen breve del tema.
2. Hacer un boceto de los puntos más importantes.
3. Transcribir el contenido en hojas o cartulinas.
4. Elaborar un guion dando la descripción necesaria a cada imagen con los puntos de énfasis, de discusión, de preguntas, etc.
5. Ubicar en un sitio visible a la audiencia.
6. El expositor debe colocarse a un lado del rotafolio en el momento de realizar la presentación de las láminas y frente a la audiencia para mantener el contacto visual con todo el equipo.



# LA CUENTA Y LA PARTIDA DOBLE

## LA CUENTA Y LA PARTIDA DOBLE



### CONCEPTO DE CUENTA

Para analizar e interpretar la información financiera, las entidades sintetizan y registran las transacciones que realizan, labor que implica capturar y clasificar las operaciones llevadas a cabo durante un periodo determinado, con base en documentos comprobatorios que las respalden (facturas, cheques, pagarés, etcétera).

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

Una vez que se tiene un documento comprobatorio, es necesario clasificar qué parte de la entidad está afectando, para lo cual los contadores se valen de la cuenta.



La cuenta es el instrumento que utiliza la técnica contable para clasificar los diferentes apartados del balance general o estado de situación financiera y del estado de resultados que se ven afectados al realizar una transacción (activo, pasivo, capital, ingresos, costos, gastos, ganancias y pérdidas).

En otras palabras, es una descripción de los aumentos y disminuciones que presenta un renglón o elemento.

Para efectos didácticos, en la cuenta se utiliza una T, que representa un libro mayor abierto.

**Clasificación:** Se podrá distinguir las principales características y la naturaleza de la cuenta a través de las diferentes categorías en que se clasifica.

El propósito de la cuenta es controlar aumentos y disminuciones que sufren los diferentes elementos en que se dividen activo, pasivo, capital, ingresos, egresos (costos y gastos), utilidades o pérdidas, por medio de una descripción numérica (que representa cantidades de dinero) de los movimientos efectuados en un renglón específico.



La nomenclatura (nombre de la cuenta) debe representar lo que describe: bancos, clientes, proveedores, documentos por cobrar, etcétera.

## NATURALEZA (DEUDORA, ACREDITADORA)

Esta clasificación obedece a la naturaleza del saldo de las cuentas:

		Aumentan		Disminuyen	
Naturaleza	Cuentas de:	Debe	Haber	Debe	Haber
<b>DEUDORA</b>	Activo	( + )			( - )
	Costos	( + )			( - )
	Gastos	( + )			( - )
<b>ACREDITADORA</b>	Pasivo		( + )	( - )	
	Capital		( + )	( - )	
	Ingresos		( + )	( - )	

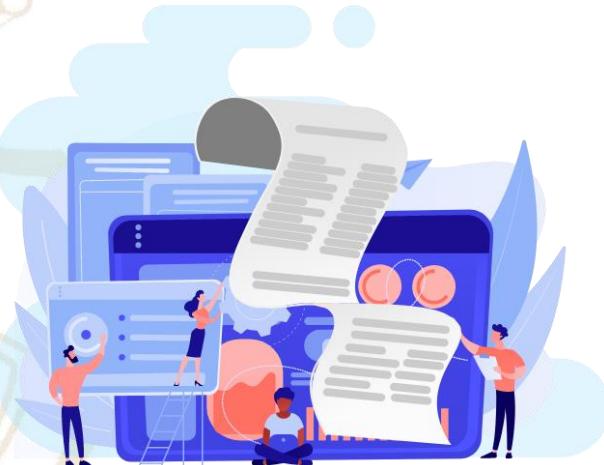
### Estado financiero al que pertenece (balance, resultados)

La siguiente clasificación está hecha con base en el balance general o estado de situación financiera

CUENTAS DE BALANCE GENERAL O SITUACIÓN FINANCIERA		
<b>ACTIVO</b>	Circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja</li> <li>• Bancos</li> <li>• Inversiones en valores</li> <li>• Documentos por cobrar</li> <li>• Clientes</li> <li>• Deudores diversos</li> <li>• IVA por cobrar</li> <li>• Almacén</li> <li>• Intereses por cobrar</li> <li>• Anticipo a proveedores</li> </ul>
	No circulante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terreno</li> <li>• Edificio</li> <li>• Maquinaria y equipo</li> <li>• Mobiliario y equipo</li> <li>• Equipo de reparto</li> <li>• Construcciones en proceso</li> <li>• Gastos de organización</li> <li>• Gastos de instalación</li> <li>• Rentas pagadas por anticipado</li> <li>• Seguros pagados por anticipado</li> <li>• Intereses pagados por anticipado</li> </ul>

<b>PASIVO</b>	A corto plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos por pagar</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Acreedores</li> <li>• Impuestos por pagar</li> <li>• IVA por pagar</li> <li>• Intereses por pagar</li> <li>• Anticipo de clientes</li> </ul>
<b>CAPITAL</b>	A largo plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créditos hipotecarios</li> <li>• Capital social</li> <li>• Reserva legal</li> <li>• Reserva de reinversión</li> <li>• Utilidades de ejercicios anteriores</li> <li>• Utilidad del ejercicio</li> </ul>

**Las cuentas de activo** se clasifican según su disponibilidad, es decir, la facilidad con que se puedan convertir estos derechos en dinero (efectivo). Por ejemplo, es más fácil que se pueda disponer de dinero de la caja o de los bancos a que se venda determinada mercancía del almacén.



En cambio, **las cuentas de pasivo** se clasifican según su exigibilidad, que es la rapidez con que se tienen que cubrir las obligaciones. En este sentido, a una empresa le es necesario pagar lo más rápido posible un documento que firmó a determinado plazo (documentos por pagar), a fin de evitar que le cobren intereses moratorios, o cubrir la deuda que tiene con sus proveedores, pues de lo contrario no tendría las mismas facilidades para que le sigan surtiendo y pueda atender la demanda de sus clientes.

La siguiente clasificación está hecha con base NIF B-3

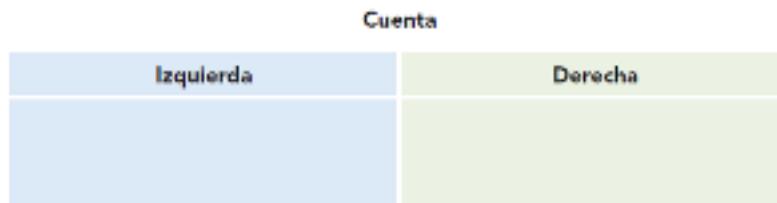
CUENTAS DE RESULTADOS	
<b>INGRESOS</b>	Ventas Intereses a favor Otros ingresos
<b>COSTOS</b>	Costo de ventas
<b>GASTOS</b>	Gastos generales: De administración De venta Intereses a cargo Otros gastos

A efectos de hacer más sencilla la ubicación de las cuentas de resultados, sólo se presentan las del estado de resultados condensado.

Técnicamente la cuenta se conforma de los siguientes conceptos: debe, haber, cargos, abonos, movimiento deudor, movimiento acreedor, movimiento deudor y saldo, además de su representación esquemática y el orden en que se presentan.

La cuenta es una T, conocida como esquema de mayor, ya que corresponde a una representación esquemática de un libro contable que agrupa las cuentas que integran la contabilidad de una empresa, conocido como libro mayor.

El esquema o cuenta T se compone de dos partes: una izquierda y una derecha.



## (1) NOMENCLATURA

<b>(2) DEBE</b>	<b>(3) HABER</b>
<b>(4) MOVIMIENTO DEUDOR</b>	<b>(5) MOVIMIENTO ACREEDOR</b>
<b>(6) SALDO DEUDOR</b>	<b>(7) SALDO ACREEDOR</b>

(1) **Nomenclatura** o nombre de la cuenta: debe ser claro para identificar el valor que se registra.

(2) La parte izquierda de la cuenta es el **debe** y las anotaciones o registros se llaman cargos o débitos.

(3) La parte derecha es el **haber** y las anotaciones o registros son **abonos** o **créditos**.

(4) **Movimiento deudor**: es la suma de los cargos (débitos) de una cuenta.

(5) **Movimiento acreedor**: es la suma de los abonos (créditos) de una cuenta.

(6) **Saldo**: si el movimiento deudor es mayor que el movimiento acreedor, el resultado de la cuenta es un **saldo deudor**.

(7) Si el movimiento **acreedor** es mayor al movimiento deudor, el resultado será un **saldo acreedor**.

Se dice que una cuenta se encuentra **saldada** cuando el movimiento deudor es igual al movimiento acreedor.

## PARTES DE LA CUENTA

La denominación de los conceptos “debe” y “haber”, es decir, las partes en las que se divide la cuenta, no es una decisión arbitraria de la contabilidad financiera; pues, por tratarse de un sistema dual, es inobjetable que la cuenta debe tener dos partes, una para registrar los aumentos y otra para registrar las disminuciones del activo, pasivo y capital.

Aunque pudieron emplearse otras denominaciones, como izquierda y derecha; aumentos y disminuciones; disminuciones y aumentos; recursos y fuentes; origen y aplicación, etc., los nombres “debe” y “haber” son el resultado de la propia evolución de la contaduría a lo largo de su historia.

Al respecto, Guadalupe E. Villarreal afirma que “debe” es una terminología contable y de ninguna manera se refiere a que lo registrado en este lado de la cuenta se le deba a alguien. “Debe” es el lado izquierdo de la cuenta. Su nombre proviene de los inicios de la contabilidad en el lenguaje romano. Debe = deudor = debitor = persona sobre la cual se tiene un derecho. Esto, en lenguaje contable, es la definición de un activo (José Luis Elizondo Cantú, Revista Contaduría Pública, mayo de 1994).

Asimismo, la palabra “haber” no significa que lo que se registra en ese lado es lo que tiene la empresa; sino que, en la cuenta “T”, es el lado derecho. Su nombre proviene también del latín creditor o del italiano habileitor, es decir, persona que nos habilita o provee bienes con la cual tenemos una obligación por habernos provisto algún bien, “traducido al lenguaje contable, hablamos de pasivos o deudas (José Luis Elizondo Cantú, Revista Contaduría Pública, mayo de 1994)”.

A cada cuenta se le destinará una hoja separada por la mitad, como sigue:

Nombre de la cuenta	
— Al espacio izquierdo se le llama <i>debe</i> y a la suma de las cantidades en este espacio se le llama <i>movimiento deudor</i> .	— Al espacio derecho se le llama <i>haber</i> y a la suma de las cantidades anotadas en este espacio se le llama <i>movimiento acreedor</i> .
— La diferencia entre el movimiento deudor y el movimiento acreedor se llama <i>saldo</i> .	
— Si el movimiento deudor es igual al movimiento acreedor el saldo será cero y se dice que la cuenta está <i>saldada</i> .	
— Si el movimiento deudor es mayor que el acreedor, se llama <i>saldo deudor</i> .	— Si el movimiento acreedor es mayor que el deudor, se llama <i>saldo acreedor</i> .
— Los registros que se hacen en el lado izquierdo se llaman <i>cargo</i> o <i>débito</i> .	— Los registros que se hacen en el lado derecho se llaman <i>abono</i> o <i>crédito</i> .

Cuenta	
Izquierda	Derecha
Debe	Haber
\$100000.00	
\$25780.00	
\$452861.00	
\$234856.00	
\$230015.00	

**Cargo  
o  
Cargar**

**Cargo o cargar** significa registrar una cantidad en el **debe de la cuenta**, es decir, en la parte **izquierda**.

También se dice débito o debitar.

Cuenta	
Izquierda	Derecha
Debe	Haber
	\$546 000.00
	\$21 300.00
	\$12 314.00
	\$168 940.00
	\$23 998.00
	\$77 756.00

**Abono  
o  
Abonar**

**Abono o abonar** significa registrar una cantidad en el **haber de la cuenta**, es decir, registrar una cantidad en la parte **derecha**.

También se designa como crédito o acreditar

Se llama movimiento a la suma de los cargos y a la suma de los abonos. Por su naturaleza pueden ser: movimiento deudor y movimiento acreedor

- Movimiento deudor, es la suma de los cargos de una cuenta, es decir, la suma del debe.
- Movimiento acreedor. Se llama así a la suma de abonos de una cuenta, es decir, a la suma del haber.

Cuenta

		Izquierda	Derecha	
		Debe	Haber	
<b>Cargo</b> o cargar		\$150 000.00 \$210 900.00 \$5 100.00 \$140 000.00 \$435 000.00 \$85 000.00	\$76 500.00 \$32 100.00 \$237 900.00 \$32 400.00 \$190 255.00 \$161 258.00	<b>Abono</b> o abonar
<b>Movimiento</b> <b>deudor</b>		\$1 026 000.00	\$730 413.00	<b>Movimiento</b> <b>acreedor</b>

Cuenta

		Izquierda	Derecha	
		Debe	Haber	
<b>Cargo</b> o cargar		\$150 000.00 \$210 900.00 \$5 100.00 \$140 000.00 \$435 000.00 \$85 000.00	\$76 500.00 \$32 100.00 \$237 900.00 \$32 400.00 \$190 255.00 \$161 258.00	<b>Abono</b> o abonar
<b>Movimiento</b> <b>deudor</b>		\$1 026 000.00	\$730 413.00	<b>Movimiento</b> <b>acreedor</b>
<b>Saldo</b> <b>deudor</b>			\$295 587.00	

#### Saldo deudor.

- Una cuenta tendrá saldo deudor cuando el importe del movimiento deudor sea mayor que el importe del movimiento acreedor, o cuando la cuenta sólo haya recibido cargos, es decir, cuando solamente tenga movimiento deudor.

**Cuenta**

	Izquierda	Derecha	Abono o abonar
	Debe	Haber	
Cargo o cargar	\$150000.00 \$210900.00 \$5100.00 \$140000.00 \$435000.00 \$85000.00	\$980998.00 \$234567.00 \$987534.00 \$32400.00 \$190255.00 \$161258.00	
Movimiento deudor	\$1026000.00	\$2587012.00	Movimiento acreedor
		\$1561012.00	Saldo acreedor

**Saldo acreedor**

Una cuenta tiene saldo acreedor cuando el importe del movimiento acreedor es mayor que el importe del movimiento deudor, o cuando la cuenta sólo haya recibido abonos, es decir, cuando sólo tenga movimiento acreedor.

**Cuenta**

	Izquierda	Derecha	Abono o abonar
	Debe	Haber	
Cargo o cargar	\$1150000.00 \$410090.00 \$65100.00 \$240000.00 \$535800.00 \$186022.00	\$980998.00 \$234567.00 \$987534.00 \$32400.00 \$190255.00 \$161258.00	
Movimiento deudor	\$2587012.00	\$2587012.00	Movimiento acreedor
	\$	\$	

**Saldada**

Se dice que una cuenta está saldada o cerrada cuando el importe de la suma del movimiento deudores igual a la suma del movimiento acreedor.

Normalmente, para representar una cuenta saldada se acostumbra cortar la cuenta o el esquema de mayor con doble línea.

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO. \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica	SUBMÓDULO 1: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Rotafolio	CONTENIDO (S): Estados financieros y reglas del cargo y abono.
APRENDIZAJES ESPERADOS: Selecciona las cuentas de acuerdo con su clasificación para aplicarlas a los movimientos contables, analizando los factores que influyen en su toma de decisiones en la entidad y en la vida diaria	COMPETENCIA DISCIPLINAR: Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las NIF, actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	COMPETENCIAS GENERICAS: CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno contribuye al alcance de un objetivo

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

**Rotafolio de las cuentas**

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Elaborarán un rotafolio de las cuentas de una entidad comercial de manera individual (tamaño aprox 18cm X 15cm) o en equipos, debe incluir: todas las cuentas vistas en clase clasificándolas según sus movimientos, en el anverso debe tener nombre de la cuenta, los movimientos por los que se carga, los movimientos por los que se abona, saldo y en el reverso de cada tarjeta incluir dibujos o imágenes relacionadas a la cuenta de que se trate, del rotafolio expondrán en plenaria en el salón de clases

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN					
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente		
1.- El rotafolio expresa los contenidos planteados en la instrucción.	La actividad presenta una descripción clara y sustancial del tema.	La actividad presenta una descripción confusa sin detalles .	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles	La actividad no cumple el criterio		
2.-El rotafolio expresan de forma clara y coherente la redacción, y es creativa	El tema se expresa de forma clara, coherente, de fácil seguimiento y creativa.	El tema está bien focalizado, pero no bien organizado y es creativa.	Tema impreciso, sin coherencia en las partes que lo componen	La actividad no expresa coherencia.		
3 El rotafolio presenta limpieza, orden y sin faltas de ortografía	La actividad cumple con la limpieza, orden adecuado y sin faltas de ortografía.	La actividad no cumple con el orden y contiene faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza, ni orden y muchas faltas ortográficas	La actividad no cumple con lo solicitado.		
4.- La presentación se realiza de forma clara.	El alumno da una aportación sustancial de su punto de vista personal.	La aportación es simple y no da su punto de vista personal del tema.	La presentación no corresponde al tema.	No presenta el rotafolio.		
5.- El rotafolio se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.		
		Puntuación total				
Logros						
Aspectos de mejora						

## LA CUENTA Y LA PARTIDA DOBLE

### Evidencia 7 – PRESENTACION

<b>Contenido</b>	La Partida Doble
<b>Habilidades</b>	Reconoce la clasificación de las diferentes cuentas de la contabilidad.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Selecciona las cuentas de acuerdo a su clasificación para aplicarlas a los movimientos contables, analizando críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones en la entidad y en la vidadiaria.

### SIGA: LA CUENTA Y LA PARTIDA DOBLE



Elaborar una presentación de forma creativa del tema "La cuenta y la partida doble." Usando canva, genially o alguna similar de ser posible. Debes considerar los siguientes aspectos; Concepto de cuenta, Naturaleza de las cuentas, Partes que conforman la cuenta, Cuenta T, Postulado básico de Dualidad económica. Posteriormente será expuesto en plenaria al grupo. Si no se cuenta con la facilidad de realizarlo digital podrá ser en papel bond usando imágenes, recortes, etc. Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega septiembre del 2023.

#### Presentación

##### ¿Qué es?

Una presentación es una forma de ofrecer información. En una presentación hay diapositivas que van pasando una tras otra, de forma ordenada.

Dentro de cada diapositiva hay texto, frases cortas, relacionado con imágenes, fotos, videos o gráficos.

Tienen efectos de animación. Significa que puedes elegir cómo pasar de una a otra diapositiva: rápido o lento, o también con efectos originales, por ejemplo, con un fundido, etc.

Dentro de cada diapositiva también hay animación. El texto puede aparecer por orden, igual que las imágenes, fotos o videos.

El objetivo es que sea dinámica, visual y animada. Una persona ve una presentación y entiende la información más fácil



## PARTIDA DOBLE

Definición y reglas de la partida doble

El maestro AJ Romero López (2006) concibe a la partida doble como:

El procedimiento mediante el cual cada operación celebrada por la entidad deberá registrarse considerando tanto la causa como el efecto de la transacción, en virtud de que cualquier operación involucra por lo menos dos cuentas, las cuales aumentan o disminuyen, originando con ello una anotación en el debe de la cuenta, es decir, un cargo (aplicación), y también generan al mismo tiempo una anotación en el haber de la cuenta, es decir, un abono (origen).

### Postulado básico de Dualidad económica

La partida doble se ve fundamentada en el postulado de Dualidad económica, presentado por la NIF A-2, que textualmente dice:

La estructura financiera de una entidad económica está constituida por los recursos de los que dispone para la consecución de sus fines y por las fuentes para obtener dichos recursos, ya sean propias o ajenas.

Se puede concluir que la partida doble es una demostración de que la contabilidad es una *representación de un equilibrio*, el cual se soporta en la dualidad que la origina y que representa justamente, la operación del ente económico.

Las transacciones, transformaciones internas y otros eventos efectuados por una entidad, que a través de la contabilidad son cuantificadas y registradas, son consecuencia de un origen y una aplicación de recursos (esto es el fundamento de lo que se conoce como partida doble). Este fenómeno puede reflejarse en el aumento o disminución de los recursos, y las fuentes de donde éstos se originan, los cuales a su vez también podrán aumentar o disminuir. Si las fuentes son internas se estaría hablando del capital, y si son externas, de proveedores, acreedores, entre otros.

Así, la partida doble expresa que a todo origen de recursos corresponde una aplicación de los mismos. En otras palabras, la partida doble permite registrar, de manera clara, ordenada y comprensible, todas las transacciones financieras, para obtener así los estados financieros.

Como se recordará, cuando se revisó el Estado de Cambios en la Situación Financiera, cuando el activo se incrementa, representa una aplicación de recursos porque el dinero que se desembolsa para que la empresa opere se refleja en la adquisición de bienes de uso duradero o se reflejará en un futuro en un incremento de efectivo, cuando logre hacer efectivo el derecho de recibir dinero por bienes que vendió a crédito. Por el contrario, cuando el activo disminuye, se considera un origen de recursos, ya que seguramente se disminuye la cuenta de clientes por la cantidad de las ventas a crédito que se cobran y que representan para la empresa una entrada de efectivo, o se está desembolsando dinero para comprar mercancía que a futuro originará más recursos.

Cuando el pasivo y capital aumentan se debe considerar un origen de recursos, ya que representa la adquisición de una obligación de pagar que no representa un desembolso inmediato de efectivo, pero que, por el contrario, representa seguramente la adquisición de bienes, servicios o servicios financieros que aportarán a la compañía beneficios futuros. Por el contrario, cuando disminuyen, se debe considerar una aplicación de recursos, pues el dinero desembolsado significa directamente el cumplimiento de las obligaciones adquiridas y que se tenía el compromiso de cubrir en cierta fecha.

Con esta explicación, es mucho más simple comprender la ecuación contable y las reglas de la partida doble que surgen a partir de la misma.

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital Contable}$$

## Principios de la partida doble

Los principios de la partida doble establecidos por Fray Luca Pacioli que todo estudiante debe saber son los siguientes:



## PRINCIPIOS DE LA PARTIDA DOBLE

- 1 El que recibe es deudor y el que entrega es acredor
- 2 No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor
- 3 El total del debe, debe ser igual al total del haber
- 4 Todo valor que entra debe ser igual a todo valor que sale
- 5 Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma
- 6 Toda pérdida es deudora y toda ganancia es acreedora



### PARTIDA DOBLE

 ESCUELACONTABLE.COM

Cada vez que registremos las operaciones que realiza la empresa se tiene que cumplir con dichos requisitos.

Nota: Todas las operaciones que realiza una empresa se registran en los asientos contables, a través de las cuentas contables en el libro diario. Así mismo, tales operaciones deben de estar sustentadas por un comprobante o un documento que tenga validez para las entidades correspondientes.

Bien, el primer paso al momento de registrar las operaciones que realiza la empresa consta en determinar la persona deudora y la persona acreedora.

## Determinación del deudor y acreedor

La partida doble se fundamenta en el hecho de que en cualquier operación mercantil siempre existe un Deudor (quien recibe) y un Acreedor (quien entrega).

Por lo tanto, determinar al deudor y acreedor es fundamental para aplicar dichos principios y en consecuencia, para realizar asientos contables.

Por ejemplo:

Si José entrega a María 900 pesos en calidad de préstamo se determina lo siguiente:

<u>Recibe</u>	<u>Entrega</u>
María S/. 900.00	José S/. 900.00

Por lo tanto, María es deudor porque recibe, y José es acreedor porque entrega.

Así mismo, si María devuelve en su totalidad el préstamo a José, entonces:

<u>Recibe</u>	<u>Entrega</u>
José S/. 900.00	María S/. 900.00

En este caso, José es deudor porque recibe, y María es acreedor porque entrega.



## Personificación de las cuentas deudoras y acreedoras

La personificación de las cuentas deudoras y acreedoras consiste en determinar si una cuenta es o deudora o acreedora, ya que los registros contables se realizan a través de las cuentas contables.

Por lo tanto, cuando una cuenta recibe un valor de los que a ella corresponde, se dice que es una cuenta deudora. En cambio, cuando una cuenta entrega un valor que a ella corresponde, se dice que es una cuenta acreedora.

Es decir, si una empresa compra mercadería y paga en efectivo, llegamos a un resultado: Ingresó mercadería y sale dinero, por lo tanto, la cuenta "mercadería" es deudora y la cuenta "caja" es acreedora.

Lo expresado quedaría representado de la siguiente manera:

Mercaderías	→	cuenta deudora
Caja	→	cuenta acreedora

## Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras

Usualmente, cuando se inicia nos suele complicar el hecho de distinguir de si una cuenta contable es deudora o acreedora, por ello es importante saber las siguientes reglas: toda cuenta:

- Se carga o Adeuda
  - A toda persona que recibe un valor
  - Todo valor u objeto que ingresa
  - A las pérdidas en su concepto respectivo
- Se abona o Acredita
  - A toda persona que entrega un valor
  - Todo valor u objeto que sale
  - A las ganancias en su concepto respectivo

En conclusión, toda operación mercantil tiene como resultado un cargo o un abono que se refleja en la cuenta contable respectiva. Entonces, para ello es necesario hacerse la siguiente pregunta: **¿Cuáles son las cuentas que se deben registrar?** Una vez determinadas las cuentas, nos hacemos la siguiente pregunta: **¿Cuál es la cuenta que recibe y cuál es la cuenta que entrega?** Por lo que la cuenta que reciba será deudora y la cuenta que entregue será acreedora.

## Reglas para aplicar la partida doble

Finalmente, con estas preguntas determinamos las cuentas deudoras y las acreedoras. Así mismo, dichas reglas son aplicables a personas, cosas y resultados.



### REGLAS BASE PARA APLICAR LA PARTIDA DOBLE



PARA PERSONAS	PREGUNTA
Toda persona que recibe es <b>Deudora</b>	¿Quién recibe?
Toda persona que entrega es <b>Acreedora</b>	¿Quién entrega o dá?

PARA COSAS Y VALORES	PREGUNTA
Todo valor que ingresa es <b>Deudor</b>	¿Qué valor ingresa?
Todo valor que sale es <b>Acreedor</b>	¿Qué valor sale?

PARA RESULTADOS	PREGUNTA
Toda pérdida es <b>Deudora</b>	¿Existe perdida?
Toda ganancia es <b>Acreedora</b>	¿Existe ganancia?

**PARTIDA DOBLE**


[ESCUELACONTABLE.COM](http://ESCUELACONTABLE.COM)

## Ejemplo de la partida doble

Sebastián compra una impresora para el área de contabilidad valorizada en S/. 900.00 en efectivo.

- **Qué recibe:** Impresora valorada en S/. 900.00
- **Qué entrega:** Dinero por S/. 900.00

Por la compra

PREGUNTA	RESPUESTA	CÓDIGO - CUENTA	NOMINACIÓN CUENTA	VALOR	
				DEBE	HABER
¿Qué ingresa?	Impresora	33 Inmuebles maquinaria y equipos 336 Equipos diversos	Deudora	900,00	
¿Qué sale?	Una obligación	42 Cuentas por pagar comerciales - Terceros 421 Facturas por pagar	Acreedora		900,00

Por el pago

PREGUNTA	RESPUESTA	CÓDIGO - CUENTA	NOMINACIÓN CUENTA	VALOR	
				DEBE	HABER
¿Qué ingresa?	Factura	42 Cuentas por pagar comerciales - Terceros 421 Facturas por pagar	Deudora	900,00	
¿Qué sale?	Dinero	10 Efectivo y equivalente de efectivo 101 Caja	Acreedora		900,00

Por lo tanto, si analizamos los principios de la partida doble vemos que todos se cumplen.

1. Sebastián es deudor porque recibe la impresora. **Exacto.**
2. No hay deudor sin acreedor, ni acreedor sin deudor. **Exacto.**
3. El total del debe, debe ser igual al total del haber: **Exacto**, porque ingresa la impresora valorada en S/. 900.00 y sale dinero por S/. 900.00
4. Todo valor que entra debe ser igual a todo valor que sale. **Exacto.**
5. Todo valor que entra por una cuenta debe salir por la misma cuenta. **Exacto.**
6. Toda pérdida es deudora y toda ganancia es acreedora. **Exacto**, al ingresar la impresora representa un gasto para Sebastián y por ende requiere una salida de dinero.

## Conclusión

La partida doble es un principio y sistema universal de la contabilidad que sirve para registrar todas las operaciones que realiza una empresa.

Ya que consiste en registrar una operación dos veces y que además, debe de haber una igualdad entre el debe y haber.

Sin embargo, dichas operaciones se realizan a través de las cuentas contables en los asientos contables dentro del libro diario y los libros auxiliares de ser el caso (como el registro de ventas y compras).

## Ejercicios prácticos resueltos.

**Diego compra mercadería por S/ 6,000.00 en efectivo.**

### Por la compra

PREGUNTA	RESPUESTA	CÓDIGO - CUENTA	NOMINACIÓN CUENTA	VALOR	
				DEBE	HABER
¿Qué ingresa?	Una compra	60 Compras 601 Mercaderías	Deudora	6000,00	
¿Qué sale?	Una obligación	42 Cuentas por pagar comerciales - Terceros 421 Facturas por pagar	Acreedora		6000,00

### Por el pago

PREGUNTA	RESPUESTA	CÓDIGO - CUENTA	NOMINACIÓN CUENTA	VALOR	
				DEBE	HABER
¿Qué ingresa?	Factura	42 Cuentas por pagar comerciales - Terceros 421 Facturas por pagar	Deudora	6000,00	
¿Qué sale?	Dinero	10 Efectivo y equivalente de efectivo 101 Caja	Acreedora		6000,00

**Pedro paga por el servicio de enllante del carro de la empresa por S/ 50.00 en efectivo según factura F001-23243**

### Por la compra

PREGUNTA	RESPUESTA	CÓDIGO - CUENTA	NOMINACIÓN CUENTA	VALOR	
				DEBE	HABER
¿Qué ingresa?	Un servicio	63 Gastos de servicios prestados por terceros 639 Enllante	Deudora	50,00	
¿Qué sale?	Una obligación	42 Cuentas por pagar comerciales - Terceros 421 Facturas por pagar	Acreedora		50,00

### Por el pago

PREGUNTA	RESPUESTA	CÓDIGO - CUENTA	NOMINACIÓN CUENTA	VALOR	
				DEBE	HABER
¿Qué ingresa?	Factura	42 Cuentas por pagar comerciales - Terceros 421 Facturas por pagar	Deudora	50,00	
¿Qué sale?	Dinero	10 Efectivo y equivalente de efectivo 101 Caja	Acreedora		50,00

**COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO**  
**PLANTELO NO. \_\_\_\_\_**
**DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN**

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Rubrica	<b>SUBMÓDULO 1:</b> Registro de Operaciones Contables
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Presentación	<b>CONTENIDO (S):</b> La cuenta y la partida doble.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Selecciona las cuentas de acuerdo con su clasificación para aplicarlas a los movimientos contables, analizando críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones en la entidad y en la vida diaria	<b>COMPETENCIA DISCIPLINAR:</b> Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:**
**Presentación de La Cuenta y la Partida doble**
**INSTRUCCIONES AL ALUMNO:**

Elaborar una presentación de forma creativa del tema “La cuenta y la partida doble.” Usando canva, genially o alguna plataforma similar de ser posible. Debe considerar los siguientes aspectos; Concepto de cuenta, Naturaleza de las cuentas, Partes que conforman la cuenta, Cuenta T, Postulado básico de Dualidad económica. Posteriormente sera expuesto en plenaria al grupo

Si no se cuenta con la facilidad de realizarlo digital podra ser en papel bond usando imágenes, recortes, etc.

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN			
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
1.- La presentación expresa los contenidos planteados en la instrucción.	La actividad presenta una descripción clara y sustancial del tema.	La actividad presenta una descripción confusa sin detalles .	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles	La actividad no cumple el criterio
2.- La presentación expresa de forma clara y coherente la redacción, y es creativa	El tema se expresa de forma clara, coherente y creativa.	El tema está bien focalizado, pero no bien organizado y es creativa.	Tema impreciso, sin coherencia en las partes que lo componen	La actividad no expresa coherencia.
3.- La presentación presenta limpieza, orden y sin faltas de ortografía	La actividad cumple con la limpieza, orden adecuado y sin faltas de ortografía.	La actividad no cumple con el orden y contiene faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza, ni orden y muchas faltas ortográficas	La actividad no cumple con lo solicitado.
4.- La presentación aporta su punto de vista.	La conclusión da una aportación sustancial de su punto de vista personal.	La conclusión es simple y no da su punto de vista personal del tema.	La conclusión no corresponde al tema.	No aporta su punto de vista del tema.
5.- La presentación se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.

Puntuación total

<b>Logros</b>	
<b>Aspectos de mejora</b>	

## REGLAS DEL CARGO Y EL ABONO

### Evidencia 8 – DIAGRAMA

<b>Contenido</b>	Reglas del cargo y el abono
<b>Habilidades</b>	Distingue los movimientos de cargo y abono.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.

### Actividad de reforzamiento 6

Elaborar un diagrama radial de las reglas del cargo y el abono; usando canva, genially o alguna similar de ser posible.

Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega noviembre del 2023.

### DIAGRAMA RADIAL

#### ¿Qué es?

Los diagramas son representaciones esquemáticas que relacionan palabras o frases dentro de un proceso informativo. Esto induce al estudiante a organizar esta información no solo en un documento, sino también mentalmente, al identificar las ideas principales y subordinadas

#### ¿Cómo se realiza?

- Se parte de un concepto o título, el cual se coloca en la parte central; lo rodean frases o palabras clave que tengan relación con él.
- A la vez, tales frases pueden rodearse de otros componentes particulares. Su orden no es jerárquico. Los conceptos se unen al título mediante líneas.



Scan me! □



# *REGLAS* del **CARGO Y ABONO**

## **REGLAS DE CARGO Y ABONO**

### **TEORÍA DEL CARGO Y EL ABONO.**

Esta teoría habla de cuales cuentas se les carga y a cuál se les abona.

Cuando se dice que le cargamos a una cuenta es hacer el registro contable por él debe, cuando decimos que abonamos es hacer el registro contable por el haber, independientemente de que aumente o disminuya el saldo de la cuenta, es decir va a depender directamente de la naturaleza de la cuenta, este efecto sin alterar la ecuación patrimonial.

Cada transacción afecta el balance, cambia los valores en el patrimonio, pero sin alterar la igualdad de la Ecuación Contable. En cada una de esas transacciones, actúan por lo menos dos cuentas, También se conoce como reglas de la partida doble



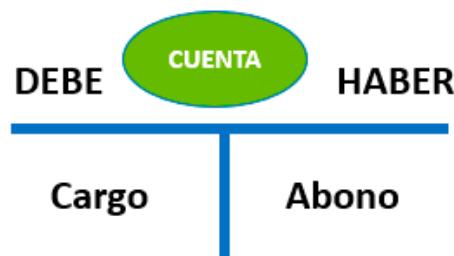
UDG VIRTUAL®

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria e Institución Benéfica de Justicia

## Características

- Los efectos que producen las operaciones en los diferentes elementos del balance, de tal manera que siempre subsista la igualdad entre el Activo y la suma del Pasivo con el Capital.
- Cuando se modifica el importe de la cuenta de activo, se produce otra modificación por la misma cantidad en el mismo activo; en el Pasivo o en el Capital Contable. Pese a los cambios producidos se conserva la igualdad del Estado de Situación Financiera; esto es, en todos los casos, el Activo sigue siendo igual a la suma del Pasivo más el Capital.



Dicha igualdad se basa en la Ecuación Contable fundamental; esta es:

$$\text{ACTIVO} = \text{PASIVO} + \text{CAPITAL}$$

Dicho en otras palabras, toda transacción financiera implica una acción por una parte y una reacción por la otra.

De esta manera, toda transacción celebrada por una entidad económica tiene una causa o acción que produce un efecto o reacción, fenómeno que modifica los valores de los Estados de Situación Financiera por la misma cantidad.

**¿QUÉ ES LA  
E. FUNDAMENTAL?**



## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA EL CARGO Y EL ABONO



### Ecuación Contable y reglas de cargo y abono

$$\text{Activo} = \text{Pasivo} + \text{Capital Contable}$$

Debe	Haber
Aplicación	Origen
Cargo	Abono
(+) Activo	(-) Activo
(-) Pasivo	(+) Pasivo
(-) Capital	(+) Capital

A partir de este esquema, las reglas de la partida doble, con fundamento en que a todo cargo corresponde un abono, son las siguientes:

**1. Se tiene que cargar cuando se aumenta (+) un activo, cargo que será correspondido por un abono que determina cualquiera de las siguientes posibilidades.**

- Disminución del propio activo
- Aumento de pasivo
- Aumento de capital

**E Disminución del propio activo**

**J** Pago recibido de cliente por factura que tiene un valor de \$ 10.000

		CARGO	ABONO
<b>E</b>	BANCOS	\$ 10.000	
<b>M</b>	CUENTAS POR COBRAR	\$ 10.000	

**L Con aumento de pasivo.**

**O** Compra de inventario al crédito por \$ 25.000

		CARGO	ABONO
<b>S</b>	INVENTARIO	\$ 25.000	
	PROVEEDORES	\$ 25.000	

**Con aumento de capital.**

Se constituye la empresa con un aporte de sus accionistas por el valor de \$100.000 en efectivo.

		CARGO	ABONO
	CAJA GENERAL	\$ 100.000	
	CAPITAL CONTABLE	\$ 100.000	

Al revisar las transacciones anteriores podemos concluir que las cuentas de activo aumentan cuando se cargan y disminuyen cuando se abonan

**2. Se tiene que cargar cuando disminuye (-) el pasivo, cargo que será correspondido por un abono que determina cualquiera de las siguientes posibilidades.**

- Disminución de activo
- Aumento del pasivo mismo
- Aumento de capital

**E Con disminución de un activo.**

**J** Se pago \$20.000 con transferencia bancaria a nuestro proveedor de mercadería.

		CARGO	ABONO
<b>M</b>	PROVEEDORES		\$ 20.000
<b>P</b>	BANCOS		\$ 20.000

**S Con aumento de otro pasivo.**

Se garantiza deuda a nuestro proveedor de mercadería por medio de firma de un título de crédito por el valor de \$ 5.000.

		CARGO	ABONO
	PROVEEDORES		\$ 5.000
	DOCUMENTOS POR PAGAR		\$ 5.000

**S Con aumento de patrimonio.**

Para liquidar deuda que se poseía con proveedor por \$ 80.000 se le entregan 80 acciones de la empresa, con valor nominal de \$ 1.000 cada una.

		CARGO	ABONO
	PROVEEDORES		\$ 80.000
	CAPITAL CONTABLE		\$ 80.000

Podemos concluir que las cuentas de pasivo disminuyen cuando se cargan y aumentan cuando se abonan.

**3. Se tiene que cargar cuando disminuye (-) el capital, cargo que será correspondido por un abono que determina cualquiera de las siguientes posibilidades.**

- Disminución de activo
- Aumento de pasivo
- Aumento del capital mismo

**E Con disminución de un activo.**

**J** Un accionista decide retirarse de la empresa. Se liquidó por medio de cheque el importe de sus aportaciones por valor de \$ 35.000.

	CARGO	ABONO
<b>M</b> CAPITAL CONTABLE		\$ 35.000
<b>P</b> BANCOS		\$ 35.000

**L Con aumento de otro pasivo.**

**O** Se registra factura por gasto de papelería para la oficina por \$ 1.500 que **S** quedan pendientes de pago.

	CARGO	ABONO
<b>GASTOS DE OFICINA</b>		\$ 1.500
<b>PROVEEDORES</b>		\$ 1.500

**Con aumento de capital.**

Se establece una reserva legal del 7% con cargo a la utilidad neta del presente ejercicio. Dicha utilidad fue por un valor de \$ 100.000.

	CARGO	ABONO
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		\$ 7.000
<b>RESERVA LEGAL</b>		\$ 7.000

Como en el caso del pasivo, las cuentas del capital por ser de naturaleza acreedora los cargos la disminuyen y los abonos la aumentan.

Recuerda el capital se ve afectado por las cuentas de operación (ingresos y gastos) porque estas generan una utilidad o una perdida.

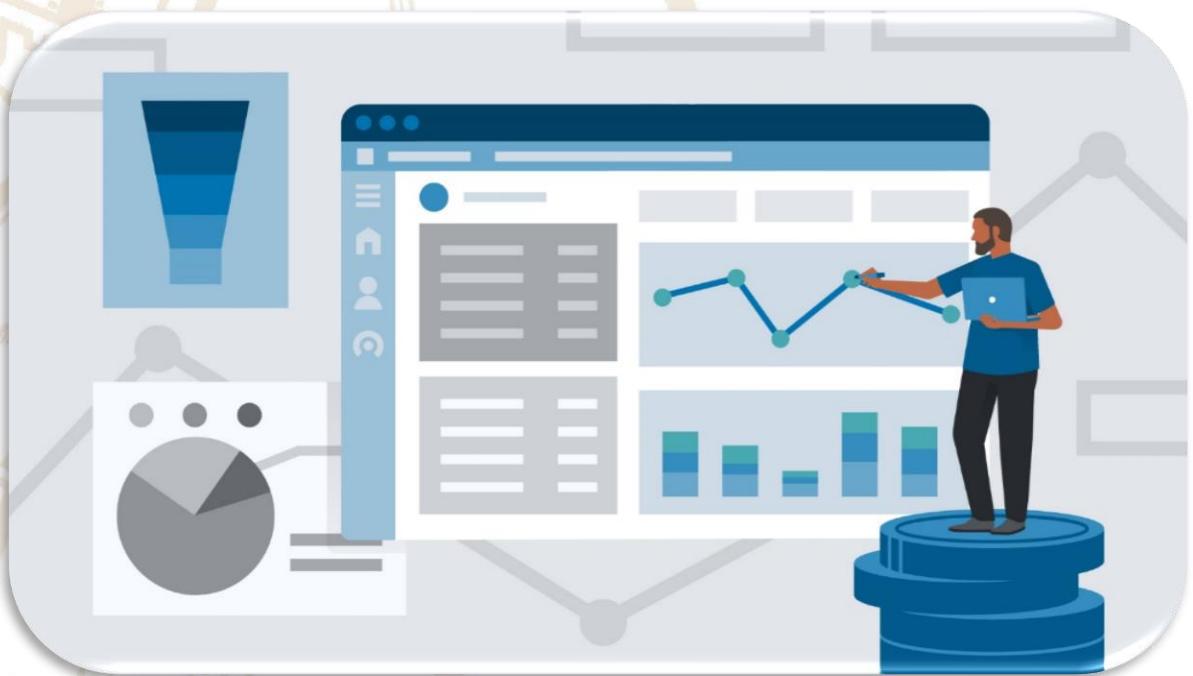
En cuanto a las cuentas de resultados, las reglas del cargo y del abono tienen los siguientes efectos:

**Las cuentas de gastos y costos están orientadas a disminuir el Capital.**

Siempre van cargadas y su saldo es de naturaleza deudora.

**Las cuentas de ingresos por lo contrario hacen aumentar el Capital.**

Siempre van abonadas y su saldo es de naturaleza acreedora.



## COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

### PLANTEL NO. \_\_\_\_\_

#### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Rubrica	<b>SUBMÓDULO 1:</b> Registro de Operaciones Contables
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Diagrama	<b>CONTENIDO (S):</b> Reglas del cargo y abono.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.	<b>COMPETENCIA DISCIPLINAR:</b> Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

#### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Diagrama de las reglas del cargo y el abono

#### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Realizar un diagrama de las "Reglas del cargo y el abono".

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN			
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
1.- El diagrama expresan los contenidos planteados en la instrucción.	La actividad presenta una descripción clara y sustancial del tema.	La actividad presenta una descripción confusa sin detalles.	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles	La actividad no cumple el criterio
2.- El diagrama expresan de forma clara y coherente la redacción, y es creativa	El tema se expresa de forma clara, coherente, de fácil seguimiento y creativa.	El tema está bien focalizado, pero no bien organizado y es creativa.	Tema impreciso, sin coherencia en las partes que lo componen	La actividad no expresa coherencia.
3 El diagrama presentan limpieza, orden y sin faltas de ortografía	La actividad cumple con la limpieza, orden adecuado y sin faltas de ortografía.	La actividad no cumple con el orden y contiene faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza, ni orden y muchas faltas ortográficas	La actividad no cumple con lo solicitado.
4.- El diagrama aportan su punto de vista.	La conclusión da una aportación sustancial de su punto de vista personal.	La conclusión es simple y no da su punto de vista personal del tema.	La conclusión no corresponde al tema.	No aporta su punto de vista del tema.
5.- El diagrama se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				

## LIBROS DE CONTABILIDAD

### Evidencia 9 – CUADRO COMPARATIVO

<b>Contenido</b>	Libros de contabilidad
<b>Habilidades</b>	Ordena los registros en los libros de contabilidad.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.

#### Actividad de reforzamiento 7

Realizar un cuadro comparativo entre el libro diario y libro mayor, considerando: conceptos, características, usos, etc. La actividad la puedes realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS. Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía.

Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS. Fecha de entrega noviembre del 2023.

#### CUADRO COMPARATIVO

##### ¿Qué es?

El cuadro comparativo es una estrategia que permite identificar las semejanzas y diferencias de dos o más objetos o hechos. Una cuestión importante es que, luego de hacer el cuadro comparativo, es conveniente enunciar la conclusión a la que se llegó.

##### ¿Cómo se realiza?

- a) Se identifican los elementos que se desea comparar.
- b) Se marcan los parámetros a comparar.
- c) Se identifican y escriben las características de cada objeto o evento.
- d) Se enuncian afirmaciones donde se mencionen las semejanzas y diferencias más relevantes de los elementos comparados.



# LIBROS de CONTABILIDAD

## LIBROS DE CONTABILIDAD

### LIBRO DIARIO

El libro diario es un documento donde se reflejan, día a día, todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa.

El libro diario está formado por el conjunto de todos los asientos contables de una empresa. Por lo que se considera el registro contable principal. Esto se debe a que en él, se recoge el primer registro de una transacción.

Este es uno de los libros contables que posee la empresa, pero que es obligatorio, de acuerdo con el Código de Comercio. Por ello, es necesaria su presentación en el Registro Mercantil. Al margen, aunque es conveniente realizar los registros a diario, el Código de Comercio permite registrar operaciones conjuntas en un tiempo máximo de un trimestre; no obstante, siempre y cuando su detalle aparezca en otros libros.

#### Información incluida en el libro diario

Los asientos contables que componen un libro diario deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- Número de asiento.
- Fecha.
- Cuenta del debe.
- Cuenta del haber.
- Importe.
- Concepto de la operación.

Es imprescindible que estos asientos contengan el mismo importe en el debe que en el haber. Cuando esto ocurre, se dice que el asiento está “cuadrado”.

### Funciones del Libro diario

Entre las funciones que permite dicho libro, conviene destacar las siguientes:

- Llevar una contabilidad ordenada de forma cronológica y con una numeración correlativa.
- Crear el libro mayor.
- Controlar el cuadro del balance.

Estas, entre otras, son algunas de las funciones que tiene dicho libro contable.

Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día; o en períodos no superiores a un mes en caso de que las actividades se hayan ido recogiendo en otros documentos.

13/11/2014	DEBE	HABER
INMUEBLE	49.500	
INTERESES A DEVENGAR	3.000	
		50.000
DEUDAS HIPOTECARIAS		
BANCO CUENTA CLIENTE		2.500

### Importancia

El libro de diario ha de llevarse obligatoriamente por todo comerciante, según lo señalado por el Código de Comercio en el artículo 32. Además, ha de estar sellado y presentado en el Registro Mercantil.

En cuanto a las características físicas del libro, deberá ser un libro empastado, de folios y deberá estar sellado en todas sus páginas.

## LIBRO MAYOR

El libro mayor es un documento que recoge de manera cronológica todas las operaciones contables de la empresa registradas en cada una de las cuentas. Hay un libro mayor por cada cuenta utilizada en la contabilidad.

En el libro mayor figura el concepto de la operación registrada, el debe, el haber y el saldo de la cuenta. Este documento permite ver de manera detallada los movimientos que se han producido en cada cuenta. En él se detallan las entradas y salidas. El procedimiento contable consiste en anotar la operación en el libro diario y, después, traspasar el movimiento a las fichas de los libros mayores.

Hay que destacar que el libro mayor no es obligatorio, aunque sí que puede resultar de gran utilidad en la gestión de la empresa, pues permite consultar cuenta por cuenta cada uno de los movimientos que se han registrado en la empresa.

### Función del libro mayor

Estas son las principales funciones del libro mayor:

- Controla los cargos y abonos recogidos en el libro diario.
- Informa de las cantidades de los cargos y los abonos de las operaciones realizadas.
- Sirve para tener de forma ordenada la información sobre los bienes y obligaciones.

### Cómo se rellena el libro mayor

La estructura general de un libro mayor es la siguiente:

1. Se introduce la fecha en la que haya tenido lugar la operación.
2. Se registra la contracuenta, es decir, el cargo o abono que figura en un asiento contable.
3. Se anotará el folio del libro diario de donde se encuentra registrada la operación.
4. Se deberá especificar el importe del debe o cargo, o bien, el importe del haber o abono.
5. Habrá que ir registrando el importe de los cargos y abonos para obtener el saldo.

Si se cometen errores en el llenado del libro mayor deberá procederse de la siguiente forma:

- Si hay una inconsistencia o error, se anula la hoja completa y se pasa a la siguiente.
- Las anulaciones en los libros principales deben llevar la firma del contador.

### Diseño del mayor contable

Existen dos formas de realizar las entradas a este tipo de libro contable. Vamos a explicar los dos posibles diseños con el siguiente ejemplo: en mi cuenta de bancos he realizado varias operaciones, dos pagos a proveedores y un cobro a un cliente:

- *En forma de "T"*. Tiene esta forma porque las entradas y salidas de la cuenta irán a la parte izquierda o a la parte derecha, dependiendo si el movimiento va al debe (izquierda) o al haber (derecha).

DEBE	BANCOS (5720)	HABER
1000		200
250		100
SUMA DEBE: 1250		SUMA HABER: 300
		SALDO DEUDOR: 950

- *En forma de cuadro*. Tiene que recoger más información que en el anterior modelo, como la fecha y el concepto de la operación.

FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
1 - JULIO	SALDO INICIAL	1000		
3 - JULIO	PAGO PROVEEDOR A			200
5 - JULIO	PAGO PROVEEDOR B			100
15 - JULIO	COBRO CLIENTE A	250		

Cuando se realiza una transacción económica, el primer movimiento se contabiliza en el libro diario y, a continuación, se registra la información de cada cuenta involucrada en los apuntes individualizados en el mayor contable de cada cuenta.

Por ejemplo, si compro materias primas a mis proveedores, en el mayor deberá haber una entrada en: bancos, proveedores e IVA soportado.

### El saldo del mayor contable

El saldo que refleja el mayor de cada cuenta es la diferencia entre el importe de las operaciones que están a la izquierda y las que están a la derecha, es decir, el debe menos el haber.

- El saldo será **deudor** cuando el debe sea mayor que el haber.
- El saldo será **acreditor** cuando el haber sea mayor que el debe.
- El saldo será **nulo** cuando ambos lados sumen igual.

## LIBROS AUXILIARES

Estos libros complementarios de contabilidad son registros donde se anotan en forma analítica y detallada las operaciones contables de la empresa.

Los libros pueden ser de uso obligatorio o voluntario. En las legislaciones mercantiles o tributarias suelen establecer la exigibilidad de llevar estos libros. Sin embargo, los libros más comunes o principales son:

- Libro diario y
- libro mayor.

## ¿Cuál es la función de los libros contables?

La función de estos libros es recoger la información contable de forma estructurada que permiten el control interno.

## Tipos de libros auxiliares

### Libro auxiliar de inventario

En este libro se anotan de forma cronológica todas las entradas y salidas de las mercancías que han ingresado a las existencias de inventario. Este es una forma de control y para saber el nivel de stock que posee la empresa.

### Libros de compras y libros de venta

Generalmente estos son exigibles por temas tributarios para poder controlar los impuestos sobre las compras y sobre las ventas (IVA o IGV).

En este libro sirve para llevar anotaciones de forma ordenada de la información referente a las compras y ventas realizadas.

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO \_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero ____	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo	SUBMÓDULO 1: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Cuadro comparativo	CONTENIDO (S): Libros de contabilidad
APRENDIZAJES ESPERADOS: Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.	COMPETENCIA DISCIPLINAR: Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	COMPETENCIAS GENERICAS: CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Cuadro comparativo de Libros de contabilidad

#### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Realizar un cuadro comparativo entre el libro diario y libro mayor, considerando: conceptos, características, usos, etc.. La actividad la puedes realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.

No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			Si cumple	No cumple
1	Presenta título e identificación del alumno (Nombre, semestre y turno, etc).	10		
2	Cuadro comparativo bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento	20		
3	Cuadro comparativo sobresaliente que presenta limpieza y ortografía correcta.	20		
4	Se identifican los conceptos principales y subordinados, los conceptos han sido bien etiquetados y vinculados.	30		
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad. Entrega actividad en fecha indicada	20		
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				

## **REGLAS DEL CARGO Y EL ABONO**

### Evidencia 10 – EJERCICIOS

<b>Contenido</b>	Reglas del cargo y el abono
<b>Habilidades</b>	Distingue los movimientos de cargo y abono.
<b>Aprendizaje esperado</b>	Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.

### **Actividad de reforzamiento 8**

Con apoyo del profesor resuelve el siguiente ejercicio para poner en práctica lo aprendido en el submódulo.

Realizar a mano en libreta de apuntes.

Fecha de entrega noviembre del 2023.

## EJERCICIOS DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES.

Instrucciones: Registrar las siguientes operaciones en esquemas de mayor, determinar el capital y los Tipos de saldos de las siguientes cuentas.

### 1- Saldos iniciales

Caja	\$	550,000.00	Proveedores	\$	350,000.00
Bancos		610,000.00	Acreedores diversos		290,000.00
Mercancías		150,000.00	Documentos por pagar		260,000.00
Clientes		350,000.00	Impuestos por pagar		138,000.00
Documentos por cobrar		180,000.00			
Terrenos		300,000.00	Hipotecas por pagar		360,000.00
Edificios		400,000.00	Rentas cobradas por ant.		270,000.00
Mobiliario		130,000.00	Intereses Cobrados por ant.		245,000.00
Equipo de Reparto		250,000.00			
Papelería y utiles		135,000.00			
Propaganda y publicidad		57,000.00			

- 2- Se compran mercancías por 250,000 a crédito.
- 3- Se vendió mercancías por 50,000 a crédito
- 4- Se pagó 7,000 de propaganda y publicidad en efectivo
- 5- Se adquirió una computadora por 15,000 pagando 5,000 en efectivo y el resto a crédito.
- 6- Se compró mercancías por 400,000 pagando 200,000 con cheque y el resto a crédito.
- 7- Se compró mercancías por 78,000 a crédito.
- 8- Los clientes nos pagaron 125,000 con cheque.
- 9- Se compró una camioneta en 810,000 pagando 480,000 con cheque, firmando documentos por 150,000 y el resto a crédito.
- 10- Se compró mercancías por 140,000, pagando 15,000 en efectivo y el resto a crédito.
- 11- Se pagó un cheque a los proveedores por 258,000.
- 12- Se compró un local comercial en 290,000 a crédito.

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

13. se vendió mercancías por 80,000 en efectivo del cual se depositan 50,000 en bancos.
14. se le prestó 3,000 al sr. Rafael trabajador de la empresa al cual se le expide un cheque.
15. se pagaron impuestos de ISR e IVA, por 12,000 con cheque.
16. se compraron 3 computadoras con valor de 6,000 cada una, pagando la mitad con cheque, 3,000 en efectivo y el resto a crédito.
17. Devolvimos mercancías por 50,000 cantidades que se carga a proveedores.
18. Se compra mercancías por 60,000 pagando 15, con cheque y por el resto firmamos documentos.
19. Se paga un anuncio publicitario por 5,000 con cheque.
20. nos devuelven mercancías por 80,000 pagando 20,000 en efectivo y el resto con cheque.
21. se pagaron a los proveedores 90,000 con un cheque.
22. se compra papelería y útiles por 4,000 pagando 2,000 en efectivo y el resto con cheque.
23. se pagó a los acreedores diversos la cantidad de 60,000 con cheque.
24. se vendió mercancías por 14,000 que nos pagaron con pagarés
25. se retiraron 3,000 de la cuenta de bancos, depositándolo en caja
26. se compró un escritorio al contado con valor de 7,000
27. nos devuelven mercancías por 8,000 en pago damos mercancía nueva por el mismo valor.
28. se hipoteco un edificio por la cantidad de 150,000 cantidades que se deposita en bancos
29. se cobró anticipadamente la renta de un edificio por 20,000 con cheque
30. Los clientes nos pagaron 160,000 depositando 150, 000 en bancos y el resto encaja.
31. se pagó 30,000 de la hipoteca en efectivo.

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO \_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero ____	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo	SUBMÓDULO 1: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Ejercicios	CONTENIDO (S): Registro de Operaciones Contables
APRENDIZAJES ESPERADOS: Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.	COMPETENCIA DISCIPLINAR: Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	COMPETENCIAS GENERICAS: CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Ejercicios de Registro de Operaciones Contables

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Resuelve los ejercicios de Registro de operaciones contables en asientos diario y posteriormente en esquemas de mayor. La actividad la puedes realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.

No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			Si cumple	No cumple
1	Presenta título e identificación del alumno (Nombre, semestre y turno, etc).	10		
2	Ejercicios bien organizados, así como de fácil seguimiento	20		
3	Ejercicios que presenta limpieza y ortografía correcta.	20		
4	Las cuentas utilizadas son correctas en un 80% o mas.	30		
5	Los movimientos realizados son correctos en un 80% o mas	20		
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				

## REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

### Evidencia 11 – PORTAFOLIO

<b>Contenido</b>	Submódulo 1
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades económicas.</li> <li>Reconoce la clasificación de las diferentes cuentas de la contabilidad.</li> <li>Distingue los movimientos de cargo y abono.</li> <li>Ordena los registros en los libros de contabilidad.</li> </ul>
<b>Aprendizaje esperado</b>	<p>Destaca los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, para fundamentar la actividad económica, buscando equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general en la sociedad.</p> <p>Selecciona las cuentas de acuerdo a su clasificación para aplicarlas a los movimientos contables, analizando críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones en la entidad y en la vida diaria.</p> <p>Examina la importancia de utilizar las reglas del cargo y abono para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la vida económica del país.</p>

### PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS SIGA

**La práctica integradora** debe contener:

- Presentación
- Introducción (impacto de la contabilidad en la vida económica del país)
- Esquemas de los temas vistos. (10)
- Situación didáctica (fotos del rotafolio)
- Solución propuesta (anexar fotos)
- Registros en pólizas de diario
- Registros en cuentas T
- Conclusión

La actividad podrá ser entregada de forma digital o impresa a consideración del docente.

Fecha de entrega noviembre del 2023.



# EVIDENCIAS

## Gestion del conocimiento - Investigación

- AR1 Línea del tiempo - Antecedentes de la contabilidad
- AR2 Cuadro sinóptico - Conceptos de contabilidad
- AR3 Mapa conceptual - Objetivos de la contabilidad
- AR4 Infografía – Concepto y funciones de contador
- AR5 Mapa mental - La entidad y su clasificación
- AR6 Diagrama radial - Reglas del Cargo y el abono
- AR7 Cuadro comparativo - Libros de Contabilidad
- AR8 Ejercicios - Cargos y abonos

### SIGA:

1. Situación didáctica:  
Rotafolio de las cuentas
2. Presentación Digital:  
La cuenta y la partida  
doble
3. Portafolio de evidencias  
(Práctica integradora)

## COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

### PLANTELO NO. \_\_\_\_\_

#### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Sumativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Rubrica	<b>SUBMÓDULO 1:</b> Registro de Operaciones Contables
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Portafolio de evidencias y rotafolio	<b>CONTENIDO (S):</b> Temas de Registro y operaciones contables.
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Selecciona las cuentas de acuerdo con su clasificación para aplicarlas a los movimientos contables, analizando críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones en la entidad y en la vida diaria	<b>COMPETENCIA DISCIPLINAR:</b> Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> CG 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones. CG5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

#### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

#### Portafolio de Evidencias

#### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:



**Práctica integradora** debe contener: \* El rotafolio

- a) Presentación
- b) Introducción (impacto de la contabilidad en la vida económica del país)
- c) Esquemas de los temas vistos.
- d) Situación didáctica
- e) Solución propuesta (anexar fotos)
- f) Registros en pólizas de diario
- g) Registros en cuentas T
- h) Conclusión .

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN						
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente			
1.- El portafolio expresa los contenidos planteados en la instrucción.	La actividad presenta una descripción clara y sustancial del tema.	La actividad presenta una descripción confusa sin detalles .	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles	La actividad no cumple el criterio			
2.- El portafolio expresa de forma clara y coherente la redacción, y es creativa	El tema se expresa de forma clara, coherente, de fácil seguimiento y creativa.	El tema está bien focalizado, pero no bien organizado y es creativa.	Tema impreciso, sin coherencia en las partes que lo componen	La actividad no expresa coherencia.			
3.- El portafolio presenta limpieza, orden y sin faltas de ortografía	La actividad cumple con la limpieza, orden adecuado y sin faltas de ortografía.	La actividad no cumple con el orden y contiene faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza, ni orden y muchas faltas ortográficas	La actividad no cumple con lo solicitado.			
4.- Aporta su punto de vista acerca del submodulo.	La conclusión da una aportación sustancial de su punto de vista personal.	La conclusión es simple pero da su punto de vista personal del tema.	La conclusión no da su punto de vista del tema..	No aporta su punto de vista del tema.			
5.- El portafolio se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.			
Puntuación total							
<b>Logros</b>							
<b>Aspectos de mejora</b>							

## TRANSVERSALIDAD

<b>Nombre del proyecto</b>	“Descubriendo la versatilidad de mi entorno”
<b>Eje</b>	Emprendimiento
<b>Tematica General</b>	Desarrollo de habilidades personales
<b>Tematica Particular</b>	Fomento a la Innovación y la Creatividad
<b>Descripción</b>	<p>La necesidad de mantener un equilibrio entre el hombre y el medio ambiente permite el desarrollo sostenible de la sociedad, dado que los seres humanos no solo obtienen beneficios, sino que inciden directamente en el ecosistema. La sociedad actual enfrenta el problema de la contaminación ambiental, provocada por el poco valor que se le da al cuidado del ambiente y de la naturaleza, lo que genera que no se manejen adecuadamente los recursos sólidos, no se cuida el agua, no se mantiene limpio y saludable al ambiente. Por eso es necesario sensibilizar a las familias, estudiantes y la comunidad, para que se formen y adquieran hábitos positivos de cuidado del ambiente y la naturaleza.</p> <p>En este sentido, conforme los preceptos contenidos en la Carta de la Tierra debemos entonces unirnos para crear una sociedad global sostenible fundada en el respeto hacia la naturaleza, los derechos humanos universales, la justicia económica y una cultura de paz. En torno a este fin, es imperativo que nosotros, los pueblos de la tierra,</p>

	declaremos nuestra responsabilidad unos a otros, hacia la gran comunidad de la vida y las generaciones futuras.
<b>Propósito del proyecto Transversal</b>	Fomentar el liderazgo entre los estudiantes que permita dar soluciones a problemas, aprovechando la versatilidad de los recursos de su entorno y desarrollando la creatividad e innovación mediante actividades y/o productos sostenibles de manera colaborativa en todas y cada una de las asignaturas del Componente de Formación Profesional, orientados al cumplimiento de algunos de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), respondiendo con ello a las necesidades de la sociedad.
<b>Asignatura</b>	Contabilidad
<b>Contenido Central</b>	Modulo: 1 Administración y Registro de Operaciones Contables de una Empresa.
<b>Contenido Específico</b>	Submódulo: II Administración de Organizaciones.
<b>Aprendizaje Esperado</b>	Elije el tipo de Empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.
<b>Producto Esperado</b>	Cuadro comparativo
<b>Actividades a realizar</b>	Realizar un cuadro comparativo de 4 Empresas Tabasqueñas de acuerdo a sus categorías y jerarquías. Investigar actividades económicas de las empresas. Identificar, misión, visión, valores y objetivos de una empresa.

## DOSIFICACIÓN PROGRAMÁTICA

### Módulo 1 :

Administración y registro de operaciones contables de la empresa.

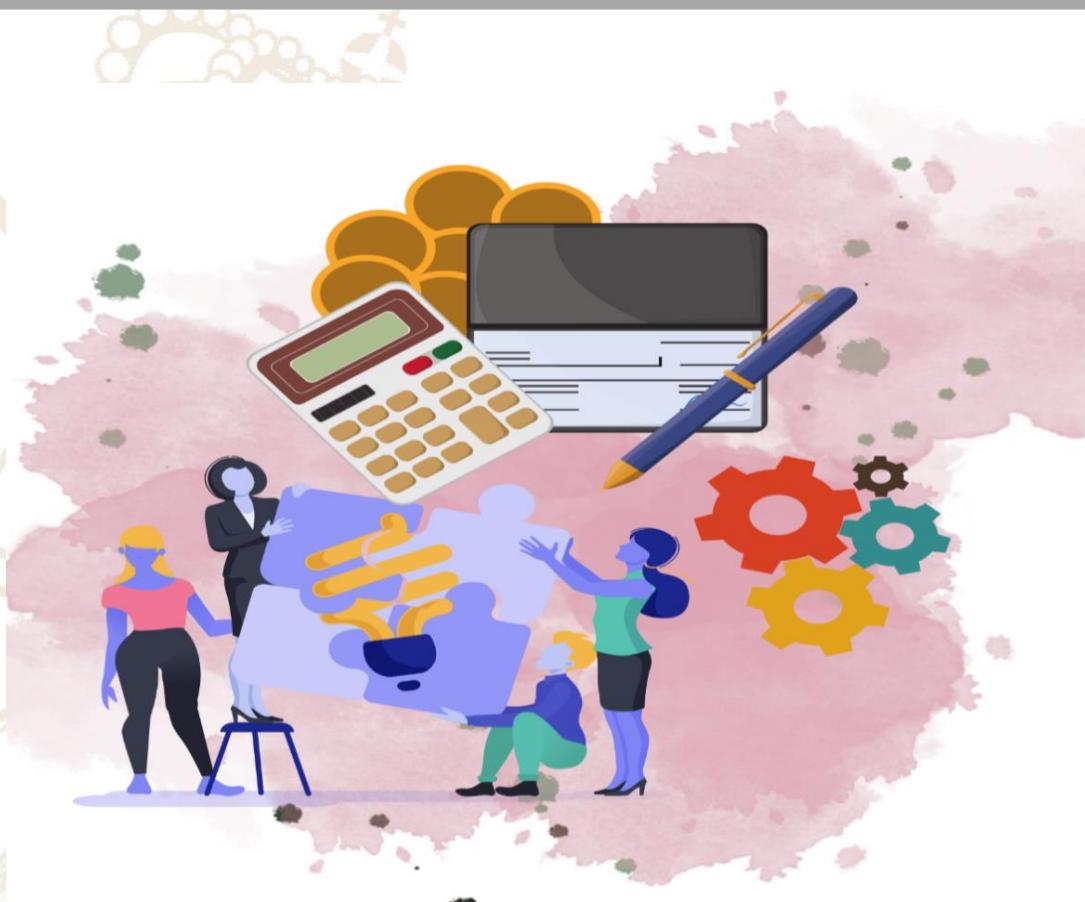
### Submódulo 2. Administración de Organizaciones\_ Clave B3AO

Semestre: 3ro.

Periodo :2023-2024A

Bloque	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
<b>SUBMÓDULO 2. ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES</b>	Apertura	350	SUBMODULO 2: Administración de organizaciones. Generalidades de las empresas.	10	23 al 27 de octubre	 Lección 10: Perspectivas y contextos diferentes.
	Desarrollo	350	Definición y funciones	11	30 de oct al 03 de nov	
	Desarrollo	350	Tipos y características Filosofía y valores	12	06 al 10 de noviembre	
	Desarrollo	350	Estructura organizacional de una empresa	13	13 al 17 de noviembre	
	Cierre	350	Perfil del administrador	14	20 al 24 de noviembre	
		350	El proceso administrativo	15	27 de noviembre al 01 de diciembre	
		350	La contabilidad en la administración	16	04 al 08 de diciembre	
		350	Evaluación final	17	11 al 15 de diciembre	
		350	Retroalimentación	18	18 al 22 de diciembre	
	<b>Totales</b>	<b>6300</b>				

## Submódulo II: **ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES.**



### **CAPACITACIÓN DE CONTABILIDAD**

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

## SUBMODULO II ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES

### Propósito del Submódulo

Analiza las características generales de las organizaciones, tipos, valores, perfil del administrador y etapas del proceso administrativo.

### Aprendizajes Esperados

Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.

Destaca las habilidades que de ambientes incluyentes en su entorno

### Competencias

Genéricas	Profesionales
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.	Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora. (CPBC2)
4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.	

## Situación Didáctica

<b>Título:</b>	ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES
<b>Contexto:</b>	<p>En el estado de Tabasco existen diversos negocios que pueden ser desde pequeñas y medianas (pyme), hasta grandes empresas nacionales e internacionales, que constituyen un importante sistema económico en nuestro estado, sin embargo existen cada vez más emprendedores que abren negocios en el estado, de ahí la importancia que quien emprende requiera de conocimientos sobre cómo se organiza una empresa , que requiere de objetivos, visión y organización para su correcto funcionamiento y que son elementos claves para lograr una organización y buen funcionamiento de la misma.</p>
<b>Conflictos cognitivos</b>	<p>Los alumnos de 3er semestre, Analizan las características generales de las organizaciones, tipos, valores, perfil del administrador y etapas del proceso administrativo, poniendo en práctica los conceptos contables y fiscales, observando las Normas de información financiera vigentes.</p>

## Evaluación Diagnóstica

**Instrucciones: Lee y responde de manera individual las siguientes preguntas:**

1. ¿Qué entiendes por una empresa o entidad económica?

---

---

2. ¿Para qué consideras sirve la administración?

---

---

3. ¿Dónde consideras pueda darse el uso de la Administración?

---

---

4. ¿Consideras que la contabilidad y la administración se relacionan?  
¿Por qué?

---

---

5. ¿Conoces las siglas PYME y que significan?

---

---



**¡Sabías qué!**

La Evaluación diagnóstica es el instrumento que nos permite reconocerte las habilidades y conocimientos que has adquirido a lo largo de la vida.

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO. \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Autoevaluación	<b>DOCENTE:</b>
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Diagnóstica	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Guía de observación	<b>SUBMÓDULO II:</b> Administración de organizaciones
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Cuestionario	<b>CONTENIDO (S):</b> - Evaluación diagnóstica
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.	<b>COMPETENCIA DISCIPLINAR:</b> Ejemplifica registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, congruente y consciente para el control de las operaciones económicas de la empresa.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> CG1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. CG5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. CG9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el general de la sociedad.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

Evaluación diagnóstica

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

El facilitador asigna la evaluación diagnóstica en la plataforma teams o proyecta la evaluación diagnóstica, los alumnos copian el cuestionario, reflexionan y responden las preguntas, al finalizar participan activamente en la lluvia de ideas

**Instrucciones:** Marque con una (X) si se cumplió o no con los criterios. Sume los puntos para obtener la calificación

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN				
	Excelente (2 pts)	Muy bien 1.5 (pts)	Bien 1 (pt)	Regular 0.5 (pt)	Deficiente 0 (pts)
1. Escucha con atención, expresa ideas y conocimientos en el cuestionario					
2. Comparte conocimientos acerca del tema					
3. Sabe responder a las preguntas que se le formulan.					
4. La información presentada la asocia con el conocimiento adquirido					
5. Interviene en las situaciones de intercambio verbal y participa activamente.					
Puntuación total					

Criterios	Puntaje total	Calificación
Excelente	8 - 10	10
Muy bien	5.5 - 7.5	9
Bien	3 - 5	8
Regular	0.5 - 2.5	7
Deficiente	0	5

**Logros**

**Aspectos de mejora**

## Lección Construye-t

### Lección 10: Perspectivas y contextos diferentes

# 6.4

## Perspectivas y contextos diferentes

*"Desde el punto de vista del oriente del mundo, el día del occidente es noche... La lluvia es la maldición para el turista y una buena noticia para el campesino".*

Eduardo Galeano.

Las decisiones no se nos presentan como blancas y negras, sino en una gama de posibilidades ante las que hay que reflexionar considerando nuestra individualidad, pero también a las otras personas.

Eso que llamamos realidad no es una sino tantas como personas, pueblos y culturas estén involucradas. Es decir, nuestro contexto sociocultural influye en cómo valoramos las cosas. La importancia de reconocer los contextos socioculturales nos permite ver que no hay una sola manera de hacer las cosas y abre la puerta para enriquecernos con las prácticas de otras culturas.

**El reto es** proponer una respuesta a un dilema moral que tome en cuenta la propia perspectiva y la de personas de contextos socioculturales diferentes.

#### Actividad 1.

- En equipos de cuatro personas, lean el siguiente dilema. Armando asistió a la presentación de su tesis. En su prepa es requisito para tramitar el certificado. Según el reglamento, el examen es un acto protocolario y formal para familiarizar a los jóvenes con la vida universitaria. Cuando se dio por inaugurada la sesión, el director de la mesa evaluadora le indicó a Armando que el examen no podría realizarse y, por lo tanto, su certificado no será tramitado debido a que él no asistió con la vestimenta requerida. Armando lleva un traje de manta, típico de su comunidad, pero éste, según los docentes, no es "formal". El examen se ha reprogramado y se le ha solicitado a Armando que haga el favor de cumplir las normas del plantel.
- Dialoguen en equipo las siguientes preguntas:
  - ¿Qué decisión debe tomar Armando?, ¿Por qué?
  - Si el reglamento dice claramente que el examen se presenta con saco y camisa, y Armando lo firmó al entrar a esa prepa, pero decide presentarse nuevamente con el traje típico de su comunidad, ¿debe aplicarse el reglamento?, ¿por qué?
  - ¿Ustedes qué harían?, ¿eso que deciden hacer depende de su contexto sociocultural?
  - ¿Qué derechos o valores entran en tensión?
- Observen la imagen de la presente variación y reflexionen cómo algo tan aparentemente "sencillo" como la vestimenta, para una cultura u otra puede tener significados distintos, ¿por qué creen?



**MODULO 1.** Administración y registro de operaciones contables de la empresa.

**SUSMODULO 2:** Administración de organizaciones.

**Horas asignadas:** 48 horas

## Evidencia 1

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	Submódulo 2 Administración de organizaciones
<b>Contenido(s)</b>	Encuadre del curso Presentación del programa de estudios Generalidades de las empresas.
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p><b>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</b></p> <p><b>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</b></p>
<b>Actividades</b>	
<p>1. Realiza una investigación bibliográfica en fuentes confiables de tres autores sobre el concepto de Empresa, realizarlo en libreta o digital.</p> <p><i>Cumplir con lo establecido en el instrumento de evaluación de cada una de las actividades.</i></p>	
<p><i>El alumno que tenga acceso a internet puede consultar información en cualquier fuente confiable para la realización de su resumen, los que no tengan como investigar se les enviará información para la realización de la actividad.</i></p>	

## Empresa

Una empresa es una organización de personas y recursos que buscan la consecución de un beneficio económico con el desarrollo de una actividad en particular. Esta unidad productiva puede contar con una sola persona y debe buscar el lucro y alcanzar una serie de objetivos marcados en su formación.

A menudo la creación o formación de empresas responde a la necesidad de cubrir un servicio o una necesidad en un entorno determinado y mediante el cual existe la posibilidad de salir beneficiado. Para ello, el emprendedor o el grupo de emprendedores reúne los recursos económicos y logísticos necesarios para poder afrontar dicho reto empresarial y cumplir los objetivos que se marquen y haciendo uso de los llamados factores productivos: trabajo, tierra y capital.

El mundo conceptual de la empresa es bastante amplio, existiendo la posibilidad de clasificar a los proyectos empresariales atendiendo a gran cantidad de criterios, como la naturaleza de su actividad, su organigrama o su tamaño.

### Tipos de constitución de una empresa

Existen diferentes tipos de constitución de una empresa. Puede ser individual cuando está integrada por una sola persona, en forma de sociedad anónima o de responsabilidad limitada, siguiendo el esquema de cooperativa y otras muchas variantes existentes en el ámbito económico actual.

### Sector de la empresa

Por otra parte, cada empresa debe encuadrarse en un determinado sector si se tiene en cuenta el tipo de actividad que desarrolla en la economía, distinguiéndose entre empresas de:

- Sector primario: Labores agrícolas o la industria de la minería.
- Sector secundario: Dedicada al sector de la construcción. La industria manufacturera transforma los productos del sector primario.
- Terciario: Dedicada al sector servicios. Como por ejemplo, los bancos, aseguradoras o la policía.

## Tamaño de la empresa

En lo que respecta al tamaño, como se ha dicho, existe la posibilidad de constituir empresas partiendo desde un solo integrante o trabajador. Este sería el caso de las empresas individuales. Ya subiendo en cifras, podemos encontrar las “pequeñas y medianas empresas” o PYMES. Por último, tendríamos a las grandes empresas con gran cantidad de trabajadores en plantilla y altas cifras en sus volúmenes de negocio.

Teniendo en cuenta su número de componentes, pueden encontrarse diferentes formas de Estructuras empresariales y la forma en que las funciones y poderes de la empresa se distribuyen a lo largo y ancho de su organigrama.

## Poder empresarial

Atendiendo al origen de la empresa o su titularidad, podemos diferenciar las llamadas empresas privadas, si pertenecen a particulares, o públicas, si están controladas o reguladas por poderes de tipo público o pertenecientes a instituciones del Estado.

Alternativamente, es posible encontrar ejemplos en la vida empresarial de empresas mixtas que reúnen ambas características y tengan una titularidad compartida entre poder público y agentes privados.

 	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>PLANTELO NO. _____</b>			
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>		
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero _____	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables		
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Lista de cotejo	<b>SUBMÓDULO 2:</b> Administración de organizaciones		
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Investigación	<b>CONTENIDO (S):</b> Definición y funciones		
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.	<b>COMPETENCIA PROFESIONAL BASICA:</b> CPBC2. Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> 1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.		
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>				
<b>Investigación Bibliográfica: Concepto Empresa</b>				
<b>INSTRUCCIONES AL ALUMNO:</b>				
<p>Realiza una investigación bibliográfica en fuentes confiables de tres autores sobre el concepto de Empresa, realizarlo en libreta o digital. La actividad la puedes realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.</p>				
<b>No.</b>	<b>ATRIBUTO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	
			<b>Si cumple</b>	<b>No cumple</b>
1	Descripción clara de los conceptos que componen el tema.	20		
2	La redacción de la investigación es clara, concisa y relevante.	10		
3	Anota las fuentes confiables y el nombre de los autores consultado.	30		
4	La tarea asignada permitió el desarrollo del pensamiento crítico del estudiante.	20		
5	Realiza la entrega en tiempo y forma.	10		
6	El trabajo presenta limpieza y sin faltas de ortografía	10		
Puntuación total				
<b>Logros</b>				
<b>Aspectos de mejora</b>				

## Evidencia 2

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	Submódulo 2 Administración de organizaciones
<b>Contenido(s)</b>	Encuadre del curso Presentación del programa de estudios Generalidades de las empresas.
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p><b>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</b></p> <p><b>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</b></p>
<b>Actividades</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El alumno realiza y diseña una infografía sobre las Generalidades de la empresa: Concepto de empresa, finalidad de una empresa, recursos básicos de una empresa, funcionalidad y clasificación, puede realizarlo a mano en hoja blanca o en alguna herramienta de recurso digital para su diseño.</li> <li>2. <b>(Evidencia SIGA) Fecha de entrega 03 de noviembre 2023</b></li> </ol> <p><i>Cumplir con lo establecido en el instrumento de evaluación de cada una de las actividades.</i></p> <p><i>El alumno que tenga acceso a internet puede consultar información en cualquier fuente confiable para la realización de la actividad, usando el formato adecuado, los que no tengan como investigar se les enviará información para la realización de la actividad.</i></p>	



## Generalidades de las Empresas

### ¿Qué es una empresa?

Es una entidad económica de carácter público o privado que está integrada por recursos humanos, financieros, materiales y técnico-administrativos, se dedica a la producción de bienes y/o servicios para satisfacción de necesidades humanas, y puede buscar o no lucro.



### ¿Cuál es la relación empresa-consumidor?

El mercado es un conjunto de consumidores potenciales y proveedores de satisfacción, es donde se encuentran las necesidades y los productos, por lo cual la empresa debe orientarse hacia la necesidad.

### ¿Cuál es la finalidad principal de una empresa?

Hay muchos ángulos para definir las finalidades de una empresa según la perspectiva de dueño, gerente, socio, empleado, cliente, comunidad o asesor.

- Satisfacer a los clientes.
- Obtener la máxima rentabilidad.
- Obtener resultados a corto plazo.
- Beneficiar a la comunidad.
- Dar servicio a los clientes.
- Beneficiar a los empleados.
- Dar imagen personal.

## ¿Cuáles son los recursos básicos de la empresa?

- **Materiales:** todos los bienes tangibles tales como edificios, maquinaria, insumos, etc.
- **Financieros:** es el recurso monetario con el que la empresa funcionará.
- **Humanos:** conformado por todo el personal que labora en la empresa. Este es el elemento más importante dentro de la organización.
- **Técnico-administrativos:** compuesto por el conjunto de procedimientos y sistemas aplicables en una empresa, por ejemplo, el sistema de contabilidad, técnicas de inducción, técnicas de evaluación del desempeño, etc.

## ¿Cuáles son las funciones básicas de toda empresa?

- **Recursos humanos:** donde se recluta, selecciona, contrata e induce al personal que ingresa a la empresa.
- **Producción:** dónde se lleva a cabo la transformación de los insumos en productos terminados, listos para ser consumidos.
- **Mercadotecnia:** dónde se lleva a cabo la función de promoción y ventas de los productos.
- **Finanzas:** dónde se lleva a cabo la obtención y administración de los recursos financieros de la empresa.
- **Administración:** dónde se llevan a cabo las funciones de previsión, planificación, organización, integración, dirección y control de todas las actividades generales de la empresa.

## ¿Cómo se clasifican las empresas?

Existen varios tipos de clasificación de las empresas, entre las principales tenemos las siguientes:

### Por su tamaño

- Pequeña.
- Mediana.
- Grande. (Aulafacil.com, 2020)

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO. \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE:	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:	TIPO DE EVALUACIÓN:	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO:	SUBMÓDULO 2: Administración de Organizaciones
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Diagrama e infografía	CONTENIDO (S): Generalidades de las empresas.
APRENDIZAJES ESPERADOS: Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.	COMPETENCIA PROFESIONAL BASICA: Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	COMPETENCIAS GENERICAS: 1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

**Infografía: Generalidades de las empresas**

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

realiza y diseña una infografía sobre las Generalidades de la empresa: Concepto de empresa, finalidad de una empresa, recursos básicos de una empresa, funcionalidad y clasificación, puede realizarlo a mano en hoja blanca o en alguna herramienta de recurso digital para su diseño

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN			
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
1-La infografía presenta información organizada, contiene la información solicitada: Concepto, finalidad, recursos, funcionalidad y clasificación.	Organiza la información de manera clara, contiene 5 de los elementos solicitados.	Organiza la información de manera clara, contiene 4 de los elementos solicitados.	Organiza la información de manera clara, contiene 3 a 2 de los elementos solicitados.	Organiza la información de manera clara, contiene 1 de los elementos solicitados.
2-La infografía contiene imágenes relacionadas a su contenido.	Contiene imágenes relacionadas al tema por cada uno de los elementos solicitados.	Contiene algunas imágenes relacionadas al tema por cada elemento solicitado	Contiene pocas imágenes relacionadas al tema por cada elemento	La infografía no contiene imágenes.
3- La actividad presenta limpieza, orden en la evidencia enviada y sin faltas de ortografía.	La infografía presenta limpieza y orden adecuado.	La infografía presenta algo de limpieza y orden.	La infografía presenta poca limpieza y orden.	La actividad no presenta limpieza.
4- Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad.	Se usa el esquema u organizador gráfico requerido en la actividad.	Se usa otro esquema u organizador gráfico requerido en la actividad.	Se usa un esquema no requerido en la actividad.	No se usa el esquema u organizador gráfico.
5-La actividad se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido.	La actividad se entregó a destiempo.	La actividad no fue entregada en ningún tiempo	No se entregó la actividad.
Puntuación total				
Logros				

### Evidencia 3

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	submódulo 2: Administración de organizaciones.
<b>Contenido(s)</b>	<i>Tipos y características de las empresas.</i>
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p><i>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</i></p> <p><i>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</i></p>
<b>Actividades</b>	
<p>1. El alumno elabora un Cuadro sinóptico del tema “Tipos y característica de las empresas” del material proporcionado por el docente realiza en el aula la elaboración del cuadro sinóptico.</p> <p><i>Cumplir con lo establecido en el instrumento de evaluación de la actividad.</i></p>	
<b>Materiales y Recursos</b>	

## TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS

Los tipos o clases de empresas son las distintas clasificaciones que se pueden hacer de una empresa.

Enumerar los tipos de empresas puede ser una tarea casi infinita. Podríamos hacer una clasificación de empresas en función del color de pelo del jefe o de alguno de los empleados. Sin embargo, definir los distintos tipos de empresas es un ejercicio cuyo objetivo principal es separar el grano de la paja.

En otras palabras, nos interesa saber en base a qué características podemos distinguir distintos tipos de empresas. Y, por supuesto, que esas características sean de utilidad para realizar análisis económicos de distinto ámbito.

Por ejemplo, podríamos preguntarnos, ¿nos interesa realizar una clasificación de empresas en función del número de empleados? Por supuesto, esto sería una forma de discernir a las empresas según su tamaño. Y más aún, así podríamos comparar el tamaño de las empresas en diferentes países. Consecuentemente, podríamos estudiar la estructura de las empresas.

Otro ejemplo podría ser clasificar a las empresas según al sector al que se dedican. Así sabremos cuántas empresas se dedican al sector manufacturero, cuantas se dedican al turismo o al sector de la agricultura. O incluso, por capitalización bursátil.

## Clasificación de las empresas

Dado que, como ya hemos dicho, lo que nos interesa es realizar distintas clasificaciones, vamos a citar las principales:

- Segundo el tamaño:
  - Número de empleados.
  - Cantidad de activos.
  - Facturación.
- Actividad que realiza:
  - Producen bienes.
  - Ofrecen servicios.
- Distinguendo área geográfica:
  - Local.
  - Regional.
  - Nacional.
  - Multinacional.
- Sector económico al que pertenecen:
  - Sector primario.
  - Sector secundario.
  - Sector terciario.
  - Sector cuaternario.
  - Sector quinario.
- Titularidad de la empresa:
  - Pública.
  - Privada.
  - Mixta.
- Forma jurídica:
  - Empresario individual o autónomo.
  - Sociedad limitada.
  - Sociedad anónima.
  - Comunidad de bienes.

Las empresas pueden dividirse de diferentes formas según los parámetros que elijan para hacerlo. Dependiendo de la forma jurídica, el tamaño que posean y de dónde provenga el capital aportado, podemos denominar a las empresas de una forma u otra.

Los tipos de sociedades mercantiles vigentes son:

1. Sociedad en nombre colectivo
2. Sociedad en comandita simple
3. Sociedad de responsabilidad limitada
4. Sociedad anónima
5. Sociedad en comandita por acciones
6. Sociedad cooperativa
7. Sociedad por acciones simplificada

### Empresas según su tamaño

Según el número de trabajadores y el tipo de estructura que posean podemos diferenciar estos tipos de empresas:

**Microempresas:** son empresas que tienen hasta un máximo de 10 trabajadores y suelen pertenecer a un único socio que también trabaja para la empresa. Muchas de empresas tienen gran potencial y pueden desarrollarse en empresas más grandes si se invierte en ellas, como es el caso de las startups.

**Pequeñas empresas:** las pequeñas empresas poseen un número de trabajadores que va desde los 11 hasta los 49. Muchas de estas empresas son negocios familiares y ya poseen una estructura organizacional que deriva en una división del trabajo. Suelen ser empresas rentables e independientes, aunque no poseen grandes recursos financieros y de capital.

**Medianas empresas:** las pequeñas y medianas empresas son gran parte de la economía y el tejido empresarial. Estas últimas poseen plantillas de entre 50 y 250 trabajadores con una estructura y departamentos organizados que permiten delimitar el trabajo y las responsabilidades.

**Grandes empresas:** este tipo de empresas poseen más de 250 trabajadores y en la mayoría de ocasiones apuestan en la internacionalización con el objetivo de llevar sus productos por todo el mundo y conseguir mayores beneficios.  
(Caurin, 2017)

# COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

## PLANTELO NO. \_\_\_\_\_

### DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE:	DOCENTE:
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:	TIPO DE EVALUACIÓN:	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables
Tercero _____	Formativa	
ASIGNATURA:	TIPO DE INSTRUMENTO:	SUBMÓDULO 2: Administración de Organizaciones
Capacitación de Contabilidad	Rubrica	
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:	CONTENIDO (S): Tipos características de las empresas.
	Cuadro sinóptico	
APRENDIZAJES ESPERADOS:	COMPETENCIA PROFESIONAL BASICA:	COMPETENCIAS GENERICAS:
Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.	Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.

### NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:

### Cuadro sinóptico de tipos y características de las empresas

### INSTRUCCIONES AL ALUMNO:

Elabora un Cuadro sinóptico del tema “Tipos y característica de las empresas” del material proporcionado por el docente realiza en el aula la elaboración del cuadro sinóptico.

Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN			
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
1-El cuadro sinóptico expresa los contenidos planteados en el formato de evidencia	El cuadro sinóptico presenta los conceptos relevantes de las empresas	El cuadro sinóptico presenta algunos conceptos relevantes de las empresas	El cuadro sinóptico presenta conceptos irrelevantes.	El cuadro sinóptico no presenta los conceptos
2- se expresa de forma clara y coherente la redacción de la actividad.	La actividad se expresa de forma clara y coherente.	La actividad se expresa poca forma y coherencia.	La actividad no se expresa de forma clara y coherente.	La actividad No expresa coherencia.
3-La actividad presenta limpieza y orden en la evidencia enviada al grupo.	El cuadro sinóptico presenta limpieza y orden adecuado.	El cuadro sinóptico presenta algo de limpieza y orden.	El cuadro sinóptico presenta poca limpieza y orden.	La actividad no presenta limpieza.
4-se usa el esquema u organizador grafico requerido en la actividad	se usa el esquema u organizador grafico requerido en la actividad	se usa otro esquema u organizador grafico requerido en la actividad	se usa un esquema no requerido en la actividad	No se usa el esquema u organizador gráfico.
5-La actividad se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido	La actividad se entregó a destiempo.	La actividad no fue entregada en ningún tiempo	No se entregó la actividad
Puntuación total				
Logros				

## Evidencia 4

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	submódulo 2: Administración de organizaciones.
<b>Contenido(s)</b>	<i>Estructura organizacional de una empresa</i>
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	<p>Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.</p> <p><i>Destaca las habilidades de ambientes incluyentes en su entorno.</i></p>
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p><b>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</b></p> <p><b>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</b></p>
<b>Actividades</b>	
1	<p>El alumno realiza un diagrama digital o a mano sobre una estructura organizacional de un negocio de su localidad, en la cual deberá incluir la filosofía y valores.</p> <p><i>Cumplir con lo establecido en el instrumento de evaluación de la actividad.</i></p>
<b>Materiales y Recursos</b>	
<p><i>El alumno retoma la investigación de las tres empresas de su localidad y elige una para poder realizar su estructura organizacional, así como tomar en cuenta su filosofía y valores.</i></p>	

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA EMPRESA.

El concepto de estructura organizativa o estructura organizacional resulta fundamental en todas las empresas. Entre otras cosas define las características de la organización de la empresa y tiene la misión de establecer autoridad, jerarquía, organigramas y departamentalizaciones, entre otras cosas.

Todas las organizaciones deben tener una estructura organizacional según las tareas o actividades que pretenda hacer, a través de una adecuada estructura que le permita fijar sus funciones, y áreas con la intención de producir productos o servicios mediante un correcto orden que facilite la consecución de los objetivos empresariales marcados con anterioridad.

¿Qué es la estructura organizacional de la empresa?

¿En qué consiste la estructura organizacional? Otra definición de este concepto puede ser el sistema jerárquico escogido por el que se gestiona un grupo de personas que ayuden al crecimiento constante de la compañía. Todos los trabajadores deben tener claro cuál es su función dentro del sistema, y a través de este orden se concretan una serie de protocolos de actuación y resultados controlados.

En 1984 el académico Mintzberg definió cómo debe ser la estructura organizacional, a la que calificó como “el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en diferentes tareas y la posterior coordinación de las mismas”. Otros teóricos especificaron que es el conjunto de las funciones y de las relaciones que concretan formalmente las funciones que cada unidad debe satisfacer y la manera de comunicación entre las distintas unidades

 	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>PLANTEL NO. _____</b>			
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>  <b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero _____		<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>	
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad		<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables	
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>		<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Lista de cotejo	<b>SUBMÓDULO 2:</b> Administración de organizaciones	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.		<b>COMPETENCIA PROFESIONAL BÁSICA:</b> CPBC2. Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	<b>CONTENIDO (S):</b> Filosofía y valores	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> 1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.				
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>				
<b>Diagrama Estructura Organizacional de un negocio local: Filosofía y Valores</b>				
<b>INSTRUCCIONES AL ALUMNO:</b>				
Realiza un diagrama digital o a mano sobre una estructura organizacional de un negocio de su localidad, en la cual deberá incluir la filosofía y valores.				
<b>No.</b>	<b>ATRIBUTO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	
			<b>Si cumple</b>	<b>No cumple</b>
1	Descripción clara de los conceptos que componen el tema.	10		
2	Diagrama bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento.	10		
3	Descripción clara de los conceptos que componen el tema.	20		
4	Se identifican los conceptos principales y subordinados, los conceptos han sido bien etiquetados y vinculados.	10		
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad.	10		
6	Diagrama sobresaliente que cumple con los criterios solicitados por el docente y presenta limpieza y ortografía correcta.	30		
7	Entrega actividad en fecha indicada y formato establecido	10		
Puntuación total				
<b>Logros</b>				
<b>Aspectos de mejora</b>				

## Evidencia 5

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	submódulo 2: Administración de organizaciones.
<b>Contenido(s)</b>	Práctica Integradora
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	<p>Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.</p> <p>Destaca las habilidades de ambientes incluyentes en su entorno.</p>
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</p> <p>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</p>
<b>Actividades</b>	
<p>Los estudiantes se organizan en equipos de trabajo, se realiza una entrevista a una empresa local de la comunidad donde realizarán y presentarán en una exposición ante el grupo la estructura organizacional, así como el tipo y característica, su filosofía y valores. Graban en video y fotografías, el proceso de recopilación de la información. Presentar, ante el grupo, la información obtenida.</p>	
<b>Materiales y Recursos</b>	
<p>Para su presentación los alumnos pueden hacer uso de las siguientes herramientas:</p> <p>Power Point, Prezi (<a href="https://prezi.com/es/business/create-a-presentation/">https://prezi.com/es/business/create-a-presentation/</a>), Genially (<a href="https://genial.ly/es/">https://genial.ly/es/</a>).</p> <p>En caso de no contar con acceso a herramientas digitales, realizar su presentación en papel bond o rotafolio.</p>	

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



Definir cómo se organiza una empresa y sus trabajadores es clave para la consecución de sus objetivos. Cada tipo de negocio exige una estructura organizacional única.

La estructura organizacional es el sistema jerárquico escogido para organizar a los trabajadores en un organigrama de una empresa. Gracias a ella, se abordan las formas de

organización interna y administrativa. El reparto del trabajo en áreas o departamentos se ramifica en un árbol.

Se podría decir que la estructura de la organización es el modo de planificar su trabajo y repartir formalmente sus responsabilidades, es el esqueleto que la sostiene. Así lo describió Robbins en 1987.

### ¿Para qué sirve planificar la estructura de la organización?

Una estructura organizacional bien planificada sirve para enfocar esfuerzos hacia los objetivos y que todos los departamentos crezcan en la misma dirección. Si no se ha desarrollado convenientemente, los empleados quedan desconcertados por la falta de autoridad, falla la coordinación, y la toma de decisiones es más lenta. El rendimiento económico de la empresa a largo plazo podría verse afectado.

La estructura organizativa de una empresa es fundamental para que todos los trabajadores entiendan cómo funciona la organización. Con la cadena de mandos clara, los empleados ganan en seguridad y mejora la orientación de los recién incorporados a la empresa.

Las modernas herramientas tecnológicas para Recursos Humanos facilitan que cada empleado identifique y entienda su papel dentro de la compañía rápidamente.

Con un software de estructura organizacional te olvidarás de configurar permisos para cada nuevo empleado. El sistema definirá qué empleados tienen acceso a cada información, permitirá fijar excepciones y permisos especiales para gestionar documentos o procesos (atribución de tareas).

### **Permisos para la gestión de la estructura organizacional**

Y lo más importante: no importa el tamaño o la complejidad de la organización. Tendrás un organigrama automatizado y constantemente actualizado en pocos clics. Así, los responsables saben en todo momento en qué trabajan sus compañeros y en qué puesto están designados. Permite adelantar necesidades de sustitución o contratación de personal.

### **Características de la estructura organizacional**

Cuando hablamos de la estructura de una organización, describimos una base representativa en constante evolución, coordinada y con protocolos estandarizados, especializada por departamentos, con una estrategia común definida y unos objetivos a alcanzar.

La estructura organizacional puede ser centralizada o descentralizada, según sean los altos cargos o los equipos de los departamentos quienes tomen las decisiones principales.

El entorno de la compañía, sus herramientas y sus recursos disponibles influyen directamente en el modelo organizacional. Del mismo modo, la estructura elegida depende de la visión, la misión y los valores de la organización.

Paseo la Choca No. 100 Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, MX

Tel. + 52 (933) 3 16 75 57

## Importancia de una estructura organizacional

La importancia de una estructura organizacional reside principalmente en los siguientes puntos:

Brinda un orden a la empresa y le permite seguir una determinada dirección.

Permite diferenciar tareas por áreas o departamentos y asignar a los profesionales (directivos o gerentes) que serán responsables de cada segmento.

Permite que los trabajadores sepan dónde se ubica su área dentro de la empresa y quiénes son sus superiores.

Es un vehículo para identificar si es necesario contratar más personal para alguna área o tarea en particular.

Al delimitar responsabilidades, permite que un gerente sepa qué tareas corresponden a otro directivo y así no interferir con la labor de este último.

Permite identificar las líneas de comunicación que deben establecerse entre los departamentos de la empresa, por ejemplo, planificación financiera y contabilidad.

 	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>PLANTELO NO. _____</b>			
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>  <b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero _____		<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>	
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad		<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables	
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>		<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Lista de cotejo	<b>SUBMÓDULO 2:</b> Administración de organizaciones	
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.		<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Diagrama	<b>CONTENIDO (S):</b> Practica integradora	
<b>COMPETENCIA PROFESIONAL BÁSICA:</b> CPBC2. Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.		<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> 1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.		
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>				
<b>Práctica Integradora: Estructura y Generalidades de una empresa local.</b>				
<b>INSTRUCCIONES AL ALUMNO:</b>				
realiza una entrevista a una empresa local de la comunidad donde realizarán y presentarán en una exposición ante el grupo la estructura organizacional, así como el tipo y característica, su filosofía y valores. Graban en video y fotografías, el proceso de recopilación de la información. Presentar, ante el grupo, la información obtenida.				
<b>No.</b>	<b>ATRIBUTO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	
			<b>Si cumple</b>	<b>No cumple</b>
1	Durante la exposición:	10		
2	Dan a conocer el tema a exponer, así como presentación del equipo.	10		
3	Muestran la información de manera organizada y en el formato solicitado.	20		
4	Utilizan material de apoyo de evidencia: Fotografías y videos de la investigación.	15		
5	En la exposición se abordan los elementos solicitados, tales como:	15		
6	Nombre de la empresa entrevistada y Estructura Organizacional	15		
7	Tipo y característica de la empresa entrevistada.	15		
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				

## Evidencia 6

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	submódulo 2: Administración de organizaciones.
<b>Contenido(s)</b>	<b>Proyecto transversal</b>
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p>4. <i>Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</i></p> <p>4.1 <i>Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</i></p>
<b>Actividades</b>	
<p>1. El alumno realiza una investigación a través de la observación y realiza un <b>cuadro comparativo</b> de 3 empresas o negocios en su localidad de acuerdo con su tipo y característica, menciona las semejanzas y diferencias de cada uno de ellos.</p> <p>2. Investigar la actividad económica de 3 empresas tabasqueñas</p> <p>3. Realizar un cuadro comparativo con la información recopilada, donde se identifique la misión, visión, valores y objetivos de cada una de ellas.</p> <p><i>Cumplir con lo establecido en el instrumento de evaluación de la actividad.</i></p>	



 	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>PLANTEL NO. _____</b>			
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>		
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero _____	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables		
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Lista de cotejo	<b>SUBMÓDULO 2:</b> Administración de organizaciones		
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Cuadro comparativo	<b>CONTENIDO (S):</b> Generalidades de las empresas		
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.	<b>COMPETENCIA PROFESIONAL BASICA:</b> CPBC2. Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> 1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.		
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>				
<b>Cuadro comparativo de empresas tabasqueñas, identificando misión, visión, valores y objetivos</b>				
<b>INSTRUCCIONES AL ALUMNO:</b>				
Realiza una investigación a través de la observación y realiza un cuadro comparativo de 3 empresas o negocios en su localidad de acuerdo con su tipo y característica, menciona las semejanzas y diferencias de cada uno de ellos.				
<b>No.</b>	<b>ATRIBUTO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	
			<b>Si cumple</b>	<b>No cumple</b>
<b>1</b>	Identifica adecuadamente los tres elementos a comparar.	<b>10</b>		
<b>2</b>	Incluye las características de cada elemento.	<b>10</b>		
<b>3</b>	Se menciona las semejanzas y diferencias de los elementos comparados.	<b>20</b>		
<b>4</b>	Presenta la información organizada de cada uno de los elementos.	<b>10</b>		
<b>5</b>	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad.	<b>10</b>		
<b>6</b>	Presenta la comparación de 3 empresas de su localidad.	<b>30</b>		
<b>7</b>	Entrega actividad en fecha indicada y formato establecido	<b>10</b>		
Puntuación total				
<b>Logros</b>				
<b>Aspectos de mejora</b>				

## Evidencia 7

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	submódulo 2: Administración de organizaciones.
<b>Contenido(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del administrador.</li> <li>• Proceso Administrativo</li> </ul>
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	<p>Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.</p> <p><i>Destaca las habilidades de ambientes incluyentes en su entorno.</i></p>
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p><i>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</i></p> <p><i>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</i></p>
<b>Actividades</b>	
<p>4. Realizar un mapa mental del tema “Perfil del administrador” incluir en el mapa mental imágenes o recortes que describan el perfil del administrador de una empresa.</p> <p>5. Realizar un esquema en formato libre del tema “El proceso Administrativo” incluir definición, y las diferentes etapas del proceso administrativo.</p>	
<p><b>(Evidencia SIGA) Fecha de entrega 01 de diciembre 2023</b></p> <p><i>Cumplir con lo establecido en el instrumento de evaluación de la actividad.</i></p>	
<b>Materiales y Recursos</b>	
<p><i>El alumno que tenga acceso a internet puede consultar información en cualquier fuente confiable para la realización de sus actividades, apoyarse con la información que el docente brinda al momento de dar su clase o los que no tengan como investigar se les enviará información, del libro primer administración 1 de Gerardo Rico Montoya en la cual encontrarán toda la información. (Montoya, 2015)</i></p>	



## PERFIL DEL ADMINISTRADOR

Un administrador, de acuerdo a la "American Management Association", es una persona que lleva a cabo funciones básicas para que la empresa se dirija hacia el cumplimiento de sus metas (AMA). Por ello, es alguien que sabe ejecutar, manejar, analizar, motivar, planificar y tomar decisiones, entre otras actividades. Buscando siempre el cumplimiento de los objetivos y trabajando de cerca en la organización para dirigirla siempre hacia el mejor camino.

Pero ¿Cuáles son las cualidades de dichos administradores? ¿Qué se necesita tener o aprender para ser parte del porcentaje de egresados contratados? A continuación, te hablamos un poco de eso.

### 1. Resolución de problemas:

Enfrentar las problemáticas diarias más como retos y tener la capacidad de sobrevivir a ellos.

### 2. Aprendizaje y capacitación constante:

Deseo de aprender constante, no solo estancarse en una sola área de trabajo.

### 3. Capacidad de respuesta a nuevas situaciones:

Rapidez para responder a las necesidades de la compañía.

### 4. Creatividad:

Tener la capacidad de crear e innovar.

### 5. Capacidad para motivar:

Saber trabajar en equipo e impulsar a un mejor desempeño del mismo.

Como administrador o administradora de empresas, necesitas tener la capacidad de adaptarte a casi cualquier circunstancia.

Se trata mucho de aptitudes y aprendizajes que recibes en la universidad, pero sobre todo de tu actitud. La mayoría de los administradores se enfrentan a situaciones laborales como conflictos, presión de trabajo y liderazgo corporativo. Los reclutadores se fijan en la capacidad de crecimiento de la persona y su disposición, por lo que es fundamental que el futuro administrador demuestre que está listo para ser parte de la empresa.

 	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>PLANTEL NO. _____</b>			
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>	<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>		
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero _____	<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables		
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad	<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Lista de cotejo	<b>SUBMÓDULO 2:</b> Administración de organizaciones		
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>	<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Mapa mental	<b>CONTENIDO (S):</b> Perfil del administrador.		
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Destaca las habilidades que debe poseer un administrador para favorecer la generación de ambientes incluyentes en su entorno.	<b>COMPETENCIA PROFESIONAL BÁSICA:</b> CPBC2. Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> 1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.		
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>				
<b>Mapa mental del tema “El perfil del administrador”</b>				
<b>INSTRUCCIONES AL ALUMNO:</b>				
<p>Realizar un mapa mental del tema “Perfil del administrador” incluir en el mapa mental imágenes o recortes que describan el perfil del administrador de una empresa. .</p>				
<b>No.</b>	<b>ATRIBUTO</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	
			<b>Si cumple</b>	<b>No cumple</b>
1	Descripción clara de los conceptos que componen el tema. “el perfil del administrador”	30		
2	Mapa mental bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento. .	10		
3	Mapa mental sobre saliente que cumple con los criterios solicitados por el docente, sin errores ortográficos.	10		
4	Se identifican los conceptos principales y subordinados, los conceptos han sido bien etiquetados y vinculados.	20		
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad.	20		
6	Entrega actividad en fecha indicada y formato establecido	10		
Puntuación total				
<b>Logros</b>				
<b>Aspectos de mejora</b>				

## PROCESO ADMINISTRATIVO

### ¿Qué es el proceso administrativo?

El proceso administrativo es un conjunto de funciones administrativas dentro de una organización u empresa que buscan aprovechar al máximo los recursos existentes de forma correcta, rápida y eficaz.



El proceso administrativo se compone de cuatro etapas elementales: planeación, organización, ejecución y control. A través de ellas, los miembros de una empresa buscan alcanzar las metas u objetivos propuestos.

### Origen del proceso administrativo

**El proceso administrativo fue detallado por Henry Fayol**, ingeniero francés, que describió sus fases y características en su obra: "Administración industrial y general" (1916).

Fayol se basó en su experiencia dentro de la compañía de hierro y carbón francesa, Compagnie Commentry Fourchambault et Decazeville (allí ocupó puestos técnicos y luego gerenciales desde 1888 a 1918); y en sus estudios en el campo de la administración. Para Fayol, el **factor humano es la pieza fundamental en el funcionamiento de las empresas** y el cumplimiento de metas y objetivos.

### Características del proceso administrativo

- Es utilizado en empresas y organizaciones para la correcta administración y utilización de los recursos.
- Sirve para organizar procedimientos y cumplir metas y objetivos.
- Debe estar alineado a los objetivos de la empresa y se busca que pueda ser aplicado de manera efectiva y simple.
- **Sus fases están interrelacionadas** y se pueden dividir en: mecánica (compuesta por la planificación y la organización) y dinámica (compuesta por la dirección y el control).

## ETAPA MECÁNICA: PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN

### Planeación

Es el proceso de examinar el futuro y el entorno de las organizaciones para definir su **visión/misión, sus objetivos, programas y estrategias**; es decir, sus planes de acción.

Necesariamente la planeación se relaciona con la construcción del futuro de una organización, desde su tiempo presente y de manera prospectiva, es decir, con una mirada hacia adelante.

La planeación debe partir de un diagnóstico preciso y objetivo que proporcione a los administradores la mejor información para evaluar fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades reales de una empresa en su mercado y en su ambiente competitivo para así determinar la mejor manera de actuar. El estudio ideal para conocer el estado presente de una empresa, antes de iniciar cualquier actividad de planeación, se denomina **análisis FODA**.

La expresión **FODA** corresponde a las iniciales de las palabras:

**Fortalezas**, de origen endógeno porque se origina dentro de la empresa

**Oportunidades**, de origen exógeno, porque provienen de fuera de la empresa, es decir de su entorno.

**Debilidades**, de origen endógeno porque proceden de dentro de la organización. Son la contraparte de las fortalezas.

**Amenazas**, de carácter exógeno porque provienen del entorno de la empresa. Son la contraparte de las oportunidades.

También dentro del proceso de la **planeación** se encuentra la formulación de la

**Misión**, siendo una declaración que define el sentido existencial de la empresa y está con el beneficio último que esta ofrece, por medio de sus productos, a sus productores y consumidores.

Las preguntas centrales para definir la misión son:

¿Cuál es nuestro negocio?

¿En qué negocios estamos?

**Ejemplo:**

Misión de Google: Organizar la información del mundo y hacerla y hacerla universalmente accesible y útil.

Observa que el beneficio es hacer universalmente útil la información organizándola.

La **visión** expresa como se ve la empresa dentro de determinado número de años, diez, veinte o más.

**Ejemplo:**

Nos visualizamos como una compañía moderna, rentable y líder en el mercado nacional y participando activamente en los mercados externos, desarrollando nuestros talentos y habilidades en un ambiente laboral excepcional, motivados por buscar y satisfacer continuamente las necesidades de clientes, consumidores y desarrollando relaciones con mutua colaboración con nuestros proveedores.

Muchas compañías añaden Valores a la declaración de su misión/visión los denominados **valores**, que son aquellos principios en los que la organización cree y en los cuales finca su filosofía empresarial.

Comúnmente los valores recaen en enunciados sociales, económicos, educativos y éticos que definen la **responsabilidad social de la empresa**. Por ejemplo:

- 1.-Responsabilidad
- 2.Seriedad
- 3.Perseverancia

4. Respeto a las personas
5. Cooperación y trabajo en equipo.

El **Objetivo**, es un plan que significa todo aquello que queremos lograr, lo que tenemos frente a nosotros y queremos alcanzar.

En este sentido, un objetivo es una finalidad, un fin último hacia el cual los administradores y la empresa dirigen sus acciones (estrategias) con el fin de alcanzarlo, de obtenerlo.

Una **meta** es aquello que desdobra el objetivo en detalle más específicos, medibles y perceptibles.

Las metas deben ser redactadas como logros o resultados esperados.

Sus características son tres; deben ser:

- Concretas
- Medibles
- Realistas

## Organización

Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

El **proceso organizacional** consta de :

- División del trabajo
- Departamentalización
- Jerarquización

## ETAPA DINÁMICA: DIRECCIÓN Y CONTROL

### Dirección

La dirección es el proceso de conducir, guiar y orientar los trabajos del personal de una empresa para que realice su mayor y mejor esfuerzo al desarrollar las funciones y actividades que permiten que los planes y estrategias se ejecuten con eficiencia.

A continuación, mencionaremos los principales elementos de la dirección que en realidad son sus funciones:

- Liderazgo
- Motivación
- Teorías motivacionales
- Comunicación (proceso y tipos)
- Supervisión
- Proceso para la toma de decisiones

### Control

El control es la función administrativa que permite medir cualitativa y cuantitativamente la ejecución en relación con los estándares de actuación.

El **proceso de control** consiste en medir, comparar y corregir las funciones y las operaciones de desempeño dentro de una organización, con el propósito de asegurar el cumplimiento y la ejecución de los planes establecidos. La idea esencial de todo proceso de control es siempre la **mejora continua**.

 	<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>PLANTELO NO. _____</b>			
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>				
NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:		
SEMESTRE, GRUPO Y TURNO: Tercero _____	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables		
ASIGNATURA: Capacitación de Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo	SUBMÓDULO 2: Administración de organizaciones		
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Mapa mental	CONTENIDO (S): Proceso administrativo.		
APRENDIZAJES ESPERADOS:  Conecta las fases del proceso administrativo mediante la coordinación de los recursos disponibles, tomando en cuenta las restricciones para el logro de sus metas que le permitan llevar a cabo la administración de una forma ordenada contribuyendo a un adecuado desarrollo de su comunidad.	COMPETENCIA PROFESIONAL BASICA:  CPBC2. Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	COMPETENCIAS GENERICAS:  1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones. 9.4 Contribuye a alcanzar un equilibrio entre el interés y bienestar individual y el interés general de la sociedad.		
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b>				
<b>Esquema en formato libre del tema “El proceso administrativo”</b>				
<b>INSTRUCCIONES AL ALUMNO:</b>				
Realizar un esquema en formato libre del tema “El proceso Administrativo” incluir definición, y las diferentes etapas del proceso administrativo.				
No.	ATRIBUTO	Puntos	<b>CRITERIOS DE VALORACIÓN</b>	
			Si cumple	No cumple
1	Descripción clara de los conceptos que componen el tema. “El proceso administrativo”	30		
2	Esquema bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento..	10		
3	Esquema sobre saliente que cumple con los criterios solicitados por el docente, sin errores ortográficos.	10		
4	Se identifican los conceptos principales y subordinados, los conceptos han sido bien etiquetados y vinculados.	20		
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad.	20		
6	Entrega actividad en fecha indicada y formato establecido	10		
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				

## Evidencia 8

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	submódulo 2: Administración de organizaciones.
<b>Contenido(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil del administrador.</li> <li>• Proceso Administrativo</li> </ul>
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	<p>Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.</p> <p><i>Destaca las habilidades de ambientes incluyentes en su entorno.</i></p>
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<p>4. <i>Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</i></p> <p>4.1 <i>Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</i></p>
<b>Actividades</b>	
<p><b>Realizar un resumen sobre el tema Contabilidad en la administración.</b></p> <p><i>Cumplir con lo establecido en el instrumento de evaluación de la actividad.</i></p>	
<b>Materiales y Recursos</b>	
<p><i>El alumno que tenga acceso a internet puede consultar información en cualquier fuente confiable para la realización de sus actividades, apoyarse con la información que el docente brinda al momento de dar su clase.</i></p>	

## LA CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN

La contabilidad administrativa es un sistema que ofrece información a la administración, siendo un tipo de contabilidad que se caracteriza porque la información recogida se destina únicamente para el uso interno de la empresa, concretamente para facilitar las funciones del departamento de administración en la planeación y en la toma de decisiones.

La contabilidad administrativa juega un papel muy importante a la hora de gestionar una empresa, pero, hay que conocer la diferencia entre ella y la contabilidad financiera y, es que, a través de este tipo de contabilidad se generarán unos informes que serán necesarios a nivel interno para la toma de decisiones del día a día en la empresa.

Para reconocer la contabilidad administrativa de una empresa, recogemos sus principales características.

No es obligatoria. Este tipo de contabilidad es opcional ya que sirve únicamente para un análisis interno, a diferencia de la contabilidad financiera, que es obligatoria para todas las empresas.

No hay un formato regulado. Esto es debido a que cada empresa realiza la contabilidad administrativa de la forma que más le convenga a la empresa y a sus necesidades.

Uso interno. La contabilidad administrativa se realiza únicamente para el uso interno de la empresa.

Información externa. Aunque el uso de la contabilidad administrativa sea únicamente interno, la información recopilada es tanto interna como de contabilidad externa para completar toda la información.

Información actualizada. Esta información, aunque es exclusivamente para uso interno, debe ser actualizada y reciente, ya que se emplea para tomar decisiones importantes de la empresa.

Tipo de información. La información recogida se centra mucho en los diferentes departamentos que forman la compañía, así como inventarios, equipos, activos y pasivos, etc. Aunque no hace falta que sea de toda la empresa en general, sino que se puede realizar de una unidad de negocio concreta o de un departamento.

 <b>COBATAB</b> COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO		<b>COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO</b> <b>PLANTELO NO. _____</b>																																														
<b>DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN</b>																																																
<b>NOMBRE DEL ALUMNO:</b>		<b>EVALUACIÓN POR AGENTE:</b> Heteroevaluación	<b>DOCENTE:</b>																																													
<b>SEMESTRE, GRUPO Y TURNO:</b> Tercero _____		<b>TIPO DE EVALUACIÓN:</b> Formativa	<b>MÓDULO I:</b> Administración y Registro de operaciones contables																																													
<b>ASIGNATURA:</b> Capacitación de Contabilidad		<b>TIPO DE INSTRUMENTO:</b> Rubrica	<b>SUBMÓDULO 2:</b> Administración de Organizaciones																																													
<b>FECHA DE APLICACIÓN:</b>		<b>PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA:</b> Cuadro sinóptico	<b>CONTENIDO (S):</b> La contabilidad en la administración.																																													
<b>APRENDIZAJES ESPERADOS:</b> Elije el tipo de empresa de acuerdo a sus características, ordenando responsablemente información de acuerdo a categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.		<b>COMPETENCIA PROFESIONAL BASICA:</b> Clasifica a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora.	<b>COMPETENCIAS GENERICAS:</b> 1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas. 5.2 Ordena información de acuerdo con categorías, jerarquías y relaciones.																																													
<b>NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:</b> <b>Resumen Contabilidad en la administración</b>																																																
<b>INSTRUCCIONES AL ALUMNO:</b>																																																
<p>Elabora un resumen del tema Contabilidad en la administración.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="text-align: center; width: 15%;">Criterios</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">CRITERIOS DE VALORACIÓN</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">Excelente</th> <th style="text-align: center;">Bueno</th> <th style="text-align: center;">Suficiente</th> <th style="text-align: center;">Insuficiente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1-El resumen expresa los contenidos planteados en el formato de evidencia</td> <td>Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de detalles.</td> <td>Descripción confusa del tema, los detalles no dejan claro el tema</td> <td>Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos .</td> <td>No presenta ninguna descripción de los contenidos.</td> </tr> <tr> <td>2-- Se expresa de forma clara y coherente la redacción de la actividad.</td> <td>Tema bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento.</td> <td>Tema bien focalizado, pero no suficientemente organizado</td> <td>Tema impreciso y poco claro, sin coherencia</td> <td>No expresa el tema.</td> </tr> <tr> <td>3- La actividad presenta limpieza, orden en la evidencia recibida y sin faltas de ortografía.</td> <td>El resumen cumple con los criterios de diseño planteados y sin faltas de ortografía.</td> <td>Resumen simple, pero con información bien organizada, con al menos cinco faltas ortográficas</td> <td>Resumen mal planteado, sin organización de la información, y con faltas de ortografía.</td> <td>La actividad no presenta limpieza.</td> </tr> <tr> <td>4-Aporta su punto de vista en la conclusión de su actividad.</td> <td>La conclusión cumple con los requerimientos establecidos</td> <td>La conclusión es simple y no aporta su punto de vista</td> <td>La conclusión no cumple con los indicadores establecidos.</td> <td>No aporta su punto de vista.</td> </tr> <tr> <td>5-La actividad se entregó en tiempo y forma.</td> <td>Se entregó la actividad en el tiempo establecido</td> <td>La actividad se entregó a destiempo.</td> <td>La actividad no fue entregada en ningún tiempo</td> <td>No se entregó la actividad.</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">Puntuación total</td> </tr> <tr> <td><b>Logros</b></td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>					Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN				Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente	1-El resumen expresa los contenidos planteados en el formato de evidencia	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de detalles.	Descripción confusa del tema, los detalles no dejan claro el tema	Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos .	No presenta ninguna descripción de los contenidos.	2-- Se expresa de forma clara y coherente la redacción de la actividad.	Tema bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento.	Tema bien focalizado, pero no suficientemente organizado	Tema impreciso y poco claro, sin coherencia	No expresa el tema.	3- La actividad presenta limpieza, orden en la evidencia recibida y sin faltas de ortografía.	El resumen cumple con los criterios de diseño planteados y sin faltas de ortografía.	Resumen simple, pero con información bien organizada, con al menos cinco faltas ortográficas	Resumen mal planteado, sin organización de la información, y con faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza.	4-Aporta su punto de vista en la conclusión de su actividad.	La conclusión cumple con los requerimientos establecidos	La conclusión es simple y no aporta su punto de vista	La conclusión no cumple con los indicadores establecidos.	No aporta su punto de vista.	5-La actividad se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido	La actividad se entregó a destiempo.	La actividad no fue entregada en ningún tiempo	No se entregó la actividad.	Puntuación total					<b>Logros</b>				
Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN																																															
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente																																												
1-El resumen expresa los contenidos planteados en el formato de evidencia	Descripción clara y sustancial del tema y buena cantidad de detalles.	Descripción confusa del tema, los detalles no dejan claro el tema	Descripción incorrecta del tema, sin detalles significativos .	No presenta ninguna descripción de los contenidos.																																												
2-- Se expresa de forma clara y coherente la redacción de la actividad.	Tema bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento.	Tema bien focalizado, pero no suficientemente organizado	Tema impreciso y poco claro, sin coherencia	No expresa el tema.																																												
3- La actividad presenta limpieza, orden en la evidencia recibida y sin faltas de ortografía.	El resumen cumple con los criterios de diseño planteados y sin faltas de ortografía.	Resumen simple, pero con información bien organizada, con al menos cinco faltas ortográficas	Resumen mal planteado, sin organización de la información, y con faltas de ortografía.	La actividad no presenta limpieza.																																												
4-Aporta su punto de vista en la conclusión de su actividad.	La conclusión cumple con los requerimientos establecidos	La conclusión es simple y no aporta su punto de vista	La conclusión no cumple con los indicadores establecidos.	No aporta su punto de vista.																																												
5-La actividad se entregó en tiempo y forma.	Se entregó la actividad en el tiempo establecido	La actividad se entregó a destiempo.	La actividad no fue entregada en ningún tiempo	No se entregó la actividad.																																												
Puntuación total																																																
<b>Logros</b>																																																

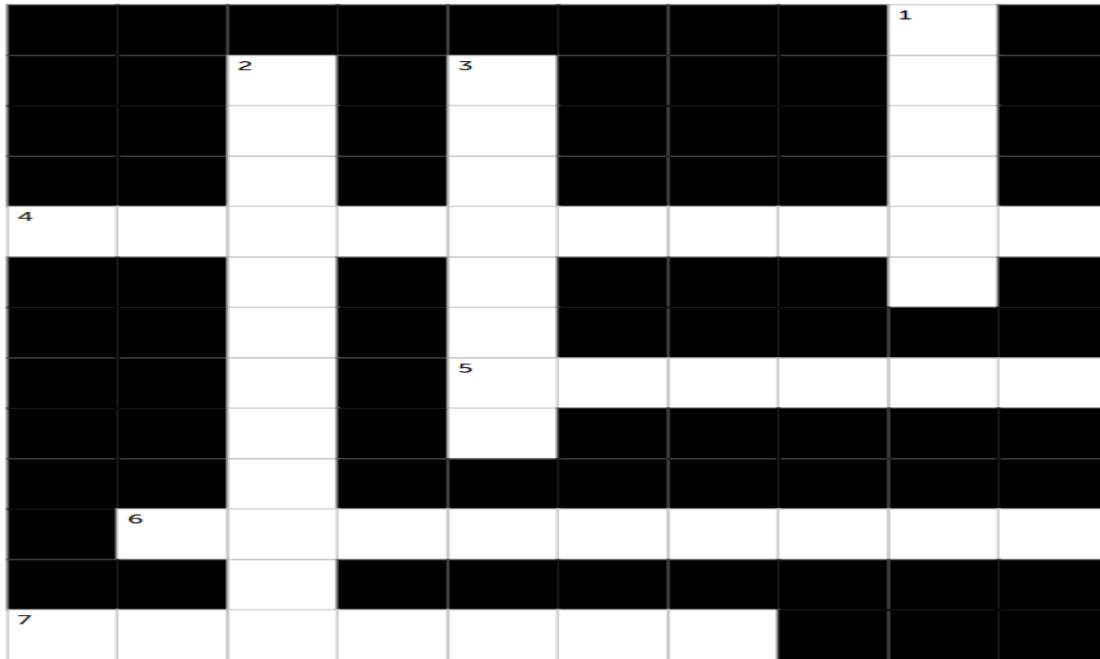
## EVIDENCIA 9

<b>Bloque</b>	Módulo 1 Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
<b>Tema(s)</b>	submódulo 2: Administración de organizaciones.
<b>Contenido(s)</b>	<i>Crucigrama</i>  <i>Proceso administrativo</i>
<b>Aprendizaje(s) esperados</b>	Elige el tipo de empresa de categorías y jerarquías, para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.  <i>Destaca las habilidades de ambientes incluyentes en su entorno.</i>
<b>Competencia(s) genérica(s)</b>	<b>4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.</b>  <b>4.1 Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.</b>
<b>Actividades</b>	
1 El alumno resuelve el crucigrama relacionado con el tema “proceso administrativo”	
<b>Materiales y Recursos</b>	
Se le proporciona al alumno el crucigrama que resolverá en este apartado.	

## ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO

### CRUCIGRAMA

#### PROCESO ADMINISTRATIVO



- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>4</b> Es el proceso de examinar el futuro y el entorno de las organizaciones para definir su visión/misión, sus objetivos, programas y estrategias; es decir, sus planes de acción.</p> <p><b>5</b> Expresa como se ve la empresa dentro de determinado número de años, diez, veinte o más.</p> <p><b>6</b> Es el proceso de conducir, guiar y orientar los trabajos del personal de una empresa para que realice su mayor y mejor esfuerzo al desarrollar las funciones.</p> <p><b>7</b> Es la función administrativa que permite medir cualitativa y cuantitativamente la ejecución en relación con los estándares de actuación.</p> | <p><b>1</b> Es la declaración que define el sentido existencial de una empresa y está en relación con el beneficio último que esta ofrece, por medio de sus productos, a sus compradores y consumidores.</p> <p><b>2</b> Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social con el fin de lograr la máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.</p> <p><b>3</b> Es todo aquello que queremos lograr, lo que tenemos frente a nosotros y queremos alcanzar.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Bibliografía

- Aulafacil.com. (2020). *Aula Facil*. Recuperado el 05 de agosto de 2020, de <https://www.aulafacil.com/cursos/administracion/de-empresas/la-empresa-generalidades-119663>
- Caurin, J. (13 de Marzo de 2017). *Emprende pyme*. Recuperado el 02 de agosto de 2020, de Emprende pyme: <https://www.emprendepyme.net/tipos-de-empresas>
- Flores, E. L. (2012). *Primer cursos de contabilidad*. México: Trillas.
- Hernandez, M. d. (Abril de 2018). *Dirección general del Bachillerato*. Recuperado el 12 de julio de 2020, de Dirección general del Bachillerato: <file:///D:/progras%20de%20estudio%202019/capacitacion%20Contabilidad.pdf>
- Miller, F. (19 de abril de 2002). *Fundamentos de la contabilidad*. Recuperado el 28 de junio de 2020, de Fundamentos de la contabilidad: [https://www.ecured.cu/Cuenta\\_\(Contabilidad\)](https://www.ecured.cu/Cuenta_(Contabilidad))
- Montoya, G. R. (2015). *Administración 1*. Zapopan, Jalisco, Mexico: Umbral.
- Varela, F. (2006). *Estudio de la Contabilidad General*. Recuperado el 6 de julio de 2020, de Estudio de la Contabilidad General: [https://www.ecured.cu/Teor%C3%ADa\\_del\\_cargo\\_y\\_el\\_abono#:~:text=Reglas%20del%20cargo%20y%20abono,medio%20de%20CARGOS%20y%20ABONOS](https://www.ecured.cu/Teor%C3%ADa_del_cargo_y_el_abono#:~:text=Reglas%20del%20cargo%20y%20abono,medio%20de%20CARGOS%20y%20ABONOS)

## RECURSOS

- [http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias\\_administrativa/oa11/caracteristicas\\_empresa/z12.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/ciencias_administrativa/oa11/caracteristicas_empresa/z12.htm)
- <https://escuelacontable.com/> https://escuelacontable.com/contabilidad-basica/partida-doble-definicion-principios-reglas-y-ejemplos/#Principios\_de\_la\_partida\_doble\_%E2%9C%85