

MÓDULO I

ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA

3ER SEMESTRE



Modelo Académico del Estudiante

Nombre: _____

Plantel: _____ Grupo: _____ Turno: _____



Directorio

COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO

Mtro. Fernando Yrys Hernández

Director General

Mtra. Ana Fanny Hernández Montero

Directora Académica

Lic. Celis del Carmen Ranero Lara

Subdirectora de Planeación Académica

Mtra. Natividad Vertiz Hernández

Jefa del Departamento Capacitación para el Trabajo

FORMACIÓN LABORAL BÁSICA: Contabilidad

MÓDULO I. Administración y registro contable de la empresa.

SUBMÓDULO I. Registro de operaciones contables

SUBMÓDULO II. Administración de Organizaciones

En la realización del presente material participaron:

Coordinador: Mtra. Flor de Liz Bautista Gómez

Asesor: Mtro. Juan José Hidalgo Hernández

Edición: 2026-2027A

Revisado por moderador a cargo del seguimiento académico:

LCE Elsy del C. Martínez Palma

Este material fue elaborado bajo la coordinación y supervisión del Departamento Capacitación para el Trabajo de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres de Tabasco y el contenido del mismo es gratuito, sin fines de lucro y con la responsabilidad de su buen uso para fines educativos www.cobatab.edu.mx

Tabla de contenido

Mensaje del Director	7
Presentación	8
Programa de Estudios de la Formación Laboral Básica en Contabilidad	9
Fundamentación	10
Justificación de la Formación Laboral Básica en Contabilidad	12
Mapa de la Formación Laboral Básica Contabilidad	14
Competencias Laborales Básicas	15
Recomendaciones para el trabajo en el aula y la escuela	18
Recursos Didácticos	19
Proceso de evaluación bajo el enfoque en competencias	20
Rol del estudiante	22
Simbología	23
Temario Submódulo I. Registro de operaciones contables	25
SUBMÓDULO I. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	27
Propósito del Submódulo	28
Sugerencias de Evidencias de Evaluación	28
Competencia Laboral Básica	28
Dosificación programática	29
Encuadre Submódulo I Registro de operaciones contables	33
Presentación del Submódulo	34
Acuerdo del problema, los productos, la colaboración y las normas	35
Evaluación diagnóstica Submódulo I	36
Tema 1: Introducción a la contabilidad	39
1.1 Antecedentes históricos de la contabilidad	39
Tema 2: Definición de la contabilidad	58
2.1 La contabilidad como ciencia	58
2.2 La contabilidad como arte	58
2.3 La contabilidad como técnica	59
2.4 La contaduría como disciplina	61
2.5 Áreas de desempeño profesional	61
Tema 3: Objetivos de la contabilidad	69
3.1 Necesidades que satisface la contaduría pública como profesión	69
3.2 Importancia de la contabilidad	74
Tema 4: Usuarios de la información	79
Tema 5: Concepto y funciones del Contador	84

Tema 6: La cuenta y las partes de la cuenta	94
6.1 Concepto de cuenta	95
6.2 Partes de la cuenta.....	96
Tema 7: Clasificación de las cuentas contables	104
7.1 Activo, pasivo, capital, ingresos y gastos	104
Tema 8: La partida doble	113
8.1 Definición y reglas de la partida doble.....	113
8.1.1 Principios de la partida doble	116
8.1.2 Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras	119
8.2 Registro de operaciones	120
8.2.1 Ejemplo de la partida doble.....	121
Tema 9: Reglas de Cargo y Abono	128
9.1 Concepto de cargo y abono	128
9.2 Definición de débito y crédito	128
9.3 Importancia de las reglas del cargo y el abono	130
9.4 Reglas básicas de cargo y abono	131
Tema 10: Libros de contabilidad	139
10.1 Libro diario.....	139
10.1.1 Información incluida en el libro diario.....	139
10.1.2 Funciones del Libro diario.....	140
10.2 Libro mayor.....	141
10.2.1 Función del libro mayor.....	142
10.2.2 Como rellenar el libro mayor	142
10.2.3 Diseño del mayor contable	143
10.2.4 El saldo del mayor contable.....	144
Tema 11: Estados Financieros Básicos.....	149
11.1 Estado de situación financiera (Balance General)	151
11.2.1 Concepto de Balance general.....	152
11.2.1 Concepto de estado de resultados	152
11.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Capital).....	153
11.3.1 Concepto del estado de cambios en el patrimonio Neto	153
11.4 Estado de flujos de efectivo.....	154
11.4.1 Concepto del estado de flujos de efectivo	154
11.4.2 Actividades de operación	155
11.4.3 Método directo.....	156

11.4.4 Método indirecto	156
Práctica 3. Ejercicios de registro de operaciones contables	160
PRÁCTICA ¿QUÉ CUENTAS, CUENTA EL CONTADOR?	163
Situación didáctica	165
Portafolio de Evidencias.....	166
Temario Submódulo II	168
SUBMÓDULO II. ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES	170
Propósito del Submódulo	171
Sugerencias de Evidencias de Evaluación	171
Competencia Laboral Básica a Desarrollar	171
Dosificación programática	172
Encuadre Submódulo 2. Administración de organizaciones.....	175
Evaluación diagnóstica.....	176
Situación didáctica	177
Tema 1. Generalidades de las Empresas	178
1.1 Importancia de las empresas.....	178
1.2 Recursos básicos de las empresas	179
1.3 Finalidad principal de una empresa.....	179
2.1 Empresa	181
2.2 Funciones básicas de la empresa.....	181
Tema 3: Tipos y características de las empresas.....	184
Tema 4. Filosofía de la empresa	188
Práctica 1. Características, filosofía y valores de las empresas.	193
Tema 5: Estructura organizacional de las empresas.	195
5.1 El concepto de estructura organizacional	195
5.2 Elementos básicos de la estructura organizacional.....	196
5.3 La integración como método para las estructuras organizacionales	198
5.4 El diseño organizacional	199
5.5 Agrupación funcional	200
5.6 Agrupación por resultados o según OUTPUT	201
5.7 Agrupación matricial (combinación de funciones y OUTPUT)	202
5.8 Organigramas más utilizados por las empresas.....	203
Práctica 2. Organigrama de la empresa.....	206
Tema 6. Áreas funcionales de la empresa	208

"Educación que genera cambio"

6.1 Dirección	208
6.2 Recursos humanos	208
6.3 Producción	209
6.4 Finanzas o contabilidad	209
6.5 Marketing y ventas	209
Tema 7. Administración	213
7.1 Conceptos de administración	213
7.2 Enfoque interdisciplinario de la administración	215
7.3 Aplicación de la administración en las organizaciones	220
Tema 8. Perfil del Administrador	223
8.1 Perfil gerencial	224
Práctica 2	234
Entrevista a 2 administradores	234
Tema 9. Proceso Administrativo	235
9.1 Concepto y características del proceso administrativo	235
9.2 Principios	237
9.3 Etapa de planeación	237
9.4 Etapa de organización	238
9.5 Dirección	239
9.6 Control	239
Tema 10. Contabilidad en la administración	244
Situación Didáctica	253
Anexos	257
PORRA INSTITUCIONAL	258
COBACHITO	259

Mensaje del Director



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GUÍA DE ESTUDIANTES

Estimada comunidad estudiantil del Colegio de Bachilleres de Tabasco: quiero hacer énfasis en nuestra Institución, la cual tiene 5 décadas forjando el aprendizaje de cada uno de los jóvenes, hoy muchos de los que han pasado por nuestras aulas de clases son profesionistas exitosos.

Dentro del marco del 50 aniversario COBATAB, me permito como Director General enviarles un cordial saludo y dirigirme a ustedes a través de esta guía de estudio diseñada para acompañarlos como una herramienta en su formación académica y personal.

En esta etapa de su vida, el aprendizaje autónomo es clave para descubrir sus talentos, fortalecer sus habilidades y construir un futuro con propósito. Cada actividad, cada lectura y cada reto que encuentren en esta guía de estudio está pensado para impulsar su Desarrollo integral.

Les invito a asumir con responsabilidad su proceso de aprendizaje, a colaborar con sus compañeros, docentes y a mantener siempre una actitud de respeto y apertura. En el Colegio de Bachilleres de Tabasco promovemos la equidad y creemos firmemente en el potencial de cada uno de ustedes.

Esta guía de estudio busca ser clara y accesible, con objetivos definidos y contenidos relevantes para su contexto. Les animo a aprovecharla al máximo, a preguntar, reflexionar y aplicar lo aprendido en su vida diaria.

Confío en su capacidad para superar desafíos, alcanzar metas y contribuir positivamente a su comunidad. Cuentan con el apoyo de sus docentes y de todos los que integramos esta institución.

Con entusiasmo y compromiso, sigamos construyendo juntos una educación de calidad, que genera cambio.

Con aprecio y confianza,

Fernando Yrys Hernández
Director General
Colegio de Bachilleres de Tabasco



Presentación

La Dirección General del Bachillerato (DGB) presenta las Competencias de las diversas Unidades de Aprendizaje Curricular del Competente de Formación Laboral, para el Plan de estudios propio de esta Dirección General.

Estas tienen su sustento, teórica y conceptualmente, en el modelo educativo del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS)¹, y dan cumplimiento a las atribuciones conferidas a esta Dirección por el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en el cual se establece, en el Artículo 19 Fracciones I y II la importancia de “proponer las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general, en sus diferentes modalidades y enfoques, y difundir los vigentes”; además de “impulsar las reformas curriculares de los estudios de bachillerato que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable”. (RISEP, 2020)

En este sentido, los planteamientos del MCCEMS buscan una formación integral en el estudiantado mediante el desarrollo de la capacidad creadora, productiva, libre y digna del ser humano, con amor al país, a su cultura e historia. Por ello, el Bachillerato General plantea las diversas Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) y Formaciones Laborales Básicas para que con sus estudiantes egresados y egresadas contribuya al logro de su objetivo específico, el cual radica en la “conformación de una ciudadanía reflexiva, con capacidad de formular y asumir responsabilidades de manera comunitaria, interactuar en contextos plurales y propositivos, trazarse metas y aprender de manera continua y colaborativa”.

En este contexto, se presenta la Formación Laboral Básica en **Contabilidad** específica del Bachillerato General, con objetivos delimitados acorde a las características del subsistema y de la población a la cual se dirige. El documento se encuentra conformado por apartados mediante los cuales se describe la justificación y los elementos claves para su implementación en el aula.

¹ El cual puede ser consultado a través del siguiente enlace:

<https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/work/models/sems/Resource/13516/1/image/s/Documento%20base%20MCCEMS.pdf>

Programa de Estudios de la Formación Laboral Básica en Contabilidad

Tabla 1. Datos de la Formación Laboral Básica

Semestre	Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto	
Créditos	56 totales/16 por semestre	
Componente	De formación laboral	
Nivel de formación laboral	Básica	
Tiempo asignado	Mediación docente	Estudio independiente
	448. h totales 112 h. por semestre	112. h totales 28 h. por semestre
Sector productivo	Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios. ²	

² Acorde al RENECE - Registro Nacional de Estándares de Competencia por Sector Productivo. Disponible en <https://conocer.gob.mx/renec-registro-nacional-de-estandares-de-competencia-por-sector-productivo/>

Fundamentación

La Dirección General del Bachillerato (DGB), acorde a la Nueva Escuela Mexicana (NEM) y al Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS), y en su responsabilidad de enfrentar tanto los nuevos retos como los objetivos que de estos se desprenden, actualiza el presente Programa de estudios, el cual responde a una visión de educación integral, pertinente, de calidad y excelencia.

Dicho programa forma parte del Componente de Formación Laboral Básico del Bachillerato General, el cual busca ser un espacio vinculado con el sector productivo, permitiendo al estudiantado no solo cumplir con su trayecto educativo, sino construir su proyecto de vida, con mayores posibilidades de inserción en el mercado de trabajo.

Esto atendiendo al mandato constitucional que en materia educativa, con base en la Reforma Constitucional a los artículos 3°, 31° y 73° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la emisión de la Legislación Secundaria, publicadas el 30 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, determinan la reorientación del Sistema Educativo Nacional para "garantizar el derecho a la educación con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, para incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad y el impulso de transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad".

Bajo este contexto, es que el Componente de Formación Laboral Básico, adquiere mayor relevancia, pues tendrá como ejes rectores:

- **Enfoque en competencias**, que busca desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para el desempeño laboral.
- **Enfoque humanista**, que valora y respeta la diversidad y la dignidad del estudiantado, su potencial creativo, su participación, su bienestar integral y su compromiso social.

"Educación que genera cambio"

Estos enfoques se orientan a promover una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que favorezca el aprendizaje permanente y el máximo logro de los aprendizajes.

Así pues, el Componente de Formación Laboral Básico, busca desarrollar en el estudiantado competencias laborales básicas, que permitan aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores con responsabilidad y autonomía para desenvolverse en contextos específicos del desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo a lo largo de la vida.³

Para lograr dicho propósito, lo que a continuación se presenta es una serie de competencias laborales básicas las cuales permitirán al personal docente el abordaje de aprendizajes con la amplitud y profundidad acorde a los diversos contextos.

Es decir, a partir de estas competencias, se diseñarán estrategias de enseñanza- aprendizaje que permita a las y los estudiantes ser capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción, con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, pero también de su entorno inmediato, dispuestos a participar de manera responsable y decidida en los procesos de democracia participativa y a comprometerse en las soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida.⁴

Para lo cual, es de primordial importancia visualizar que debe existir una articulación contextualizada del Componente Laboral Básico, con el Currículum Fundamental y el Ampliado, para garantizar así la transferencia de los conocimientos, experiencias, habilidades, capacidades, actitudes y valores.

³ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

⁴ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

Es decir, esta articulación permitirá:

- La transversalidad del conocimiento adquirido en el Currículum Fundamental con las competencias laborales básicas requeridas en el mercado laboral.
- Fomentar el aprendizaje en contextos diversos, utilizando métodos y estrategias de aprendizaje.
- Centrar las necesidades del mercado laboral.
- Fomentar la interacción entre la vida educativa y la comunidad, a fin de propiciar la adquisición de conocimientos y competencias, de acuerdo con el desarrollo biopsicosociocultural del estudiantado.
- Aprovechar, mediante el Programa Aula, Escuela, Comunidad (PAEC), todas las oportunidades para poner en práctica lo que se ha aprendido; su aplicación no se limitará solo a los recursos sociocognitivos y a las áreas de conocimiento, sino que abarcará los aspectos funcionales (competencias laborales) y recursos socioemocionales.
- Mejorar la relación entre la escuela y los sectores productivos.⁵

Justificación de la Formación Laboral Básica en Contabilidad

La Formación Laboral Básica en Contabilidad se ubica dentro del Área de Conocimiento de las Ciencias Sociales, la cual, en el MCCEMS, tienen como objeto de estudio la sociedad y lo público, por lo que a través de ella, se busca contribuir a la comprensión y explicación del funcionamiento de la sociedad en su complejidad interna y contextual a partir de la revisión de elementos organizacionales en sus diversas dimensiones sociales y estructurales, de interpretación y construcción de acuerdos intersubjetivos, valores, identidades y significados; así como promover la reflexión a partir de problemas prácticos y experiencias en el estudiantado, sobre la

⁵Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

"Educación que genera cambio"

interdependencia e importancia en la vida pública de la economía, la política, el Estado, la jurisprudencia (derecho) y la sociedad.

Con base en ello, a lo largo del Componente de Formación Laboral Básico, se brindará una formación de carácter genérico y transversal que le permita al estudiantado incorporarse al sector productivo con actividades relativamente sencillas, de autonomía y responsabilidad mínima.

En este contexto, dicha Formación Laboral Básica tiene como propósito desarrollar las competencias y habilidades prácticas que permitan de forma ética y responsable aplicar los procesos contables 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.

Específicamente, el estudiantado conocerá una serie de herramientas y técnicas indispensables para el uso eficiente de los recursos económicos y financieros de cualquier organismo social, que son la base para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas orientadas a generar el crecimiento sustentable de las empresas.

De esta forma, las y los egresados de esta Formación Laboral Básica podrán 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 permitan desempeñarse en una actividad laboral como auxiliar contable y administrativo, además de desarrollar actividades productivas por su propia cuenta con una actitud emprendedora.

Mapa de la Formación Laboral Básica Contabilidad

Módulo I: Administración y registro de operaciones contables de la empresa

	Registro de operaciones contables
Submódulo 1	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Administración de organizaciones
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Módulo II: Práctica contable

	Registro de mercancías
Submódulo 1	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Contabilidad de costos
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Módulo III: Impuestos I y cálculo de nómina

	Impuestos I
Submódulo 1	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Cálculo de nómina
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Módulo IV: Desarrollo empresarial e Impuestos II

	Desarrollo empresarial
Submódulo 1	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos
Submódulo 2	Impuestos II
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Competencias Laborales Básicas

Hacen referencia a la capacidad para aplicar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo para que el estudiantado desarrolle la formación fundamental o laboral básica, que les permite desempeñar funciones laborales de nivel dos de competencia, aplicando soluciones a problemas simples en contextos conocidos y específicos.

Tienen validez oficial dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN), lo cual se expresa con la emisión del documento que acredita su formación.

Estas competencias se caracterizan por:

- **Pertinencia:** Atiende a las necesidades del sector productivo y son valoradas.
- **Relevancia:** Favorece la empleabilidad y emprendimientos productivos, sin disparidades de género, étnicas o exclusión de grupos vulnerables.
- **Coherencia:** Acorde al tipo educativo de media superior.
- **Suficiencia:** Abarca un proceso completo e independiente a las demás funciones que desempeña quien egresa de la formación laboral básica, técnica o tecnológica en el sector productivo.
- **Autonomía:** Faculta para el análisis y toma de decisiones.
- **Responsabilidad:** Capacidad para asumir compromisos orientados al logro de objetivos y metas laborales.
- **Variedad:** Abarca la ejecución de actividades rutinarias – no rutinarias, predecibles – impredecibles – contextos diversos.
- **Complejidad:** Moviliza recursos cognitivos, procedimentales y actitudinales en diferentes niveles para la ejecución de actividades y funciones.

De igual forma es importante señalar, que, para el caso de la Formación Laboral Básica, como se señaló anteriormente, se logrará en el estudiantado el nivel de competencia dos, el cual se caracteriza por:

- Realización de actividades programadas.
- Aplicación de habilidades cognitivas y de comunicación para recibir, transmitir y recordar información.
- Utiliza técnicas, materiales, herramientas y equipamiento que no requieren un nivel de especialización para realizar actividades en contextos conocidos, además del uso de tecnologías de la información y de comunicación básicas, actuando con ética, con un enfoque de sostenibilidad y responsabilidad sobre su entorno.

Así mismo, para el caso de la formación laboral básica en contabilidad, se considerará el siguiente perfil de egreso:

1. Examina los registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), actuando de manera ética, para el control de las operaciones económicas de la empresa.
2. Diferencia a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable.
3. Utiliza bajo supervisión operaciones mediante los métodos de registro y control de mercancías de forma manual y/o electrónica, aplicando los sistemas de valuación de inventarios para la elaboración de los Estados Financieros Básicos.
4. Analiza los costos, gastos y punto de equilibrio de una empresa, utilizando los sistemas de valuación de inventarios para comprender la utilidad o pérdida, así como la toma de decisiones responsable.

"Educación que genera cambio"

5. Contrasta los conceptos básicos de la contabilidad, 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.
6. Conoce y ejemplifica bajo supervisión 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 tienen derecho las personas trabajadoras para obtener la certeza legal en el lugar de trabajo como factor de crecimiento económico y social.
7. Selecciona de forma colaborativa un proyecto emprendedor sustentable, identificando alguna problemática de su contexto e integrando los conocimientos y habilidades adquiridas, a fin de proponer algunas alternativas de solución favoreciendo un pensamiento crítico y responsable.
8. Determina bajo supervisión las contribuciones de personas físicas y morales (impuesto al valor agregado y del impuesto sobre la renta a cargo o a favor) para identificar sus obligaciones fiscales de una manera responsable.

Así mismo, se enlistan los referentes normativos que son necesario 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 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 tributarias 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.

- a) Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Tratados Internacionales.
- c) Ley General de Sociedades Mercantiles.

- d) Código de Comercio.
- e) Leyes Fiscales Federales y sus Reglamentos.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Código Fiscal de la Federación.
- f) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su Reglamento.
- g) Normas de la Información Financiera.

Finalmente, se señalan algunas normas de competencia laboral vigentes, avaladas por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, que podrán servir de guía para el desarrollo de los módulos:

- NTCL: EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios.

Recomendaciones para el trabajo en el aula y la escuela

Es importante contextualizar al estudiantado sobre los procesos históricos, económicos, culturales que se presentan de forma paralela o detrás del conocimiento científico y tecnológico, y cómo éstos influyen de forma directa en el desarrollo de la calidad de vida de una sociedad, esto con la finalidad de que puedan formular cuestionamientos, plantear y contrastar hipótesis y proponer soluciones a problemas que afectan a su comunidad.

Por ello, lo que a continuación se enumera es una serie de orientaciones pedagógicas para el fomento de las competencias laborales básicas:⁶

- Enfocar la acción educativa en el estudiantado y su aprendizaje.
- Tener en cuenta los aprendizajes previos del o la estudiante.
- Mostrar empatía con el estudiantado.

⁶ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP

"Educación que genera cambio"

- Favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales como elemento fundamental para el aprendizaje.
- Reconocer la naturaleza social del conocimiento (enfoque comunitario).
- Establecer la transversalidad curricular (Currículum fundamental y ampliado).
- Diseñar situaciones didácticas que propicien el aprendizaje situado mediante metodologías activas.
- Entender la evaluación como un proceso formativo, continuo y permanente.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje con enfoque de inclusión y equidad.
- Usar las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales (TICCAD).
- Fomentar la innovación tecnológica desde un enfoque ético.

Recursos Didácticos

Para trabajar los Módulos y Submódulos de la Formación Laboral Básica, se pueden utilizar diversos recursos, tales como: bibliográficos, materiales didácticos, aulas virtuales, simuladores, páginas web, entre otros medios digitales que puedan ser aplicados a su contexto y de acuerdo con su nivel académico que brinden experiencias mediante el uso de modelos que permitan al estudiantado llevar a cabo análisis de los distintos conocimientos.

Es fundamental tener claridad sobre el propósito de la Formación, así como las competencias de formación laboral básicas que ayudarán a abordar los aprendizajes. En cuanto a los ambientes de aprendizaje, se pueden utilizar diferentes espacios:

- A. El aula, ya sea presencial o virtual.
- B. La escuela, donde se puedan realizar actividades en otros espacios.
- C. La comunidad, incluyendo la casa, la localidad o la región.

Proceso de evaluación bajo el enfoque en competencias

La evaluación por competencias es un proceso que permitirá mediante la obtención de evidencias conocer el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes socioafectivas desarrolladas por el estudiantado. Dicho proceso deberá ser formativo e integral, es decir, permitirá visualizar no solo el saber, saber hacer y saber ser, sino también el bagaje histórico y cultural lo cual permitirá al estudiantado la comprensión de la realidad social y laboral de los sectores y de la comunidad para a partir de ello lograr su intervención y aporte.

Para ello lo que a continuación se presentan son los principios que orientarán el proceso de evaluación:

1. Validez: debe existir correlación entre los resultados de la evaluación y los resultados esperados en situaciones laborales reales
2. Confiabilidad: producir resultados consistentes al evaluar en momentos diferentes y en diversos contextos.
3. Accesibilidad: facilitar el acceso a cualquier persona que pueda ser capaz de demostrar el desarrollo de la competencia.
4. Comunicación: dar a conocer previamente las condiciones en que se va a evaluar, y posteriormente, los resultados mediante la retroalimentación.
5. Equidad: evitar cualquier práctica discriminatoria, es decir, el estudiantado será evaluado bajo los mismos criterios e indicadores
6. Flexibilidad: adaptarse a diferentes modalidades y opciones de formación, así como a las características y necesidades del estudiantado.⁷

Así pues para poder llevar a cabo lo aquí planteado, se propone la utilización de una amplia gama de instrumentos que permitan visualizar tanto el proceso como el resultado final del aprendizaje

⁷ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

"Educación que genera cambio"

del estudiantado, entre los que se encuentran: rúbricas, pruebas de ejecución, portafolios de evidencias, diario de campo o bitácora, organizadores gráficos, ensayos, resolución de ejercicios y problemas, exámenes o pruebas tipo saber, exposición, método de casos, proyectos y debates o discusiones dirigidas, entre otros.

De igual forma, es necesario que la evaluación contemple:

- **Autoevaluación:** cuando el estudiantado valora su desarrollo y la forma en que aprendió.
- **Coevaluación:** a través de la retroalimentación entre pares, fomentando la cooperación, la colaboración, la empatía y la crítica constructiva.
- **Heteroevaluación:** emitida por el personal docente en función de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores ponderados en los instrumentos de evaluación. Finalmente, respecto a los pasos para evaluar las competencias laborales básicas, se presenta a continuación una propuesta elaborada por la Subsecretaría de Educación Media Superior (2023b), la cual ilustra la ruta a seguir y constituye una referencia para el personal docente.

Pasos para evaluar las competencias laborales



Fuente: Subsecretaría de Educación Media Superior, 2023b.

Rol del estudiante

El rol del estudiantado en el proceso educativo no se limita simplemente a recibir información y repetirla, sino que debe ser un agente activo en la construcción de su propio conocimiento y de su identidad. En este sentido, no sólo se trata de aprender a leer y escribir; implica aprender a narrar y comprender su propia vida, tanto como autor o autora de su historia personal, como testigo de su contexto social y cultural. Este proceso es fundamental para que el estudiantado se convierta en un sujeto consciente y crítico de su realidad.

La educación es un motor de transformación social, pero también puede perpetuar las desigualdades existentes al tratar a todos y todas por igual sin considerar la diversidad inherente al estudiantado. La educación debe empoderarles, dándoles las condiciones necesarias para reconocer y cuestionar las desigualdades que les rodean.

Si las y los estudiantes son insertados en una educación que no considera su clase, sexo, género, etnia, lengua, cultura, capacidad, condición migratoria, religión o cualquier otro aspecto de su identidad, es muy probable que se apropien de la idea de que "la escuela no es para ellos y ellas", ya que se enfrentarían constantemente a comentarios o actitudes que les califican de incapaces, ignorantes, indolentes o inútiles terminando por creerlo y asumirlo como verdad. Esta autodesvalorización es una barrera significativa para su desarrollo ya que puede llevar a creer que el conocimiento y la sabiduría pertenecen únicamente a las y los "profesionales" y no reconocen el valor de su propio conocimiento y experiencia.

El rol de las y los estudiantes, entonces, debe ser el de un sujeto activo que desafía y transforma estas narrativas opresivas que fomentan las desigualdades. Debe aprender a valorar su propia voz y experiencia, y a reconocer su capacidad para conocer y transformar su realidad. La educación debe ser un proceso liberador que les permita verse a sí mismos o mismas como agentes de transformación social, capaces de escribir su propia historia y de participar activamente en la construcción de una sociedad más justa y humana.

Simbología

Icono	Descripción
	Lectura: Indica que se realizará la lectura que contiene información de los conocimientos básicos del Programa de Estudio.
	Material audio visual: Representa recursos adicionales al contenido de los conocimientos básicos del Programa de Estudio a través de un video mostrado por el docente, indicado por QR.
	Actividad: Es momento de realizar una actividad teórica – escrita que contribuye a evidenciar el propósito del aprendizaje esperado de los conocimientos básicos del Programa de Estudio.
	Práctica: Hagamos la práctica guiada, que contribuye a la aplicación de los saberes obtenidos con relación al conocimiento básico del Programa de Estudio, se acompaña con el instrumento de evaluación correspondiente.
	Docente explica: Se sugiere que esta sección el docente profundice los conocimientos para adecuarlos a su contexto.
	Actividad SIGA: Indica el producto que se contempla para la plataforma SIGA.
	Evaluación Diagnóstica: Presenta el momento para llevar a cabo la evaluación diagnóstica del submódulo.
	Instrumento de evaluación: Documento en el que tanto el estudiante como el docente observan los criterios con los que se evaluará el producto a realizar.
	Encuadre: Presenta cada aspecto y el porcentaje de calificación con el que se evaluará el submódulo.

"Educación que genera cambio"

Icono	Descripción
	Dosificación: Muestra las fechas en que los conocimientos básicos del Programa de Estudio se van a desarrollar.
	PAEC: Programa Aula, Escuela y Comunidad

Temario Submódulo I. Registro de operaciones contables

Módulo I: Administración y registro de operaciones contables de la empresa

Submódulo I. Impuestos I

1. Introducción a la contabilidad

1.1 Antecedentes de la contabilidad

2. Definición y objetivos de la contabilidad

2.1 Contabilidad como ciencia

2.2 Contabilidad como arte

2.3 Contabilidad como técnica

2.4 La contaduría como disciplina

2.5 Áreas de desempeño

3. Objetivos de la contabilidad

3.1 Necesidades que satisface la contaduría pública como profesión

3.2 Importancia de la contabilidad

4. Usuarios de la información contable

5. Concepto y funciones del contador

6. La cuenta y la partida doble

6.1 Concepto de cuenta

6.2 Partes de la cuenta

7. Clasificación de las cuentas

7.1 Activo, pasivo, capital, ingresos y Gastos

7.5 Ejemplo práctico de la Ley de ingreso con el presupuesto de egreso

8. La partida doble

8.1 Definición y reglas de la partida doble.

8.1.1 Principios de la partida doble

8.1.2 Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras.

8.2 Registro de operaciones

8.2.1 Ejemplo de partida doble

9. Reglas del cargo y el abono

- 9.1** Concepto de cargo y abono.
- 9.2** Definición de débito y crédito
- 9.3** Importancia de las reglas de cargo y abono.
- 9.4** Reglas básicas de cargo, abono y ejemplos

10. Libros de contabilidad

- 10.1** Libro diario
 - 10.1.1** Información incluida en el libro
 - 10.1.2** Funciones del libro diario
 - 10.1.3** Importancia
- 10.2** Libro mayor
 - 10.2.1** Función del libro Mayor
 - 10.2.2** Cómo rellenar el libro Mayor
 - 10.2.3** Diseño del Mayor contable
 - 10.2.4** El saldo Mayor contable

11. Estados financieros

- 11.1** Estado de situación financiera (Balance general)
- 11.2** Estado de resultados
 - 11.2.1** Concepto de estado de resultados
- 11.3** Estado de cambios en el patrimonio neto (capital)
 - 11.3.1** Concepto del estado cambios en el patrimonio Neto
- 11.4** Estado de flujos de efectivo.
 - 11.4.1** Concepto del estado de flujos de efectivo
 - 11.4.2** Actividades de Operación
 - 11.4.3** Método directo
 - 11.4.4** Método indirecto

Submódulo I

Registro de Operaciones Contables



SUBMÓDULO I. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES

Propósito del Submódulo

Identifica las reglas básicas de los registros contables, atendiendo las Normas de información financiera, para llevar un control y seguimiento de la situación financiera y contribuir de forma ética al desarrollo económico de una entidad.

Sugerencias de Evidencias de Evaluación

Identifica los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades, mediante la investigación en diversas fuentes de información

Conoce la estructura básica de la contabilidad financiera aplicando las reglas de la partida doble para el registro de operaciones en los libros contables, siguiendo instrucciones y procedimientos permitiendo comprender el impacto de la contabilidad en la toma de decisiones.

Distingue las cuentas de acuerdo con su naturaleza, atendiendo el tipo de cuenta ya sea deudor o acreedor, participando de forma colaborativa.

Competencia Laboral Básica

Examina los registros del proceso contable mediante métodos y técnicas atendiendo a las Normas de Información financiera (NIF), actuando de manera ética, para el control de las operaciones económicas de las empresas.

Dosificación programática

Formación Laboral Básica: Contabilidad

Módulo I: Administración Y Registro De Operaciones Contables De La Empresa

Submódulo I: Registro de Operaciones Contables Clave: C3RO

Semestre: 3ero.

Turno: Matutino/Vespertino

Periodo: 2026 – 2027A



Submódulo	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
SUBMÓDULO I. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	Apertura	350 min	- Bienvenida - Presentación del submódulo - Evaluación diagnóstica - Lluvia de ideas 1. Introducción a la Contabilidad: <i>1.1 Antecedentes de la contabilidad</i>	1	31 de agosto al 04 de septiembre de 2026	Inicio del semestre 31 de agosto
	Desarrollo	350 min	2. Definición y objetivos de la contabilidad. <i>2.1 Contabilidad como ciencia</i> <i>2.2 Contabilidad como arte</i> <i>2.3 Contabilidad como técnica.</i> <i>2.4 La contaduría como disciplina.</i> <i>2.5 Áreas de desempeño</i> 3. Objetivos de la contabilidad	2	07–11 de septiembre de 2026	

SUBMÓDULO I. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES			3.1 Necesidades que satisface la contaduría pública como profesión. 3.2 Importancia de la contabilidad 4. Usuarios de la información contable 5.-Concepto y funciones del contador.			
		350 min	6. La cuenta y la partida doble: 6.1 Concepto de cuenta. 6.2. Partes de la cuenta 7. Clasificación de las cuentas 7.1 Activo, Pasivo, Capital, Ingresos y Gastos.	3	14-18 de septiembre de 2026	
		350 min	8. La partida doble 8.1 Definición y reglas de la partida doble. 8.1.1 Principios de la partida doble. 8.1.2 Reglas para determinar las cuentas deudoras y acreedoras. 8.2 Registro de operaciones 8.2.1 Ejemplo de partida doble.	4	21-25 de septiembre de 2026	

	SUBMÓDULO I. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES	350 min	9. Reglas del cargo y el abono: 9.1 Concepto de cargo y abono. 9.2 Definición de débito y crédito. 9.3 Importancia de las reglas de cargo y abono. 9.4 Reglas básicas de cargo, abono y ejemplos	5	28 de septiembre al 02 de octubre de 2026	
		350min	10. Libros de contabilidad: 10.1 Libro diario 10.1.1 Información incluida en el libro diario. 10.1.2 Funciones del libro diario 10.1.3 Importancia 10.2 Libro mayor 10.2.1 Función del libro Mayor 10.2.2 Cómo rellenar el libro Mayor 10.2.3 Diseño del Mayor contable 10.2.4 El saldo Mayor contable	6	05 al 09 de octubre de 2026	
	Cierre	350 min	11. Estados financieros:	7	12 al 16 de	

"Educación que genera cambio"

			11.1 Estado de Situación financiera (Balance General) 11.1.1 Concepto Balance general . 11.2 Estado de resultados 11.2.1 Concepto Estado de resultados 11.3 Estado de cambios en el patrimonio neto (capital) 11.3.1 Concepto del estado de cambios en el patrimonio Neto. 11.4 Estado de flujos de efectivo 11.4.1 Concepto del estado de flujos de efectivo 11.4.2 Actividades de operación. 11.4.3 Método directo 11.4.4 Método indirecto		octubre de 2026	
--	--	--	--	--	-----------------	--

Encuadre Submódulo I Registro de operaciones contables



SUBMÓDULO I: REGISTRO DE OPERACIONES					
EVALUACIONES					Puntaje
Evaluación diagnóstica					0%
Evaluación sumativa					Subtotal 25%
Total					25%
EVIDENCIAS					Puntaje
AR1:	Línea de tiempo.	Antecedentes de la contabilidad	Lista de cotejo	Semana 1	3%
AR2:	Cuadro sinóptico.	Definición de contabilidad.	Rubrica	Semana 2	2%
AR3:	Mapa conceptual.	Objetivos de contabilidad	Lista de cotejo	Semana 2	2%
AR4:	Mapa mental.	Usuarios de la información contable	Lista de cotejo	Semana 2	2%
AR5:	Infografía.	Concepto y funciones del contador	Rubrica	Semana 2	2%
AR6:	Mapa mental.	La cuenta y las partes de la cuenta	Lista de cotejo	Semana 3	2%
AR7:	Rotafolio	Clasificación de las cuentas	Rubrica	Semana 3	5%
AR8:	Presentación digital	La partida doble	Lista de cotejo	Semana 4	3%
AR9:	Infografía	Reglas del cargo y el abono	Rubrica	Semana 5	3%
AR10:	Cuadro comparativo.	Libros de contabilidad	Lista de cotejo	Semana 6	3%
AR11:	Diagrama.	Estados financieros	Lista de cotejo	Semana 7	5%
Subtotal					32%
	Ejercicios Prácticos 1.	La cuenta y la partida doble	Semana 4		6%
	Ejercicios Prácticos 2.	Reglas del Cargo y el abono	Semana 5		6%
	Ejercicios Prácticos 3.	Registro en los libros de contabilidad	Semana 6		6%
Subtotal					18%
SITUACIÓN DIDÁCTICA.					Puntaje
“¿Qué cuentas, cuenta el contador? (SIGA) semana 7 					25%
Total					25%
Total					100%

Presentación del Submódulo



ILUSTRACIÓN 1 PASOS DEL PROCESO CONTABLE

Tomado de: Contapedia. (s.f.). *[Publicación con imagen]* [Imagen]. Facebook.
<https://www.facebook.com/share/p/1JS5c6b4o2/>

Acuerdo del problema, los productos, la colaboración

y las normas

Dinámica de integración "Mis gustos son" (sugerencia). Se anotan en el pintaron 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.*



Ilustración 2 S.S., M. (S.F.). COMUNIDADES VIRTUALES DE APRENDIZAJE [ILUSTRACIÓN]. BLOG COMUNIDADES VIRTUALES DE APRENDIZAJE.



Ilustración 3 Coordinación y manejo de grupos. (s. f.). https://cdn.goconqr.com/uploads/slide_property/image/212063/f5c51626-355b-4804-a7fb-f358d6b47e62.png

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



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



¡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.

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

DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN					
NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Autoevaluación		DOCENTE:		
GRUPO Y TURNO: Tercero	TIPO DE EVALUACIÓN: Diagnóstica		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.		
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD	TIPO DE INSTRUMENTO: Guía de observación		SUBMÓDULO I: Registro de operaciones contables		
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO: Cuestionario		CONTENIDO (S): - Evaluación diagnóstica		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:					
Evaluación diagnóstica					
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:					
El facilitador asigna la evaluación diagnostica 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		

Tema 1: Introducción a la contabilidad

1.1 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.

"Educación que genera cambio"

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



Ilustración 4 Pensamiento Geográfico. (S.F.). [Línea Del Tiempo]. Timetoast. <https://www.timetoast.com/timelines/Pensamiento-Geografico-71595801-F54e-42fb-B5ec-Beb4abeb32ce>

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:

"Educación que genera cambio"

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

2. Que concurren 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.

"Educación que genera cambio"

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.



Ilustración 5 paleorama.es. (2017, 22 noviembre). Localizan 11 ciudades perdidas gracias a las tablillas cuneiformes. Arqueología Paleorama En Red.

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.



Ilustración 6 Vershbow, B. (2007, 22 junio). korea | if:book. <https://futureofthebook.org/blog/category/korea/>

prácticas contables.

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

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

"Educación que genera cambio"

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.

Ilustración 7 Laurent, P. (2021, 22 agosto). Libertad republicana | Paul Laurent. <https://paul-laurent.com/2021/08/22/libertad-republicana/>

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 Ganan- cias.

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

"Educación que genera cambio"

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



Ilustración 8 Dialogyca BDDH | Dialogyca en el XVII Congreso Internacional de la IANLS. (s.f.).
<https://www.dialogycabddh.es/dialogyca-en-el-xvii-congreso-internacional-de-la-ianls-societas-internationalis-studiis-neolatinis-provehendis-international-association-for>

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.

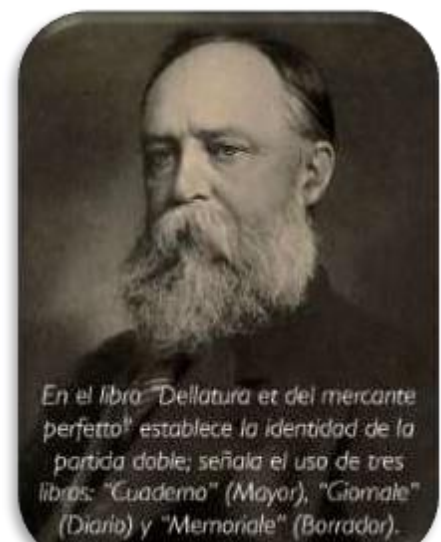


Ilustración 9 Benedetto Cotugli. (s.f.). GCH ACCOUNTING CONSULTING FIRM, S.A.

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.



Ilustración 10 Timetoast. (1600). Historia de la Contabilidad timeline. Timetoast Timelines. <https://www.timetoast.com/timelines/historia-de-la-contabilidad-32f6b819-8a00-47cb-9f0c-de7375f0993c>

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. Así, la contabilidad moderna nace en 1494 en los inicios del Renacimiento, cuando Pacioli publicó en Venecia su libro *La Summa de Aritmética, Geometría, Proporcione et Proporcionalita* en la imprenta de Paganismo 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 Computie delle scriture* en lengua vulgar para que todos puedan comprenderla.

"Educación que genera cambio"

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 hindu-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; quizá 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.

"Educación que genera cambio"

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.



Ilustración 11 Sutori. (s.f.). Sutori. <https://www.sutori.com/en/story/administracion-a-traves-de-los-tiempos--nGvq5toxehQMCVF7GyXpYRVC>

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



Ilustración 12 Mostrando artículos por etiqueta: alemanes. (s.f.). Eduardo Montagut. <https://www.eduardomontagut.es/mis-articulos/historia/itemlist/tag/alemanes.html>

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.



Ilustración 13 Valdez, J. (2017, 1 mayo). Sea Pictures. Pinterest. <https://www.pinterest.com/pin/732679433098679084/>

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.

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

"Educación que genera cambio"

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.



Ilustración 14 Industria química BASF en Ludwigshafen, Alemania, 1881.
(s.f).
https://ninos.kiddle.co/Archivo:BASF_Werk_Ludwigshafen_1881.JPG

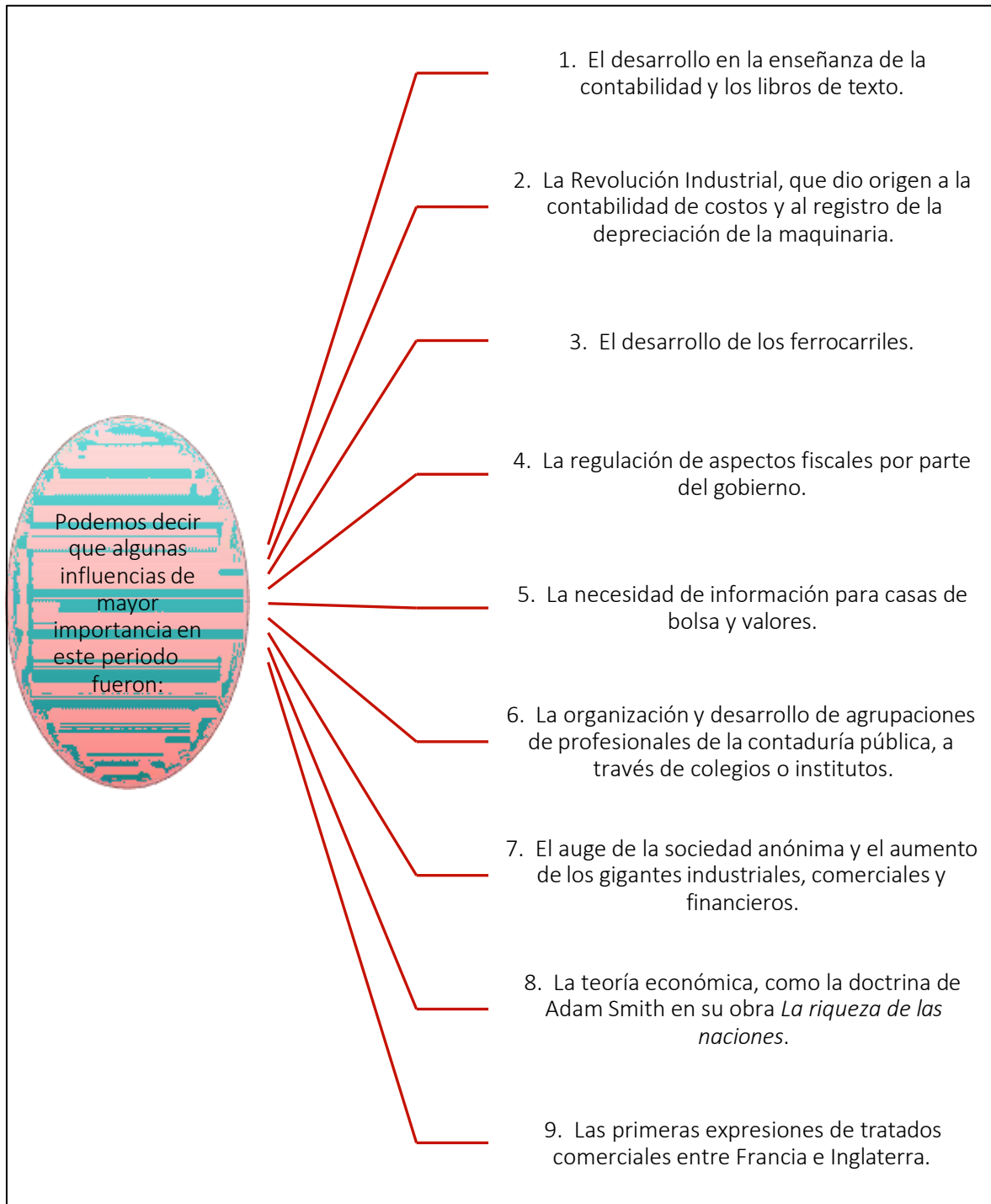
Al hacer esta clase de consideraciones, la contabilidad evolucionó hacia una rama de suma importancia: la contabilidad de costos, que de una determinación histórica del costo de la producción basada en la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos de producción, ha desembocado en sistemas 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.

"Educación que genera cambio"



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,

"Educación que genera cambio"

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.

Ilustración 15 colaboradores de Wikipedia. (2025, 30 mayo). Códice Mendoza. Wikipedia, la Enciclopedia Libre. https://es.wikipedia.org/wiki/C%C3%B3dice_Mendoza

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.



Ilustración 16 Numeración maya, sistema vigesimal. (s. f.). República Federal de Centroamérica. <https://www.facebook.com/RFCentroamerica/posts/numeraci%C3%B3n-maya-sistema-vigesimal/2339537386090484/>

"Educación que genera cambio"

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.

*Ilustración 17 De la Nación, A. G. (s. f.). #AGNRecuerda la instauración de la Real Casa de Moneda en la Nueva. . . gob.mx.
<https://www.gob.mx/agn/articulos/agnrecuerda-la-instauracion-de-la-real-casa-de-moneda-en-la-nueva-espana>*

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."¹⁰ En lo concerniente a la apertura de



*Ilustración 18 Juana Inés de la Cruz - Wikipedia. (2024, 24 enero).
https://es.wikipedia.org/wiki/Juana_In%C3%A9s_de_la_Cruz*

"Educación que genera cambio"

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.



Ilustración 19 García, Ma. E. (s. f.). *Historia contemporánea de la FCA*. https://www.fca.unam.mx/docs/historia/06_historia.pdf

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.

ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO 1

Línea Del Tiempo



ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD

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

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.

"Educación que genera cambio"

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. Revisa la información del QR para tener una idea más clara de cómo realizar la línea de tiempo.



 		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____			
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN					
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:	
GRUPO Y TURNO: Tercero ____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.	
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables	
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Línea del tiempo		CONTENIDO (S): Antecedentes de la contabilidad	
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).	10			
2	Identifica adecuadamente los acontecimientos más relevantes cronológicamente	15			
3	Incluye breve información de lo que aconteció y las imágenes relacionadas.	10			
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					



Tema 2: Definición de la contabilidad

La contabilidad es una disciplina que combina elementos de ciencia, arte y técnica para registrar, interpretar y comunicar la información financiera de una organización. Las cuales te presentamos a continuación:

2.1 La contabilidad como ciencia

La contabilidad se sustenta en principios y normas establecidas respaldadas por investigaciones y estudios científicos. Utiliza el método científico para recopilar y analizar datos financieros de una manera sistemática y objetiva. La contabilidad no se basa en opiniones o suposiciones, sino en evidencia tangible y verificable. Los datos financieros se registran y procesan siguiendo reglas y estándares internacionales, que aseguran la integridad y consistencia de los informes financieros.



Ilustración 20 Rivera, M. I. V. (2022, 21 septiembre). GoConqr - Elementos de atribuciones y funciones del área contable y financiera. GoConqr. <https://www.goconqr.com/mapamental/37691336/elementos-de-atribuciones-y-funciones-del-area-contable-y-financiera>

Además, la contabilidad como ciencia evoluciona constantemente a medida que se realizan nuevas investigaciones y se desarrollan mejores métodos y técnicas de medición. Los avances científicos permiten que la contabilidad se ajuste a los cambios en el entorno empresarial y financiero, facilitando una toma de decisiones más informada y precisa.

2.2 La contabilidad como arte

Si bien la contabilidad se basa en datos numéricos y reglas establecidas, también requiere un enfoque artístico en su aplicación. Los profesionales contables deben aplicar su creatividad y

juicio para tomar decisiones informadas sobre el tratamiento de ciertas transacciones y eventos económicos. Cada organización y situación financiera es única, lo que requiere una adaptación y personalización de los métodos contables.

Además, la comunicación efectiva es clave en la presentación de la información financiera. Los contadores deben utilizar técnicas y herramientas visuales para que los estados financieros sean comprensibles para diferentes usuarios, como directivos, inversionistas o reguladores. La elección de los gráficos, colores y formatos adecuados puede influir en la forma en que se interpreta la información financiera y cómo se toman decisiones basadas en ella.

2.3 La contabilidad como técnica

La contabilidad también es una habilidad técnica que requiere conocimientos especializados y destrezas en el uso de herramientas y tecnología específicas. Los contadores deben estar familiarizados con los sistemas contables, software y tecnología utilizados en la práctica contable. Esto implica mantenerse actualizados sobre los cambios en las regulaciones y normas contables, así como adaptarse a las nuevas tecnologías que han transformado la profesión contable en la era digital.



Ilustración 21 Contable Express CR. (s. f.). Servicios contables a excelentes precios. Facebook.
<https://www.facebook.com/contableexpresscr/photos/contable-express-cr-servicios-contables-a-excelentes-precios-declaraciones-de-re/1726233274223525/>

La precisión y atención al detalle son fundamentales en la contabilidad. Los contadores deben aplicar técnicas y procedimientos contables adecuados en cada situación, asegurándose de que

"Educación que genera cambio"

los registros financieros sean completos y exactos. Tener un dominio técnico de la contabilidad es esencial para garantizar la veracidad de los informes financieros y cumplir con las obligaciones legales y fiscales.

La contabilidad es una disciplina compleja que abarca elementos de ciencia, arte y técnica. Se basa en principios y normas científicas para medir y comunicar la información financiera de manera precisa y objetiva. Sin embargo, también requiere habilidades artísticas para interpretar y presentar los datos de forma clara y convincente. Al mismo tiempo, los contadores deben tener un dominio técnico de los métodos y herramientas utilizados en la práctica contable.



Ilustración 22 Generation, V. (s.f.). Metáfora del concepto de vector de contabilidad financiera. iStock.
<https://www.istockphoto.com/es/vector/met%C3%A1fora-del-concepto-de-vector-de-contabilidad-financiera-gm1257967203-368835593>

La contabilidad desempeña un papel crucial en la toma de decisiones empresariales y en la evaluación de la salud financiera de una organización. Al comprender los aspectos científicos, artísticos y técnicos de la contabilidad, los profesionales pueden brindar un servicio de alta calidad y ayudar a las empresas a prosperar en un entorno financiero en constante cambio. Si estás interesado en aprender más sobre este fascinante campo, te invitamos a explorar cursos y programas de contabilidad que te permitan desarrollar tus habilidades y conocimientos en esta área.

2.4 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.



Ilustración 23 Definición de Costo y Método de costeo. (s. f.).

https://conocimiento.bloq.core.windows.net/conocimiento/Manuales/Manual_Costos/definicion_de_costo_y_metodo_de_costeo_print.html

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.

2.5 Áreas de desempeño profesional

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

"Educación que genera cambio"



Ilustración 24 Entradas, V. M. (2023, 30 noviembre). La Importancia de las Auditorías de Gestión para las Organizaciones. Ligia Carolina Gorriño Castellar. <https://ligiacarolinagcastellarblog.wordpress.com/2023/11/30/la-impo>

- **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.



Ilustración 25 Benell, Cortes. (2025, 3 abril). UnoTV. <https://www.unotv.com/negocios/como-pedir-la-devolucion-de-saldo-a-favor-del-sat-y-cuanto-tarda-en-llegar/>

- **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.



Ilustración 26 ¿Cuál es el campo laboral en finanzas y administración bancaria? - Universidad IEU. (s.f.). Universidad IEU. <https://ieu.edu.mx/blog/camino-universitario/cual-es-el-campo-laboral-en-finanzas-y-administracion-bancaria/>

Contabilidad NIF A-1

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"



Ilustración 27 contador público certificado. (s.f.). Vectores. <https://es.vecteezy.com/arte-vectorial/163594-contador-publico-certificado-o-cpa-contador-publico-diseno>

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.



*Ilustración 28 Strano, C. (s.f.).
oportunidades y amenazas archivos -
S&A Efecto Legal Venezuela. S&A
Efecto Legal Venezuela.
<https://efectolegal.com/tag/oportunidades-y-amenazas/>*

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.

Ilustración 29 D Ilustración isométrica de vector plano de dinero y finanzas pago de facturas artículo de bancarrota | Vector Premium. (2024, 27 enero). Freepik. <https://www.freepik.es/vector-premium/d-ilustracion-isometrica-vector-plano-dinero-finanzas-pago-facturas->

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	Relevante	Comprensible
• Por esta característica, el usuario acepta y utiliza la información para tomar decisiones	• 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.	• La información debe ser fácilmente entendible para los usuarios.

"Educación que genera cambio"

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.



Ilustración 30 Ilustración del informe contable | Vector Premium. (2020, 31 marzo). Freepik. https://www.freepik.es/vector-premium/ilustracion-informe-contable_7477652.htm

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.

ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO 2



Cuadro Sinóptico

DEFINICIONES DE LA CONTABILIDAD

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. Entrega semana 2

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.

Revisa la información del QR para tener una idea más clara de cómo realizar la línea de tiempo.

		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO. _____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:	EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación	DOCENTE:		
GRUPO Y TURNO: Tercero _____	TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa	MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.		
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica	SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables		
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO: Cuadro sinóptico	CONTENIDO (S): Introducción a la contabilidad		
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"				
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	La actividad presenta una descripción confusa no dejan claro el tema.	La actividad presenta una descripción incorrecta del tema y sin detalles	La actividad no presenta ninguna descripción.
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 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	La conclusión es simple y no da su punto de vista personal	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 en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó a destiempo.	No se entregó la actividad.
Puntuación total				



Tema 3: Objetivos 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.

El **objetivo** principal de la contabilidad es **registrar, clasificar, resumir** de forma sistemática todas las operaciones económicas de una entidad.

3.1 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.



Ilustración 31 Citas | Gobierno del Estado de Chihuahua. (s.f.). <https://citas.chihuahua.gob.mx/>

"Educación que genera cambio"

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.



Ilustración 32 De Oaxaca SC, U. A. (s.f.). Licenciatura en Finanzas y Contaduría Pública - Universidad Anáhuac Oaxaca. <https://oaxaca.anahuac.mx/licenciaturas/finanzas-y-contaduria-publica>

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



Ilustración 33 Ibarra, G. J. (2017, 5 marzo). GoConQR - CONTADURÍA PÚBLICA. GoConqr. <https://www.goconqr.com/diapositiva/7960791/contaduria-publica>

en beneficio de la empresa

"Educación que genera cambio"

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.

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 estos 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".

"Educación que genera cambio"

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.

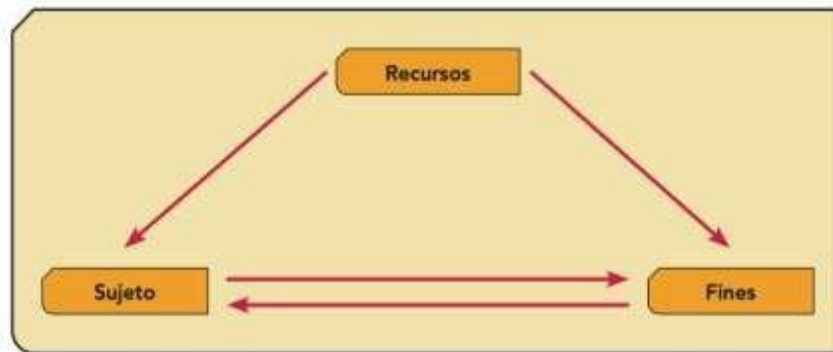
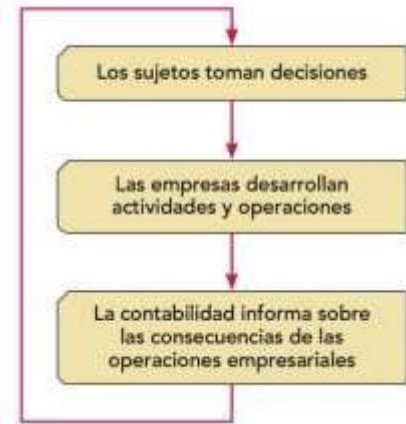


Ilustración 34 IBARRA, G. J. (2017, 5 MARZO). GOCONQR - CONTADURÍA PÚBLICA. GOCONQR.
[HTTPS://WWW.GOCONQR.COM/DIAPOSITIVA/7960791/CONTADURIA-PUBLICA](https://www.goconqr.com/diapositiva/7960791/CONTADURIA-PUBLICA)

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 estos; 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

"Educación que genera cambio"

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 podría 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 Valia 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.



Ilustración 35 IBARRA, G. J. (2017, 5 MARZO). GOCONQR - CONTADURÍA PÚBLICA. GOCONQR. [HTTPS://WWW.GOCONQR.COM/DIAPOSITIVA/7960791/CONTADURIA-PUBLICA](https://www.goconqr.com/diapositiva/7960791/CONTADURIA-PUBLICA)

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, sistémico 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.



Ilustración 36 Página 3 | Imágenes de Contabilidad Impuestos - Descarga gratuita en Freepik. (s.f.). Freepik. <https://www.freepik.es/fotos-vectores-gratis/contabilidad-impuestos/3>

3.2 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.



ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO 3

Mapa Conceptual



OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

Realizar un Mapa conceptual de tema: "Objetivos de la contabilidad que incluya las necesidades que satisface en la contaduría pública como profesión y la importancia 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.

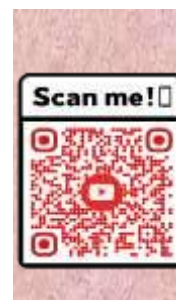
Mapa Conceptual

¿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.

e) Es recomendable unir los conceptos con líneas que incluyan palabras que no son conceptos para facilitar la identificación de las relaciones.

f) Se utiliza correctamente la simbología:

- Ideas o conceptos.
- Conectores.
- Flechas (se pueden usar para acentuar la direccionalidad de las relaciones).

g) En los mapas conceptuales los conceptos se ordenan de izquierda (conceptos particulares) a derecha.

		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:
GRUPO Y TURNO: Tercero ____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Mapa conceptual		CONTENIDO (S): Objetivos de la Contabilidad
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		Mapa conceptual de los objetivos 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				



Tema 4: Usuarios de la información

Definimos como usuarios de la contabilidad a todos aquellos que por diferentes motivos requieren la información financiera de la empresa., destacando dos tipos de usuarios: Internos y Externos y tiene diferentes necesidades e intereses.

Usuarios Internos:

Están ligados en una forma directa a la entidad cuyos estados financieros revisan o analizan.

1.- Propietarios / Accionistas / Dueños: Son los primeros interesados en conocer cómo va el negocio y su situación actual.

2.- Junta Directiva: Es el órgano que normalmente tiene el poder y las facultades de administración de la sociedad que les han sido delegadas por los accionistas; por lo tanto, la primera fuente de información utilizada por una junta directiva para tomar decisiones está constituida por los estados financieros generados por la contabilidad.

3.- Gerentes: Son los empleados y funcionarios de jerarquías que tienen el siguiente nivel de decisión después de la junta directiva.



Ilustración 37 Scis.A. (2024, 20 mayo). Fraude contable: métodos comunes y cómo proteger tu negocio. GCH ACCOUNTING FIRM. <https://www.serviciocontablenicaragua.com/fraude-contable-metodos-comunes-y-como-proteger-tu-negocio/>

Usuarios Externos:

Son aquellas personas y/o empresas que tienen algún tipo de relación con una entidad pero que no pertenecen personalmente a la organización.

1.- Potenciales Inversores: Están constituidos por personas naturales o jurídicas que requieren de información financiera ya sea para ingresar como inversionista o unir capitales para un proyecto específico con alguna entidad económica. Un inversionista requiere siempre conocer detalladamente la situación financiera y la capacidad de la entidad para generar ingresos y beneficios, por lo que en principio solicitará a los estados financieros de la entidad que recibirá la inversión o en la cual piensa invertir.

2.- Proveedores: Solicitan información de los estados financieros con el objetivo de tomar decisiones acerca del otorgamiento de créditos a sus clientes y evaluar la capacidad en el corto y largo plazo para hacer frente a sus obligaciones, para lo cual deben conocer su situación financiera.

3.- Las entidades financieras: Requieren por lo general las cifras para el otorgamiento de un préstamo. Para conocer si el futuro prestatario posee o tiene capacidad de pago, las entidades financieras recurren al análisis de sus cifras financieras.

4.- El gobierno: Puede requerir información de algún tipo de entidades por ejemplo las que participan en procesos de licitación pública.

"Educación que genera cambio"

Igualmente, los organismos fiscales y parafiscales pueden convertirse en usuarios de la Contabilidad de la entidad.



Ilustración 38 Scis.A. (2024a, mayo 15). El ciclo contable. GCH ACCOUNTING FIRM. <https://www.serviciocontablenicaragua.com/el-ciclo-contable-2/>

ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO 4



MAPA MENTAL

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Realizar un mapa mental del tema Usuarios de la información contable. que posterior a su realización socializan al grupo e integran la actividad al portafolio de evidencias.. 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.

Entrega semana 2

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.
2. Es necesario destacar las relaciones de asociación entre los elementos. Para ello, es conveniente: Utilizar flechas para conectar diferentes secciones del mapa.
3. Para que el mapa mental sea claro se recomienda: Emplear una palabra clave por línea, Anotar las palabras clave sobre las líneas, Unir las líneas entre sí, y las ramas mayores con la imagen central y Tratar de que las líneas centrales sean más gruesas y conforma orgánica (natural).
4. El mapa mental debe reflejar un estilo personal: Esto permitirá manifestar la creatividad del autor.

 		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:
GRUPO Y TURNO: Tercero ____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.
UAC: Formación Laboral Básica de Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Cuadro comparativo		CONTENIDO (S): Usuarios de la información Contable
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		Mapa Mental de Usuarios de la Información Contable		
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar un mapa mental de los usuarios de la información contable, 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	Mapa mental bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento	20		
3	Mapa mental 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				



Tema 5: Concepto y funciones del Contador

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.
---	---	----------------------------------	--	--	-----------------------------------	--

"Educación que genera cambio"

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 estos a personas que no son sus clientes directos, aunque entren en pugna con estos. 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.

Ilustración 40 Díaz, M. (2023, 7 junio). El Poder del Pensamiento Positivo para los Emprendedores en Venezuela. Es Adrian David. <https://esadriandavid.com/el-poder-del-pensamiento-positivo-para-los-emprendedores/>

"Educación que genera cambio"

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



Ilustración 41 Lilo. (2023, 21 abril). Ejercicios para mantener tu cerebro alerta. Revista Selecciones México.
<https://selecciones.com.mx/ejercicios-para-mantener-tu-cerebro-alerta/>

"Educación que genera cambio"



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	

ILUSTRACIÓN 42 IBARRA, G. J. (S. F.). GoCONQR - CONTADURÍA PÚBLICA. GoCONQR.

[HTTPS://WWW.GOCONQR.COM/P/7960791/SLIDE/494393?DONT_COUNT=TRUE&FRAME=TRUE&FS=TRUE](https://www.goconqr.com/p/7960791/slide/494393?DONT_COUNT=TRUE&FRAME=TRUE&FS=TRUE)

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

- a) Establecimiento de sistemas de contabilidad.
- b) Registro y captura de transacciones financieras, y presentación de estados financieros.
- c) 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.

Ilustración 43 Hombre de dibujos animados Mujer en llamada de cliente de respuesta de auriculares | Vector Premium. (2019, 1 julio). Freepik. https://www.freepik.es/vector-premium/hombre-dibujos-animados-mujer-llamada-cliente-respuesta-auriculares_4907127.htm

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 público 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.

Ilustración 44 Empresario haciendo presentación | Vector Premium. (2022, 7 octubre). Freepik. https://www.freepik.es/vector-premium/empresario-haciendo-presentacion_32822846.htm

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.



Ilustración 45 Factor. (2021, 12 agosto). Bonos por productividad: ¿cuál es su tratamiento en el impuesto a las Ganancias? Comercio y Justicia. <https://comercioyjusticia.info/factor/bonos-por-productividad-cual-es-su-tratamiento-en-el-impuesto-a-las-ganancias/>

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.

CONCEPTO Y FUNCIONES DEL CONTADOR

INFOGRAFÍA

Contenido	Concepto y funciones del contador.
Propósito	Destaca los antecedentes de la contabilidad 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 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.

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



"Educación que genera cambio"

 		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO. _____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:
GRUPO Y TURNO: Tercero _____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.
UAC: Formación Laboral Básica de Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Infografía		CONTENIDO (S): Funciones del contador
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.				
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 actividad la en el tiempo establecido.	La actividad se entregó con retraso.	La actividad se entregó Insuficiente	Puntuación total se entregó la actividad.
Puntuación Total				
Logros:				
Aspectos de Mejora:				

Tema 6: La cuenta y las partes de la 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).



Ilustración 46 Power BI: Consolidación de información para empresa financiera. (s. f.). IBSO. <https://ibso.mx/customer-stories/proceso-de-consolidacion-de-informacion-a-traves-de-business-intelligence/>

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.



Ilustración 47 NetVarejo - Software para Lojas de Calçados e Roupas. (2024, 12 mayo). NetVarejo - Sistema para Lojas de Roupas e Calçados - Sistema ERP Completo! NetVarejo - Sistema Para Lojas de Roupas E Calçados. <https://netvarejo.com.br/erp-completo/>

La cuenta es el instrumento que utiliza 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.

"Educación que genera cambio"

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.



Ilustración 48 Ilustración de la aplicación de contabilidad | Vector gratuito. (2020, 19 febrero). Freepik. https://www.freepik.es/vector-gratis/ilustracion-aplicacion-contabilidad_6974834.htm

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

6.1 Concepto de cuenta

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.

Cuenta	
Izquierda	Derecha

(1) NOMENCLATURA

(2) DEBE	(3) HABER
(4) MOVIMIENTO DEUDOR	(5) MOVIMIENTO ACREEDOR
(6) SALDO DEUDOR	(7) SALDO ACREEDOR

- (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.



6.2 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

"Educación que genera cambio"

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)".

"Educación que genera cambio"

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 saldada.	
— 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		
	Cuenta	
	Izquierda	Derecha
	Debe	Haber
Cargo o Cargar	\$100 000.00	
	\$25 780.00	
	\$452 861.00	
	\$234 856.00	
	\$230 015.00	
		\$77 750.00

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.

"Educación que genera cambio"

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,

Cuenta			
Izquierda		Derecha	
Debe		Haber	
Cargo o cargar	\$150 000.00	\$76 500.00	Abono o abonar
	\$210 900.00	\$32 100.00	
	\$5 100.00	\$237 900.00	
	\$140 000.00	\$32 400.00	
	\$435 000.00	\$190 255.00	
	\$85 000.00	\$161 258.00	
Movimiento deudor	\$1026 000.00	\$730 413.00	Movimiento acreedor

"Educación que genera cambio"

Cuenta		
	Izquierda	Derecha
	Debe	Haber
Cargo o debe	\$150 000.00	\$980 998.00
	\$210 900.00	\$234 567.00
	\$5 100.00	\$987 534.00
	\$140 000.00	\$32 400.00
	\$435 000.00	\$190 255.00
	\$85 000.00	\$161 258.00
Saldo	\$1 026 000.00	\$2 587 012.00
		\$1 561 012.00

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
	Debe	Haber
Cargo o debe	\$1 150 000.00	\$980 998.00
	\$410 090.00	\$234 567.00
	\$65 100.00	\$987 534.00
	\$240 000.00	\$32 400.00
	\$535 800.00	\$190 255.00
	\$186 022.00	\$161 258.00
Saldo	\$2 587 012.00	\$2 587 012.00
	\$	\$

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.

DEFINICIÓN Y ESTRUCTURA DE LA CUENTA	
PRESENTACIÓN DIGITAL	
Contenido	La cuenta y la Partida doble 
propósito	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
Actividad de reforzamiento 6	
Realizar un Mapa mental del tema Definición y estructura de la cuenta. que posterior a su realización socializan al grupo e integran la actividad al portafolio de evidencias. La actividad la puedes realizar utilizando las TICS (ppt, canva, genially) o a mano. Puedes apoyarte de tu investigación previa o utilizar el material de la guía. Entrega semana 3	
-MAPA MENTAL	
<u>¿Qué es?</u> un producto multimedia que contiene o integra "sonidos, videos, imágenes, texto, enlaces, hipertextos, hipervínculos, efectos visuales y animaciones. Características Contenido: Se recomienda que sea directo, preciso y conciso. Es conveniente que cada diapositiva se enfoque en un solo aspecto. Tipografía: Los elementos tipográficos como la fuente, el tamaño de letra y el interlineado deben guardar coherencia a lo largo de toda la presentación; además, es necesario que el	

tipo de letra a utilizar sea legible.

Imágenes: Es recomendable que las imágenes sean funcionalmente representativas del contenido que se aborda y no meramente decorativas.

Esquematización: Se sugiere que toda presentación digital esté previamente esquematizada para mejor comprensión por parte de la audiencia y guía de la persona expositora.

		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:
GRUPO Y TURNO: Tercero ____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.
UAC: Formación Laboral Básica de Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO I: Registro de operaciones contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Mapa mental		CONTENIDO (S): Definición y estructura de la cuenta.
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Mapa mental del tema "La Cuenta y las partes de la cuenta"				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar un mapa mental del tema "Definición y las partes de la cuenta" incluir en el mapa mental imágenes o recortes que relacionan a las definiciones de la cuenta y a su estructura. .				
No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			Si cumple	No cumple
1	Descripción clara de los conceptos que componen el tema. "la cuenta"	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				
Logros				
Aspectos de mejora				



Tema 7: Clasificación de las cuentas contables

7.1 Activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

Por lo general, las cuentas contables se caracterizan por ser organizadas y permitir la identificación del tipo de transacción realizada. Además, de:

- Poseer un nombre, contenido y código en la parte superior.
- No requiere contar con la fecha en la que se realizó la operación.



Ilustración 49 Vexels. (s.f.). Icono de trazo de factura de dinero factura de dinero Diseño PNG.
<https://es.vexels.com/merch/png/factura-de-dinero/>

Las cuentas contables se dividen en 3 grupos, según:

Clasificación de cuentas contables según el grupo al que pertenecen

Clasificación de cuentas contables según la naturaleza de las cuentas

Clasificación de cuentas contables según su estado financiero

Clasificación de cuentas contables según el grupo al que pertenecen

- Activos: reflejan todos los bienes y derechos de una empresa, ya sean tangibles o intangibles.
- Pasivos: muestran las obligaciones que tiene un negocio con alguna entidad. Por ejemplo, el compromiso que tiene una empresa de pagar algún préstamo.

"Educación que genera cambio"

- Capital: Refleja las aportaciones de los dueños de la empresa o las aportaciones que hacen los inversores externos.
- Ingresos: reflejan el dinero que entra a una empresa como resultado de las actividades económicas de la misma.
- Costos: están relacionados directamente con los procesos de producción en la empresa. Es lo que se invierte con el objetivo de obtener un beneficio económico a cambio.
- Gastos: son los recursos que emplea un negocio para su funcionamiento (como los gastos administrativos y lo que se destina para publicidad). [También te puede interesar.

Clasificación de cuentas contables según la naturaleza de las cuentas

NATURALEZA (DEUDORA, ACREEDORA)

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

Naturaleza	Aumentan		Disminuyen	
	Cuentas de:	Debe	Haber	Debe
DEUDORA	Activo	(+)		(-)
	Costos	(+)		(-)
	Gastos	(+)		(-)
ACREEDORA	Pasivo		(+)	(-)
	Capital		(+)	(-)
	Ingresos		(+)	(-)

"Educación que genera cambio"

También se puede clasificar las cuentas según el grupo al que pertenecen. Este último tipo de cuenta contable se basa en el estado financiero en que se presentan. Existen dos grupos:

1. Cuentas del estado de la situación financiera, aquí se encuentran los activos, pasivos y el patrimonio.
2. Cuentas del estado de resultados, donde se ubican los ingresos, costos y gastos.



Ilustración 50 Policy Issues - NYSCOP - New York State Conference of BlueCross BlueShield Plans. (2024, 5 febrero). NYSCOP - New York State Conference Of BlueCross BlueShield Plans. <https://nysblues.org/key-issues-new/>

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		
ACTIVO	Circulante	• Caja • Bancos • Inversiones en valores • Documentos por cobrar • Clientes • Deudores diversos • IVA por cobrar • Almacén • Intereses por cobrar • • Anticipo a proveedores
	No circulante	• Terreno • Edificio • Maquinaria y equipo • Mobiliario y equipo • Equipo de reparto • Construcciones en proceso • Gastos de organización • Gastos de instalación • Rentas pagadas por anticipado • Seguros pagados por anticipado • Intereses pagados por anticipado

CUENTAS DE BALANCE GENERAL O SITUACIÓN FINANCIERA		
PASIVO	A corto plazo	• Proveedores • Acreedores • Impuestos por pagar • IVA por pagar • Intereses por pagar • Anticipo de clientes
	A largo plazo	• Documentos por pagar • Créditos hipotecarios
CAPITAL		• Capital Social • Reserva legal • Reserva de reinversión • Utilidades de ejercicios anteriores • Utilidad del ejercicio

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	
INGRESOS	Ventas
	Intereses a favor
	Otros ingresos
COSTOS	Costo de ventas
GASTOS	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.

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CONTABLES	
ROTAFOLIO	
Contenido	La cuenta 
Habilidades	Reconoce la clasificación de las diferentes cuentas de la contabilidad.
Propósito	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.
Actividad de Reforzamiento 7	
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.	
ROTAFOLIO	
<u>¿Qué es?</u> 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	

"Educación que genera cambio"

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.

 		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 de la empresa.
UAC: Formación Laboral Básica de Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Rotafolio		CONTENIDO (S): La Cuenta.
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Rotafolio Clasificación de las cuentas				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
<u>Elaborarán un rotafolio de las cuentas</u> de una entidad comercial de manera individual (tamaño aprox 18cm X 15cm) o en equipos, debe incluir: <u>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</u>				
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 tiene una descripción incorrecta y sin detalles	La actividad no cumple el criterio
2.-El rotafolio muestra redacción de forma clara, coherente y 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.

	El alumno da una	La aportación es	La presentación	No
Criterios	CRITERIOS DE VALORACIÓN			
	Excelente	Bueno	Suficiente	Insuficiente
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				



Tema 8: La partida doble

8.1 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.



Ilustración 51 Benítez, S. (2024, 7 febrero). En qué Consiste la Partida Doble: Descifrando los Fundamentos de la Contabilidad - Quo.mx. Quo.mx. <https://quo.mx/industria-e-innovacion/19939/>

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 estos. En otras palabras, la partida doble permite registrar, de manera clara, ordenada y comprensible, todas las transacciones financieras, para obtener así los estados financieros.

"Educación que genera cambio"

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.

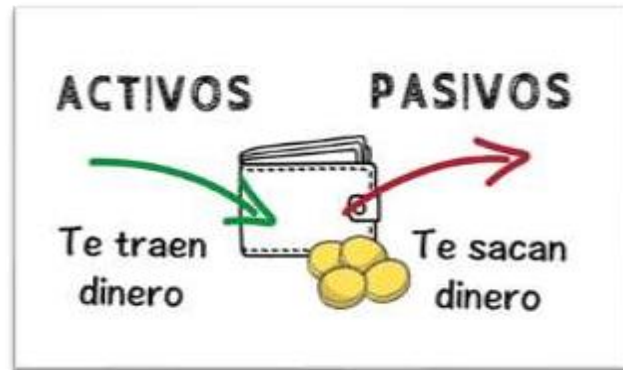


Ilustración 52 Finanzas Match. (s.f.). *ACTIVOS VS PASIVOS*.
FACEBOOK.
<https://www.facebook.com/photo.php?fbid=122177197736082922&id=61552487667695&set=a.122101618394082922>

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.

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



8.1.1 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 acreedor
- 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



Ilustración 53 ESCUELA CONTABLE. (s. f.). PRINCIPIOS DE LA PARTIDA DOBLE. FACEBOOK.
<https://www.facebook.com/EscuelaContablePeru/posts/-los-6-principios-de-la-partida-doble-establecidos-por-el-padre-de-la-contabilidad/274631271345271/>

"Educación que genera cambio"

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 \$/. 900.00	José \$/. 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:

Recibe

José S/. 900.00

Entrega

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: Ingresa 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

Mercaderías	—>	cuenta deudora
Caja	—>	cuenta acreedora

manera:

8.1.2 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

"Educación que genera cambio"

- 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.

8.2 Registro de operaciones

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 Deudora	¿Quién recibe?
Toda persona que entrega es Acreedora	¿Quién entrega o dá?

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

PARA RESULTADOS	PREGUNTA
Toda pérdida es Deudora	¿Existe pérdida?
Toda ganancia es Acreedora	¿Existe ganancia?

PARTIDA DOBLE
 ESCUELACONTABLE.COM

Ilustración 54 Taya, S. (2023a, abril 7). Partida doble: Definición, principios, reglas y ejemplos. Escuela Contable. <https://escuelacontable.com/contabilidad-basica/partida-doble-definicion-principios-reglas-y-ejemplos/>

8.2.1 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

"Educación que genera cambio"

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

ILUSTRACIÓN 55 TAYA, S. (2023B, ABRIL 7). PARTIDA DOBLE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, REGLAS Y EJEMPLOS. ESCUELA CONTABLE. [HTTPS://ESCUELACONTABLE.COM/CONTABILIDAD-BASICA/PARTIDA-DOBLE-DEFINICION-PRINCIPIOS-REGLAS-Y-EJEMPLOS/](https://escuelacontable.com/contabilidad-basica/partida-doble-definicion-principios-reglas-y-ejemplos/)

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 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.

"Educación que genera cambio"

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

ILUSTRACIÓN 56 TAYA, S. (2023B, ABRIL 7). PARTIDA DOBLE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, REGLAS Y EJEMPLOS. ESCUELA CONTABLE. [HTTPS://ESCUELACONTABLE.COM/CONTABILIDAD-BASICA/PARTIDA-DOBLE-DEFINICION-PRINCIPIOS-REGLAS-Y-EJEMPLOS/](https://escuelacontable.com/contabilidad-basica/partida-doble-definicion-principios-reglas-y-ejemplos/)

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

"Educación que genera cambio"

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

ILUSTRACIÓN 576 TAYA, S. (2023B, ABRIL 7). PARTIDA DOBLE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, REGLAS Y EJEMPLOS. ESCUELA CONTABLE. [HTTPS://ESCUELACONTABLE.COM/CONTABILIDAD-BASICA/PARTIDA-DOBLE-DEFINICION-PRINCIPIOS-REGLAS-Y-EJEMPLOS/](https://escuelacontable.com/contabilidad-basica/partida-doble-definicion-principios-reglas-y-ejemplos/)

LA PARTIDA DOBLE	
PRESENTACION DIGITAL	
Contenido	La Partida Doble 
Propósito	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.
Actividad de Reforzamiento 8	
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. Entrega semana 4	
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



		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 de la empresa.
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD		TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Presentación		CONTENIDO (S): La partida doble.
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Presentación La Partida doble				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Elaborar una presentación de forma creativa del tema "La partida doble." Usando canva, genially o alguna plataforma similar de ser posible. 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.				
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 describe incorrectamente el 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	La conclusión es simple y no da su punto de vista	La conclusión no corresponde al tema.	No aporta su punto de

	punto de vista	personal del		vista del
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 describe incorrectamente el tema y sin detalles	La actividad no cumple el criterio
Puntuación total				
Logros				
Aspectos de mejora				



Tema 9: Reglas de Cargo y Abono

9.1 Concepto de cargo y abono

El cargo en contabilidad también llamado débito es una anotación contable que se registra en el lado izquierdo del debe. Representa un aumento en las cuentas del activo y gastos o una disminución en las de pasivo, capital e ingresos.

El abono en contabilidad es el registro de una operación en el lado derecho de una cuenta o columna del haber. Dependiendo de la cuenta, representa una salida de activos, una disminución de gastos o un aumento de deudas e ingresos.

9.2 Definición de débito y crédito

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 el debe, cuando decimos que abonamos es hacer el registro contable por el haber, independientemente de que aumente o



Ilustración 58 Reglas de cargo y abono. (s.f.). SoundCloud.
<https://soundcloud.com/yadira-parraga/reglas-de-cargo-y-abono>

"Educación que genera cambio"

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

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.

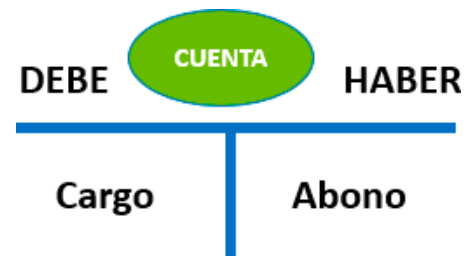


Ilustración 59 Taya, S. (2023, 30 diciembre). Abono – ¿Qué es abono? Escuela Contable. <https://escuelacontable.com/diccionario-contable/abono-en-contabilidad/>

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.

"Educación que genera cambio"

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.

9.3 Importancia de las reglas del cargo y el abono



Ecuación Contable y reglas de cargo y abono	
Activo = Pasivo + Capital Contable	
Debe	Haber
Aplicación	Origen
Cargo	Abono
(+) Activo	(-) Activo

(-) Pasivo	(+) Pasivo
(-) Capital	(+) Capital

9.4 Reglas básicas de cargo y abono

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
E BANCOS	\$ 10.000	
M CUENTAS POR COBRAR		\$ 10.000

L Con aumento de pasivo.

O
S

"Educación que genera cambio"

Compra de inventario al crédito por \$ 25.000

	CARGO	ABONO
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

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

efectivo.

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
J
E
M
P
L
O
S

Con disminución de un activo.

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

	CARGO	ABONO
PROVEEDORES	\$ 20.000	
BANCOS		\$ 20.000

Con aumento de otro pasivo.

Se garantiza deuda a nuestro proveedor de mercadería por medio de firma de un título de

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

crédito por el valor de \$ 5.000.

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

	CARGO	ABONO
CAPITAL CONTABLE	\$ 35.000	
BANCOS		\$ 35.000

de sus aportaciones por valor de \$ 35.000.

O Con aumento de otro pasivo.

S Se registra factura por gasto de papelería para la oficina por \$ 1.500 que quedan

	CARGO	ABONO
GASTOS DE OFICINA	\$ 1.500	
PROVEEDORES		\$ 1.500

pendientes de pago.

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.

"Educación que genera cambio"

	CARGO	ABONO
UTILIDAD DEL EJERCICIO	\$ 7.000	
RESERVA LEGAL		\$ 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 pérdida.

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.

"Educación que genera cambio"



REGLAS DEL CARGO Y EL ABONO

Diagrama

Contenido

Reglas del cargo y el abono



Propósito

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 9

Elaborar una infografía 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 del modelo de planeación didáctica.

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

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.

		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 de la empresa.	
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD	TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables	
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO: Infografía		CONTENIDO (S): Reglas del cargo y abono.	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Infografía de las reglas del cargo y el abono				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar una infografía 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.- La infografía 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.- La infografía 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.- 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 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.

Tema 10: Libros de contabilidad



10.1 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.

10.1.1 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.

"Educación que genera cambio"

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".

10.1.2 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.



Ilustración 61 Ledger. (s.f.). Vectores. <https://es.vecteezy.com/artes-vectorial/5068838-editable-flat-design-of-ledger-icon-editable-vector>

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

"Educación que genera cambio"

Esta contabilización se debe ir recogiendo día a día; o en periodos 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	
DEUDAS HIPOTECARIAS		50.000
BANCO CUENTA CLIENTE		2.500

Ilustración 62 Libro diario - ¿Qué es el libro diario? | Debitoor. (s.f.). Debitoor.
<https://debitoor.es/glosario/definicion-libro-diario>

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.

10.2 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.



"Educación que genera cambio"

En el libro mayor figura el concepto de la operación registrada, él 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.

10.2.1 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.



Ilustración 63 General Ledger Accounting. (s. f.).
IMGBIN. <https://imgbin.com/png/C5E1J2U8/general-ledger-accounting-png>

10.2.2 Como rellenar 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 contra cuenta, 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.

"Educación que genera cambio"

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.

10.2.3 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	

Ilustración 64 Mayor contable - ¿Qué es el mayor contable? | Glosario de Debitoor. (s. f.). Debitoor.
<https://debitoor.es/glosario/definicion-libro-de-mayor>

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

"Educación que genera cambio"

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		

ILUSTRACIÓN 65 MAYOR CONTABLE - ¿QUÉ ES EL MAYOR CONTABLE? | GLOSARIO DE DEBITOOR. (S. F.-B).
DEBITOOR. [HTTPS://DEBITOOR.ES/GLOSARIO/DEFINICION-LIBRO-DE-MAYOR](https://debitoor.es/glosario/definicion-libro-de-mayor)

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.

10.2.4 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, él debe menos el haber.

- El **saldo será deudor** cuando él debe sea mayor que el haber.
- El **saldo será acreedor** cuando el haber sea mayor que él 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.

LIBROS DE CONTABILIDAD	
Evidencia 10– CUADRO COMPARATIVO	
Contenido	Libros de contabilidad 
Propósito	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 10	
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.	
CUADRO COMPARATIVO	
¿Qué es?	

"Educación que genera cambio"

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?

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



		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:
GRUPO Y TURNO: Tercero ____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Cuadro comparativo		CONTENIDO (S): Libros de contabilidad
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				



Tema 11: Estados Financieros

Los Estados Financieros son documentos contables, esencialmente numéricos que presentan la situación financiera de una empresa, a una fecha cierta, los resultados que obtuvo en un periodo determinado, y la repercusión en el patrimonio de los accionistas.

Estos documentos muestran la situación económica de una empresa, la capacidad de pago de esta, a una fecha determinada, pasada, presente o futura; o bien, el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado presente o futuro, en situaciones normales o especiales. Dichos estados son el resultado del proceso contable, a través de ellos se hace tangible lo acontecido en un periodo dado de actividades, permitiendo evaluar los resultados y la repercusión de estos en el patrimonio de la organización que se trate.

De las cinco series que forman la totalidad de las Normas Internacionales de Información Financiera, en la serie NIF B "Normas Aplicables a los Estados Financieros en su conjunto" se encuentran las principales reglas aplicables a dichos Estados Financieros.

Sin embargo, conviene precisar que en la Norma NIF A-3 "necesidades de los usuarios y objetivos de los Estados Financieros" en donde se establece que:

Los Estados Financieros son la manifestación fundamental de la información financiera; son la representación estructurada de la situación y desarrollo financiero de una entidad a una fecha determinada o por un periodo definido. Su propósito general es proveer información de una entidad a cerca de la posición financiera, del resultado de sus operaciones y los cambios en su capital o patrimonio contables y en sus recursos o fuentes, que son útiles al usuario general en el proceso de la toma de sus decisiones económicas.

Los Estados Financieros también muestran los resultados del manejo de los recursos encomendados a la administración de la entidad, por lo que, para satisfacer ese objetivo, deben proveer información sobre la evolución de: los activos, los pasivos, el capital o patrimonio contables, los ingresos, los costos o gastos, los cambios en el capital o patrimonio contables y los flujos de efectivo o, en su caso, los cambios en la situación financiera.

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 periodos 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

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.

conforman son las siguientes:

11.1 Estado de situación financiera (Balance General)

Siguiendo con la NIF A-3, el Estados de Situación Financiera responde a las necesidades comunes del usuario general y el objetivo es:

- El Balance General, también llamado Estado de Situación Financiera, que muestra información relativa a una fecha determinada sobre los recursos y obligaciones financieros de la entidad; por consiguiente, los activos en orden de su disponibilidad, revelando sus restricciones; los pasivos atendiendo a su exigibilidad, revelando sus riesgos financieros; así como, el capital o patrimonio contables a dicha fecha.

Es emitido tanto por entidades lucrativas como por las entidades con propósitos no lucrativos, y se conforma básicamente por los siguientes elementos:

1. Activos
2. Pasivos

3. Capital o patrimonio contables, este último cuando se trata de entidades con propósito no lucrativo.

11.2.1 Concepto de Balance general

El balance es un estado conciso o sintético, formulado con los datos de los libros de contabilidad llevados por partida doble, en el cual se consignan de un lado todos los recursos y del otro todas las obligaciones de la empresa a una fecha dada, por lo tanto, es un estado estático.

Para formular el Balance General de una entidad, deben contemplarse las cuentas de Activo, Pasivo y Capital Contable, debidamente clasificadas y valuadas de acuerdo con las reglas particulares que para cada caso ha establecido la serie NIF C, por lo que se integra con los saldos finales del periodo contable que arroja cada una de estas cuentas.

11.2 Estados de resultados

11.2.1 Concepto de estado de resultados

Siguiendo con la NIF A-3, el Estados de Resultados responde a las necesidades comunes del usuario general y el objetivo es:

- El Estado de Resultados, para entidades lucrativas o, en su caso, Estado de Actividades, para entidades con propósitos no lucrativos, que muestran la información relativa al resultado de sus operaciones en un periodo y, por ende, de los ingresos, gastos; así como, de la utilidad (pérdida) neta o cambio neto en el patrimonio contable resultante en el periodo.

El estado de resultados es emitido únicamente por entidades lucrativas y está integrado básicamente por los siguientes elementos:

- a) Ingresos, costos y gastos, excepto aquellos que por disposición expresa de alguna norma particular forman parte de las otras partidas integrales.
- b) Utilidad o pérdida neta

El estado de actividades es emitido por las entidades con propósitos no lucrativos y está integrado básicamente por los siguientes elementos: ingresos, costos y gastos.

11.3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto (Capital)

Siguiendo con la NIF A-3, el Estados de Cambios en el Patrimonio o Capital responde a las necesidades comunes del usuario general y el objetivo es:

11.3.1 Concepto del estado de cambios en el patrimonio Neto.

- El Estado de Variaciones en el Capital Contable, en el caso de entidades lucrativas, que muestra los cambios en la inversión de los accionistas o dueños durante el periodo

Este estado financiero es emitido por las entidades lucrativas y se conforma por los siguientes elementos básicos:

- a) Movimientos de propietarios: son cambios al capital contribuido, o en su caso, al capital ganado de una entidad durante un periodo contable
- b) Creación de reservas o utilidad bruta: representa una segregación de las utilidades netas acumuladas de la entidad, con fines específicos y creados por decisión de su propietario.

El proceso para su formulación es relativamente sencillo, mismo que puede resumirse en los siguientes pasos:

1. Contar con la información relativa a saldos iniciales y finales del periodo del que se trate de las cuentas que integran el Capital Contable, así como la información adicional necesaria.
2. Identificar los movimientos ocurridos en cada una de las cuentas y corroborarlos con la información adicional proporcionada.

3. Iniciar la elaboración partiendo de los saldos iniciales, para que en forma posterior se anoten los aumentos y disminuciones ocurridas durante el periodo, en cada una de las cuentas del Capital Contable.
4. Sumar o restar a los saldos iniciales, las modificaciones identificadas; obteniendo como resultado los saldos finales de cada una de las cuentas.

Resulta de gran utilidad para la formulación de este estado financiero, la información recabada y la hoja de trabajo elaborada en el Estado de Cambios en la Situación Financiera.

11.4 Estado de flujos de efectivo

Siguiendo con la NIF A-3, el Estado de Flujo de Efectivo responde a las necesidades comunes del usuario general y el objetivo es:

11.4.1 Concepto del estado de flujos de efectivo.

El Estado de Flujo de Efectivo, en su caso, el estado de cambios en la situación financiera, que indica información acerca de los cambios en los recursos y las fuentes de financiamiento de la entidad en el periodo, clasificados por actividades de operación, de inversión y financiamiento. La entidad debe emitir uno de los estados, atendiendo a lo establecido en normas particulares

Para realizar el Estado de Flujo de Efectivo, se requiere de dos balanzas de distinta fecha (una inicial y una final) y el Estado de Resultados del último período recién terminado:

- a) Se debe partir de la utilidad o pérdida neta.
- b) Al punto anterior se le deberá sumar o restar las partidas virtuales, con esto se pretende convertir al estado de resultados en un flujo de efectivo, (utilidad neta + partidas virtuales).

"Educación que genera cambio"

- c) Los cambios en la situación financiera se determinarán por diferencias entre distintos rubros del balance inicial y final a pesos constantes y clasificados por tipo de actividad.
- d) Los trasposos contables que no modifiquen la estructura financiera se omiten en dicho estado (reserva legal).
- e) El efecto monetario y las fluctuaciones cambiarias no se consideran partidas virtuales.

Para elaborar este estado financiero y de acuerdo con lo señalado en la NIF B-2, el procedimiento a desarrollar es el siguiente:

11.4.2 Actividades de operación

La entidad debe determinar y presentar los flujos de efectivo de las actividades de operación usando uno de los métodos siguientes:

- a) Método directo, según el cual deben presentarse por separados las principales categorías de cobros y pagos en términos brutos;
- b) Método indirecto, según el cual, preferentemente, se presenta en primer lugar la utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad o, en su caso, el cambio neto en el patrimonio contable; dicho importe se ajusta por los efectos de operaciones de periodos anteriores cobradas o pagadas en el periodo actual y, por operaciones del periodo actual de cobro o pago diferido hacia el futuro; asimismo, se ajusta por operaciones y que están asociadas con las actividades de inversión o de financiamiento.

11.4.3 Método directo.

En este método, la determinación de los flujos de efectivos de actividades de operación debe de hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

- a) Utilizando directamente los registros contables de la entidad respecto de las partidas que se afectan por entradas o salidas de efectivo; o
- b) Modificando cada uno de los rubros del estado de resultados o del estado de actividades por:
 - Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, en las cuentas por pagar y en los inventarios, derivados de las actividades de operación;
 - Otras partidas sin reflejo en el efectivo; y
 - Otras partidas que se eliminan por considerarse flujos de efectivo de inversión o de financiamiento.

11.4.4 Método indirecto.

En este método, los flujos de efectivo de las actividades de operación deben determinarse partiendo, preferentemente, de la utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad o, en su caso, del cambio neto en el patrimonio contable; dicho importe se aumenta o disminuye por los efectos de:

- a) Partidas que se consideran asociadas con:
 - Actividades de inversión; por ejemplo, la depreciación y la utilidad o pérdida en la venta de inmuebles, maquinaria y equipo; la amortización de activos intangibles; la pérdida por deterioro de activos de larga duración; así como la participación en asociadas y en negocios conjuntos;

"Educación que genera cambio"

- Actividades de financiamiento: por ejemplo, los intereses a cargo sobre un préstamo bancario y las ganancias o pérdidas en la extinción de pasivos.
- Cambios habidos durante el periodo o en los rubros, de corto o largo plazo, que forman parte del capital de trabajo de la entidad; tales como: inventarios, cuentas por cobrar y por pagar.

La presentación de los flujos de efectivo de operación parte, preferentemente, de la utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad; o en su caso, del cambio neto del patrimonio contable y, mostrando en seguida y en rubros por separado los flujos de efectivo con base en el orden en que fueron determinados. No obstante, la entidad puede partir sólo de cualquiera de los otros dos niveles básicos de utilidad o pérdida que establece la NIF B-3 Estado de Resultados (utilidad o pérdida neta o, utilidad o pérdida antes de las operaciones discontinuadas). Partir de un renglón distinto al de utilidad o pérdida antes de impuestos a la utilidad representa mostrar más partidas conciliatorias, como pueden ser impuestos a la utilidad o, en su caso, operaciones discontinuadas.

ESTADOS FINANCIEROS	
Evidencia 11 – DIAGRAMA	
Contenido	Estados Financieros Básicos.
Habilidades	Distingue los tipos de Estados Financieros básicos.
Propósito	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.

		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:
GRUPO Y TURNO: Tercero _____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la Empresa.
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: DIAGRAMA		CONTENIDO (S): Libros de contabilidad
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Diagrama del tema "estados financieros"				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar un diagrama del tema estados financieros básicos, 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	Diagrama bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento	20		
3	Diagrama 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				

Práctica 3. 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			
Papelaria 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.

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 la 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 en caja.
31. Se pagó 30,000 de la hipoteca en efectivo.

 		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 de la empresa.
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO /EVIDENCIA: Ejercicios	ESPERADO CONTENIDO (S): Registro de Operaciones Contables	
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 más.	30		
5	Los movimientos realizados son correctos en un 80% o más.	20		

PRÁCTICA ¿QUÉ CUENTAS, CUENTA EL CONTADOR?

Contenido

Submódulo 1



Habilidades

- Revisa los antecedentes de la contabilidad y la clasificación de las entidades económicas.
- Reconoce la clasificación de las diferentes cuentas de la contabilidad.
- Distingue los movimientos de cargo y abono.
- Ordena los registros en los libros de contabilidad.

Propósito

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.

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS SIGA

La práctica integradora debe contener:

- Presentación
- Esquemas de los ejercicios y los temas vistos.

- c) Situación didáctica
- d) Solución propuesta (anexar fotos)
- e) Registro de las cuentas T
- f) Balance general
- g) Estado de resultados
- h) Balance de comprobación
- i) Conclusión



Situación Didáctica

Situación Didáctica	
Título:	REGISTRO OPERACIONES CONTABLES
Modelo de planeación didáctica	Elaborarán un rotafolio de las cuentas de una entidad comercial de manera individual (tamaño aprox 18cm X 15cm) o en equipos de tres alumnos (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 expondrán en plenaria 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 que 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.
Conflicto cognitivo:	1.- ¿Cómo le explicarías a la Sra. Ivonne que 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?

Portafolio de Evidencias

SIGA:

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

Gestión 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

"Educación que genera cambio"

		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: Sumativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.	
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD	TIPO DE INSTRUMENTO: Rubrica		SUBMÓDULO I: Registro de Operaciones Contables	
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Portafolio de evidencias y rotafolio		CONTENIDO (S): Registro y operaciones contables.	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Portafolio de Evidencias				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Práctica integradora debe contener: Presentación, introducción (Impacto de la contabilidad en la vida económica del país, esquemas de los temas vistos, situación didáctica, solución de propuesta (Anexar fotos), registros en pólizas de diario, registro en cuentas T y 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 de la 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	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 submódulo.	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				
Logros:				
Aspectos de Mejora:				

Temario Submódulo II

Módulo I: Administración y registro de operaciones contables de la empresa

Submódulo II. Administración de las Organizaciones

1. Generalidades de la empresa

- 1.1 Importancia de la empresa
- 1.2 Recursos básicos de la empresa
- 1.3 Finalidad de las empresas

2. Empresa

- 2.1 Definición de empresa
- 2.2 Funciones de las empresas

3. Tipos y características de las empresas

4. Filosofía y valores

5. Estructura organizacional de la empresa

- 5.1 Concepto de estructura organizacional
- 5.2 Elementos básicos de la estructura organizacional
- 5.3 La integración como método para las estructuras organizacionales
- 5.4 El diseño organizacional
- 5.5 Agrupación funcional
- 5.6 Agrupación por resultados
- 5.7 Agrupación matricial
- 5.8 Organigramas más utilizados por las empresas

6. Áreas funcionales de la empresa

- 6.1 Dirección
- 6.2 Recursos humanos
- 6.3 Producción
- 6.4 Finanzas y contabilidad
- 6.5 Marketing y ventas

7. Administración

- 7.1 Conceptos de administración

7.2 Concepto interdisciplinario de la administración

7.3 Aplicación de la administración en las organizaciones

8. Perfil del Administrador

8.1 Perfil gerencial

9. Proceso Administrativo

9.1 Concepto y características del proceso administrativo

9.2 Principios

9.3 Planeación

9.4 Organización

9.5 Dirección

9.6 Control

10. Contabilidad de la Administración

Submódulo II

Administración de las organizaciones



SUBMÓDULO II. ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES.

Propósito del Submódulo

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

Sugerencias de Evidencias de Evaluación

Identifica los tipos de entidades económicas y la gestión de su registro legal y administrativo para asociar las diferentes actividades económicas que se encuentran en su entorno.

Investiga y ejemplifica las etapas del proceso administrativo para reconocer el valor de la organización administrativa reconociendo su importancia y la necesidad de conjuntar esfuerzos para llegar a concretar objetivos comunes y la toma de decisiones

Competencia Laboral Básica a Desarrollar

Diferencia a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable con una visión emprendedora

Dosificación programática

Formación Laboral Básica: Contabilidad

Módulo I: Administración y registro de operaciones contables de la empresa

Submódulo II: Administración de las organizaciones Clave: clave C3AO

Semestre: 3ero.

Turno: Matutino/Vespertino

Periodo: 2026 – 2027



Submódulo	Momento	Tiempo (minutos)	Conocimientos	Semana	Fecha inicio	Observaciones
SUBMÓDULO II. ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES	Apertura	50 min	- Presentación del submódulo - Encuadre - Evaluación diagnóstica	8	19 – 23 de octubre de 2026	
		50 min	1. Generalidades de la empresa.			
		250 min	1.1 Importancia de la empresa. 1.2 Recursos básicos de la empresa. 1.3 Finalidad de las empresas.			
	Desarrollo	350 min	2. Empresa 2.1 Definición de empresa 2.2 Funciones de la empresa	9	26 – 30 de octubre de 2026	
		350 min	3. Tipos y características de las empresas. 4. Filosofía y valores	10	02 – 06 de noviembre de 2026	
		350 min	5. Estructura Organizacional de la empresa 5.1 Concepto de estructura organizacional 5.2 Elementos básicos de la estructura organizacional	11	09 – 13 de noviembre de 2026	

"Educación que genera cambio"

			5.3 La integración como método para las estructuras organizacionales 5.4 El diseño organizacional 5.5 Agrupación funcional 5.6 Agrupación por resultados 5.7 Agrupación matricial 5.8 Organigramas más utilizados por las empresas.			
		350 min	6. Áreas funcionales de la empresa 6.1 Dirección 6.2 Recursos humanos 6.3 Producción 6.4 Finanzas y contabilidad 6.5 Marketing y ventas	12	16 – 20 de noviembre de 2026	
		100 min	7. Administración 7.1 Conceptos de administración 7.2 Enfoque interdisciplinario de la administración 7.3 Aplicación de la administración en las organizaciones 8. Perfil del administrador 8.1 Perfil gerencial	13	23 – 27 de noviembre de 2026	
		250 min				
SUBMÓDULO II. ADMINISTRACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES	Desarrollo	350 min	9. Proceso Administrativo 9.1 Concepto y característica del proceso administrativo 9.2 Principios 9.3 Planeación 9.4 Organización	14	30 de noviembre - 04 de diciembre de 2026	

			9.5 Dirección 9.6 Control			
		350 min	10. Contabilidad de la Administración	15	07 - 12 de diciembre de 2026	
	Cierre	350 min	Situación didáctica "Fábrica de sueños y productos"	16	14 - 18 de diciembre de 2026	
				17	06 - 08 de enero de 2027	Reforzamiento académico Reunión académica
				18	11 - 15 de enero de 2027	Reforzamiento académico.
				19	18 - 22 de enero de 2027	Evaluación Extraordinaria Intersemestral.
				20	25 - 29 de enero de 2027	Jornada de capacitación
				21 y 22		Fin de periodo Receso escolar
		5,600 min				

En la realización del presente material, participaron los docentes:

Coordinador: Mtra. Flor de liz Bautista Gómez

Asesor: Mtro. Juan José Hidalgo Hernández



Encuadre Submódulo 2. Administración de organizaciones

SUBMÓDULO II: ADMINISTRACION DE ORGANIZACIONES					
EVALUACIONES					Puntaje
Evaluación diagnóstica semana 8					0%
Evaluación sumativa (Examen)					20%
Subtotal					20%
EVIDENCIAS					Puntaje
ACT1:	Infografía digital	Generalidades de la empresa	Lista de Cotejo	Semana 8	4.28%
ACT2:	Reporte de Investigación	Definición y función de la empresa	Lista de Cotejo	Semana 9	4.28 %
ACT3:	Cuadro Sinóptico	Tipos y características de las empresas	Lista de cotejo	Semana 10	4.28%
ACT4:	Cuadro comparativo	De 3 empresas o negocios de su localidad de acuerdo con su tipo, características, filosofía y valores.	Lista de cotejo	Semana 10	4.28 %
ACT5:	Reporte de Investigación	Organigramas más utilizados por las empresas como parte de su estructura organizacional.	Lista de cotejo	Semana 11	4.28 %
ACT6:	Diagrama circular	Areas funcionales de la empresa	Lista de cotejo	Semana 12	4.28%
ACT7:	Reporte de Investigación	3 conceptos de administración	Lista de cotejo	Semana 13	4.28%
ACT8:	Mapa mental	Perfil del administrador	Lista de cotejo	Semana 13	4.28 %
ACT 9:	Organizador gráfico	Proceso administrativo	Lista de cotejo	Semana 14	4.28%
ACT 10:	Resumen	Contabilidad en la administración	Lista de cotejo	Semana 15	4.28%
ACT 11	Actividad de reforzamiento	Organigrama “Proceso administrativo”	N/A	Semana 17	4.28%
ACT 12	Actividad de reforzamiento	Clasificación de las empresas según su tamaño	N/A	Semana 17	4.28%
ACT 13	Actividad de reforzamiento	Clasificación de las empresa según el sector al que pertenece	N/A	Semana 18	4.28%
ACT 14	Actividad de reforzamiento	Recursos de las empresas	N/A	Semana 18	4.28
Subtotal					60%
	Práctica 1	Material audiovisual, fotografías y diapositivas de la entrevista a una empresa local para conocer su organigrama como parte de su estructura organizacional.	Semana 12		5%
	Práctica 2	Entrevista a 3 administradores	Semana 14		5%
Subtotal					10%
SITUACIÓN DIDÁCTICA.					Puntaje

"Fábrica de sueños y productos" semana 16		10%
Subtotal	Total	100%

Evaluación diagnóstica

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

- ¿Qué entiendes por una empresa o entidad económica?
Diversas respuestas del punto de vista de los estudiantes
- ¿Para qué consideras sirve la administración?
Diversas respuestas del punto de vista de los estudiantes
- Dónde consideras pueda darse el uso de la Administración?
Diversas respuestas del punto de vista de los estudiantes
- ¿Consideras que la contabilidad y la administración se relacionan?
¿Por qué?
Diversas respuestas del punto de vista de los estudiantes
- ¿Conoces las siglas PYME y que significan?
Diversas respuestas del punto de vista de los estudiantes



¡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.

Situación didáctica

Situación Didáctica	
Título:	FÁBRICA DE SUEÑOS Y PRODUCTOS
Contexto:	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.
Conflicto cognitivo	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. Qué necesita saber una persona que quiera comenzar un negocio: ¿Qué es una empresa? ¿Como se crea la misión y visión de la empresa? ¿Qué tipo y característica debe tener la empresa de acuerdo con su tamaño? ¿Qué son los valores y filosofía y por qué es importante para una empresa? ¿Cómo debe estar organizada la empresa? ¿Qué estructura debe tener? ¿Qué perfil debe tener un administrador?



"Educación que genera cambio"

Tema 1. Generalidades de las Empresas.

1.1 Importancia de las empresas

La importancia de las empresas radica en su capacidad para crear empleos, producir y comercializar bienes y servicios, mejorar productos y servicios con una constante innovación, ser fuente de ingresos para las personas, organizaciones y el país, provocar la competencia y crecimiento empresarial. Las empresas cumplen un rol fundamental en el desarrollo económico y social del país o la localidad en donde operan, ya que generan empleo, impulsan el crecimiento económico, fomentan la innovación y el desarrollo tecnológico, promueven la sostenibilidad ambiental, y mejoran la calidad de vida de las personas. Además, las empresas desempeñan un papel fundamental en el progreso de las sociedades, impulsando la economía y promoviendo valores sociales y personales.

Una empresa es importante porque tiene la capacidad de unir a las personas en la consecución de objetivos comunes y obtener beneficios. En su función de generar empleo, una empresa puede asegurar el bienestar de muchas familias. Es crucial que tanto los directivos como los trabajadores se enfoquen en el crecimiento de la empresa y eviten acciones ilegales que puedan perjudicarla. Además, **la empresa es una creación social compleja** que busca una mejor organización de los recursos para obtener beneficios económicos y productivos. Existe una división social en la empresa, donde los más ricos detentan los medios de producción y los beneficios, mientras que la mayoría de los trabajadores pertenecen a capas medias o bajas de la escala social.

En última instancia, **la empresa satisface necesidades básicas** y busca obtener un lucro superior al que se podría conseguir de forma individual. Es a través de la empresa que se logra una optimización de recursos y una mejora en **las condiciones de vida de las personas involucradas. Por tanto, resulta esencial reconocer y valorar la importancia de una empresa en nuestra sociedad.**

1.2 Recursos básicos de las empresas

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.

1.3 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.



GENERALIDADES DE LAS EMPRESAS

ACTIVIDAD 1. INFOGRAFÍA DIGITAL

Actividad 1

El alumno investiga el tema las generalidades de la empresa: Importancia, recursos básicos y finalidad de las empresas, *para posteriormente realizar una infografía*

Consultar en fuentes confiables y con la ayuda del profesor seleccionar la información más actualizada.

INFOGRAFÍA DIGITAL

¿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





Tema 2: Definición y funciones de las empresas.

2.1 Definición de 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.



*Ilustración 66 Prezi, S. C. O. (s. f.).
GENERALIDADES DE LA CREACION DE
EMPRESAS. prezi.com.
https://prezi.com/gshbhx2vp_x/generalidades-de-la-creacion-de-empresas/*

2.2 Funciones de la 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.

DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE LAS EMPRESAS

ACTIVIDAD 2. Reporte de Investigación

ACTIVIDAD 2

Realizar una investigación de la definición y funciones de empresa. La actividad puede realizarse a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS, según las instrucciones del docente.

El alumno que tenga acceso a internet puede consultar información en cualquier fuente confiable para realizar la actividad.

REPORTE DE INVESTIGACIÓN

¿Qué son?

Un reporte de investigación es un tipo de documento académico o profesional que rinde cuentas respecto a los hallazgos y resultados obtenidos durante un proyecto investigativo de cualquier naturaleza. Comúnmente, este tipo de textos se componen de:

- a) Un índice: Permite al lector navegar por el contenido del reporte
- b) Un marco metodológico: Se explica cuál fue el procedimiento puesto en práctica para llevar a cabo la investigación y por qué.
- c) Un marco teórico: Se detallan las hipótesis o las presuntas que disparan la investigación.
- d) Una sección de resultados: Se detalla de manera ordenada lo que arrojó la investigación.
- e) Una sección de conclusiones: Se analizan los resultados obtenidos

 		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: _____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA	
UAC: Formación laboral básica de contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO II: Administración de organizaciones	
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Reporte de Investigación		CONTENIDO (S): Definición y funciones de las empresas	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reporte de Investigación					
INSTRUCCIONES AL ALUMNO: Realizar una investigación de la definición y funciones de la empresa. El alumno puede buscar la información en fuentes confiables. 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 el esquema solicitado	10			
2	Reporte bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento	20			
3	Reporte sobresaliente que presenta limpieza y ortografía correcta.	20			
4	Se identifican los temas principales e indicados	30			
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad. Entrega actividad en fecha indicada	20			
Puntuación total					
Logros					
Aspectos de mejora					



Tema 3: Tipos y características de las 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.

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

- **Según el tamaño:**
 - Número de empleados.
 - Cantidad de activos.
 - Facturación.

- **Actividad que realiza:**

- Producen bienes.
- Ofrecen servicios.
- **Distinguiendo 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

TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE LAS EMPRESAS

EVIDENCIA 3. Cuadro Sinóptico

ACTIVIDAD 3

Realiza un cuadro sinóptico sobre el tema: Empresa: Tipos y características de las empresas, puedes realizarlo a mano, en hoja blanca o en alguna herramienta de recurso digital utilizando TICS.

Entrega semana 10. 02-06 de noviembre

CUADRO SINÓPTICO

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?

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

Revisa la información del QR para tener una idea más clara de cómo realizar la línea de tiempo



		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 de la empresa.
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Rúbrica		SUBMÓDULO II: Administración de Organizaciones
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO / EVIDENCIA: Cuadro sinóptico		CONTENIDO (S): <i>Filosofía y valores de las empresas.</i>
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Cuadro sinóptico de los "tipos y características de las empresas"				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Elabora un Cuadro sinóptico del tema "tipos y características de las empresas" Puedes utilizar el material e la guía o realizar una investigación.				
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				



Tema 4. Filosofía y valores

La **filosofía empresarial** o filosofía de una empresa es la reunión de la cultura o ambiente de una empresa en un grupo de valores centrales que informan todos los aspectos de sus prácticas comerciales. A menudo, esto se conoce como la declaración de la misión o visión de la compañía.

Básicamente la filosofía empresarial comprende el anteproyecto operativo de la compañía. Esta filosofía explica cuáles son los objetivos generales de la empresa y su propósito. Asimismo, también describe cuáles son los valores que tienen más importancia para la empresa.

Tener una sólida filosofía empresarial es una buena manera de guiar a los empleados en la toma de decisiones, pero también puede ser una herramienta para fortalecer la marca y, en general, hacer que el lugar de trabajo sea más agradable. Una vez que una empresa crea una filosofía empresarial debe enunciar esa filosofía a sus empleados.

Tener una filosofía empresarial sólida es la piedra angular de un negocio exitoso. El proceso de desarrollar y comprender una filosofía empresarial puede ayudar a construir una organización cohesiva y productiva que esté bien equipada para manejar cualquier desafío que pueda enfrentar.

Los elementos principales de la **filosofía de una empresa** son:

- Principios que rigen el trabajo en la empresa.
- La declaración de misión; enuncia por qué trabaja la empresa.
- Código de ética; habla sobre los valores de la empresa al hacer el trabajo.

Una buena filosofía empresarial describe con éxito los valores, creencias y principios rectores de una empresa. Crear una filosofía requiere tiempo y diligencia por parte de los líderes empresariales.

Al redactar la filosofía, los líderes deberían preguntarse: ¿cuál es la naturaleza de mi negocio?, ¿quiénes son mis clientes?, ¿cuáles valores son importantes para mí? y ¿cuál es mi visión general para la empresa? Las respuestas a estas preguntas formarán la base de una sólida filosofía empresarial.

A continuación, **algunas preguntas** que se pueden hacer para tener clara la filosofía de una empresa:

- ¿La gente o los beneficios primeros?
- ¿Se valora la lealtad o se valora la competencia?
- ¿Los empleados o los clientes primeros?
- ¿Enfocarse en dar o enfocarse en recibir?
- ¿Hacer lo que sea mejor para el cliente o hacer lo que se necesite para hacer la venta?
- ¿Ser generoso con los salarios o pagar lo menos que pueda ser posible?
- ¿Ser justo y razonable o buscar resultados a toda costa?
- ¿Transparencia o solamente necesidad de saber?

La verdad es que no hay respuestas correctas o incorrectas para las preguntas anteriores; todo depende de la filosofía empresarial.

La forma en que se respondan estas preguntas determinará la trayectoria a largo plazo de la empresa, el tipo de empleados que se atraerán, el tipo de clientes que se retendrán y la cantidad de ingresos y beneficios que se ganarán.

Aunque estos **principios** varían inevitablemente de una empresa a otra, aquí presentamos cinco que, con frecuencia, son recurrentes en las empresas más exitosas:

- El mantenimiento de altos estándares éticos en las relaciones externas e internas es esencial para obtener el máximo éxito.
- Las decisiones deben basarse en hechos, considerados objetivamente, lo que se llama la técnica para la toma de decisiones basada en hechos y pensada a fondo.
- El negocio se debe mantener en ajuste con las fuerzas que operan en su entorno.
- Se deben juzgar a las personas con base en su desempeño, no por su educación, personalidad o habilidades personales.
- El negocio debe administrarse con un sentido de urgencia competitiva.

Hay que tomarse el tiempo de pensar a través de la visión, misión y valores centrales del negocio, para luego crear cuidadosamente una filosofía empresarial clara para lo siguiente:

¿Cómo se piensa dirigir la organización de ahora en adelante?, ¿qué se representa?, ¿qué se niega a hacer?, ¿cómo se desea que los empleados, clientes y comunidad piensen de la empresa?

- **Ejemplos de filosofía empresarial**

Como entidad de negocio, la filosofía de una empresa es un reflejo de los valores de sus líderes. Algunas filosofías empresariales son muy conocidas, como la de Google, que enumera atributos como "lo mejor es hacer una cosa realmente bien" y "puedes ganar dinero sin hacer el mal".

1. Nestlé

La filosofía empresarial general de Nestlé se puede resumir en un eslogan: Good food, Good life. Pretende por tanto ofrecer buena comida para tener una buena vida. Entre sus valores destacan

desarrollar productos basados en principios científicos, actuar de forma legal y honesta y respetar a empleados y personas con las que hacen negocios.

2. Apple

La filosofía empresarial de Apple se resume en su visión: "producir los mejores productos de computación personal a estudiantes, diseñadores, educadores, ingenieros, científicos y consumidores en general". No solo pretenden producir los mejores productos, sino también contribuir a tener un mundo mejor.

3. Facebook

La filosofía empresarial de Facebook se reúne en su misión y valores; hacer un mundo más conectado, mejorar la vida de las personas, ser abierto, moverse rápido en los negocios, ser ambicioso y dar valor social.

Estos valores permiten a Facebook ofrecer a sus clientes su principal producto; anuncios altamente segmentados para todo tipo de empresas.

4. Google

No todas las empresas necesitan tener una declaración de misión, filosofía y código de ética, pero un ejemplo de una empresa que tiene las tres es Google.

Declaración de la misión

Una declaración de misión debe resumir sucintamente lo que hace o cuáles son sus objetivos. La declaración de la misión de Google es "Organizar la información del mundo y hacer que sea útil y accesible universalmente".

Filosofía

"Educación que genera cambio"

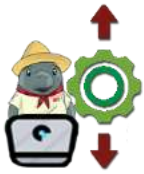
Una filosofía empresarial debe dar cuerpo a la declaración de la misión, que es concisa y casi como un lema basado en ideas o valores centrales que la compañía y sus miembros aprecian y se adhieren en sus negocios.

Los **valores empresariales** son los principios éticos que definen la identidad de una empresa y guían sus decisiones, comportamientos y cultura. Algunos de los valores que las empresas deben cultivar son:

- Honestidad
- Calidad
- Puntualidad
- Pasión
- Competitividad
- Trabajo en equipo
- Orientación al cliente
- Responsabilidad social

FILOSOFÍA Y VALORES DE LAS EMPRESAS	
EVIDENCIA 4. Cuadro comparativo	
ACTIVIDAD 4	
Investiga y elabora un Cuadro comparativo de 3 empresas o negocios de tu localidad, de acuerdo con su tipo, características, filosofía y valores. Realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o de manera digital utilizando las TICS.	
Cuadro comparativo Se puede emplear para comparar dos o más objetos, ideas, procesos, teorías, conceptos, eventos, personajes, opciones, temas, fenómenos, situaciones, entre otros elementos. Es una herramienta que, mediante filas y columnas, dispone de manera lógica, breve y visualmente ordenada de determinados contenidos. Esta forma de representación facilita la lectura y comprensión de la información. Se suele emplear diferentes contextos, como el académico, el escolar o el laboral, para tomar decisiones, estudiar, hacer presentaciones o elegir entre dos o más opciones.	





Práctica 1. Características, filosofía y valores de las empresas.

Instrucciones: Con la información obtenida de tu investigación realiza un cuadro comparativo.

EMPRESA	TIPO	CARACTERÍSTICA	FILOSOFÍA	VALORES

		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:
GRUPO Y TURNO: Tercero ____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: Administración y Registro de operaciones contables de la empresa.
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO II: Administración de las Organizaciones
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Cuadro comparativo		CONTENIDO (S): Tipos de empresas
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Cuadro comparativo de los "tipos, características, filosofía y valores" de 3 diferentes empresas				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar un cuadro comparativo de 3 empresas o negocios de su localidad, de acuerdo con su tipo, características, filosofía y valores. 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				

Tema 5: Estructura organizacional de las empresas.



5.1 El concepto de estructura organizacional

A menudo, los conceptos de estructura y diseño organizacionales se ven como sinónimos. Normalmente la estructura organizacional es “representada por un organigrama formal que muestra las relaciones de autoridad, los canales formales de autoridad, los grupos formales de trabajo, los departamentos o divisiones y las líneas formales de responsabilidad” (...) además, “describe las relaciones internas, la división de mano de obra y el medio de coordinar la actividad dentro de la organización” (Hodge, 2003, p. 34 y 18). Para Strategor (1995), la estructura es el conjunto de las funciones y de las relaciones que determinan formalmente las funciones que cada unidad deber cumplir y el modo de comunicación entre cada unidad. Según Hall (1996) la estructura organizacional es “el arreglo de las partes de la organización”. Para Hall (1996), Ranson, Hinings y Greenwood (1980, Citado por Hall, 1996) y Hodge (2003) la estructura debe de ser contingente, es decir que sepa adaptarse a cada situación de la organización, a los cambios de los miembros entre otros, por tanto, la estructura de una organización no debe estar fija nunca.

En su obra, Hall (1996) logra hacer una aproximación desde diferentes concepciones acerca del concepto de estructura. La primera de ellas es la de Blau (citado por Hall: 1996) según la cual la estructura organizacional es “la distribución a lo largo de varias líneas, de personas entre posiciones sociales que influyen en las relaciones de los papeles entre la gente”. Esta concepción se centra en aclarar que toda estructura organizacional debe tener tres elementos clave: la división del trabajo, las reglas y la jerarquía. Otra definición es la de Sewel (citado por Hall, 1996), quien considera “la importancia de las interacciones humanas en la formación de las estructuras, puesto que las estructuras configuran las prácticas de la gente, pero también es cierto que las prácticas de la gente constituyen la estructura”. Para Fombrum (1986, Citado por Hall, 1996), la estructura está en surgimiento continuo debido a que “existe una yuxtaposición de soluciones

tecnológicas, intercambios políticos e interpretaciones sociales en las organizaciones y alrededor de ellas, que dan como resultado módulos de estructuración".

De acuerdo con sus investigaciones, Liwak (1961), Hall (1962), Heydebrand (1990), Sticinchcombe (1990) (citados por Hall, 1996) piensan que la organización no tiene una única estructura. Por otro lado, Chiavenato (2006) considera a la estructura organizacional "como el conjunto de elementos relativamente estables que se relacionan en el tiempo y en el espacio para formar una totalidad". La definición más sencilla es la propuesta por Johnson y Scholes (1997), quienes consideran a la estructura organizacional como un esqueleto, ya que definen la forma general y facilitan o constriñen ciertas actividades. Quizás el autor que más ha trabajado sobre dicho tema en la actualidad es Henry Mintzberg (1995)⁵, para quien la estructura es el conjunto de todas las formas en que se divide el trabajo en tareas distintas, y la posterior coordinación de éstas... la estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible. Dentro del concepto de estructura organizativa se pueden incluir "ideas como el proceso de toma de decisiones (centralización), cómo se divide la mano de obra (diferenciación) y el conjunto de normas, políticas y procedimientos que rigen las actividades (formalización) de la organización (Hodge, 2003).

5.2 Elementos básicos de la estructura organizacional.

Para Hodge (2003) la estructura reconoce dos elementos clave: la diferenciación y la integración. La diferenciación es el desglose del trabajo para llevarlo a cabo en una serie de tareas, tema que fue estudiado por primera vez por Lawrence y Lorsh en su obra Adaptación de las estructuras de las empresas, publicado en 1967. Para Lawrence y Lorsh (citados por Strategor, 1995), la diferenciación es la división de la empresa en un determinado número de unidades que conlleva una división correspondiente del entorno distintos. Según Strategor (1995), la diferenciación se explica sobre la base de las siguientes cuatro dimensiones:

"Educación que genera cambio"

1. La naturaleza de los objetivos, que pueden ser medidos en términos cuantitativos (coste, rendimiento, plazo) o cualitativos (calidad de servicio, innovación).
2. El horizonte temporal del trabajo: a corto o largo plazo.
3. La naturaleza de la orientación de los individuos: que pueden estar más concentrados en la tarea que deben realizar, o en sus relaciones con los demás.
4. El grado de formalización de la estructura, en el sentido antes definido. Según Hodge (2003) la diferenciación puede ser horizontal, vertical, o por dispersión espacial. En seguida veremos de qué se trata cada una.

Diferenciación horizontal (departamentalización): se refiere a la forma en que están subdivididas las tareas desarrolladas por la organización, a un mismo nivel jerárquico. Una primera forma de diferenciación horizontal es subdividir las tareas en trabajo realizado por especialistas y no especialistas. Una segunda forma de diferenciación horizontal es la de la realización de tareas rutinarias y uniformes, como en las plantas de ensamble. Los problemas que a menudo se presentan con este tipo de diferenciación es la de dar nombre a los diferentes puestos de trabajo y la de coordinar a los especialistas.

Diferenciación vertical (jerarquización): este tipo de diferenciación hace referencia "a la división de trabajo por niveles de autoridad, jerarquía o cadena de mando" (Hodge, 2003). Uno de los problemas que puede presentar una diferenciación vertical extrema es la lenta comunicación organizacional, lo que implica una demora en la toma de decisiones. Chiavenato (2004) considera tres niveles organizacionales (niveles jerárquicos) básicos para la toma de decisiones correspondientes al diseño y la estructuración organizacional, los cuales se resumen en la tabla 1.

Tabla 1. La organización en los tres niveles organizacionales.

Nivel organizacional	Funcionarios	Organización	Contenido	Amplitud
Institucional	Presidentes o directores	Diseño organizacional	Genérico y sintético	Macroorientado. Enfoca a la organización como una totalidad.
Intermedio	Diferentes gerentes	Diseño departamental	Menos genérico y más detallado	Enfoca a la organización por separado.
Operacional	Supervisores y obreros	Diseño de cargos y tareas	Detallado y analítico	Microorientado. Aborda cada operación por separado.

Fuente: Chiavenato (2004).

Diferenciación por dispersión espacial: se refiere al proceso en el cual las actividades y el personal pueden estar dispersos en el espacio, de acuerdo con funciones horizontales o verticales, o por separación de áreas geográficas.

5.3 La integración como método para las estructuras organizacionales

Es el proceso de coordinación necesaria entre las diferentes tareas para asegurar la consecución de todas las metas de la organización. En su obra Organizaciones y ambiente, Lawrence y Lorsch (1967) definieron por primera vez la integración como "la calidad del estado de colaboración que existen entre los departamentos que se requieren para alcanzar la unidad de esfuerzos por las demandas del ambiente". Para Hodge (2003) la integración es el método o las estructuras que se utilizan para coordinar tareas.

La integración se puede dar de dos formas: horizontal (o diversificación) o vertical.

Integración horizontal o diversificación: se presenta cuando una organización añade más productos o líneas de productos a los ofrecidos en su portafolio de bienes o servicios.

Integración vertical: se presenta cuando una empresa adquiere o se fusiona con un proveedor, distribuidor o cliente. Esta puede ser ascendente, cuando se centra en el cliente o en los usuarios, y descendente, cuando su objetivo son los distribuidores. Estos procesos muchas veces reflejan lo que se llaman "cadenas de valor".

La integración horizontal y la integración vertical determinan tres aspectos clave para el buen funcionamiento de la estructura organizacional. Éstos son:

- La división del trabajo en la organización
- La organización de roles (jerarquía)
- La coordinación (reglas)

5.4 El diseño organizacional

El diseño organizacional puede ser entendido como “el proceso mediante el cual construimos o cambiamos la estructura de una organización, con la finalidad de lograr aquellos objetivos que se tienen previstos” (Rico, 2004). Para Hodge (2003), el diseño organizacional es “la manera como se agrupan tareas y personas en la organización”, con el objetivo de llevar a la organización a la eficiencia y la efectividad. A través del diseño organizacional se debe tratar “de encontrar la configuración que permita la mezcla óptima de diferenciación e integración, a la vez que permita a la organización adaptarse al entorno” (Hodge, 2003).

Hall (1996) considera que el diseño es la selección que hace una organización acerca de cómo se va a estructurar, y está centrada en dos enfoques: el de la selección estratégica, y el del modelo institucional de estructura. Otra concepción del diseño organizacional es considerarlo como el proceso por el cual los gerentes toman decisiones acerca de cuál debe ser la estructura adecuada de la estrategia de la organización y el entorno en el cual los miembros de la organización ponen en práctica dicha estrategia. Por tanto, el diseño organizacional hace que los gerentes tengan dos puntos de vista simultáneos: hacia dentro y hacia afuera de su organización (Carrillo, Gómez, 2005, citado por Castillo y Morales).

5.5 Agrupación funcional

Este tipo de agrupación se clasifica en componentes funcionales principales que necesitan llevarse a cabo para que la organización realice satisfactoriamente su misión. Sus principales características son las siguientes:

- Las personas se agrupan basándose en las funciones que realizan, es decir, se diferencian tareas.
- Los trabajadores de cada unidad deben realizar las mismas o similares tareas, y tener las mismas habilidades y conocimientos.
- Se desarrolla un alto grado de experiencia funcional.
- La comunicación se facilita por un conocimiento y un lenguaje básico común.
- Se promueven economías a escala.
- Es adecuada para entornos con baja incertidumbre y tecnología rutinaria.
- La aplicación de este tipo de agrupación puede presentar las siguientes debilidades:
- Dificultad en la coordinación entre las líneas funcionales, lo que dificulta la comunicación entre los diferentes departamentos.
- Puede generar una visión funcional de la organización, es decir, los directivos pueden catalogar a ciertos departamentos como más importantes que otros.
- Debido a la alta jerarquización que se presenta, la toma de decisiones es lenta.
- Se presenta reducción en el nivel de innovación.
- Hay centralización del poder.

Este tipo de diseño organizacional es adecuado para pymes con un producto único, o con unos productos estrechamente relacionados entre sí. A continuación, se presenta un ejemplo clásico de departamentalización funcional.

Figura 1. Agrupación funcional.



ILUSTRACIÓN 67 GESTIÓN Y SOCIEDAD. (S. F.). [HTTPS://REVISTAS.LASALLE.EDU.CO/FILES-ARTICLES/GS/VOL2/ISS1/12/FULLTEXT.PD](https://REVISTAS.LASALLE.EDU.CO/FILES-ARTICLES/GS/VOL2/ISS1/12/FULLTEXT.PD)

5.6 Agrupación por resultados o según OUTPUT

Este tipo de agrupación se puede presentar por productos, servicios, mercados y zonas geográficas, entre otros. Sus principales características son:

- Presentan departamentos o divisiones semiautónomas con personas y puestos de trabajo que representan todas las áreas funcionales.
- Prestan atención y esfuerzo a los requerimientos específicos en el producto y los consumidores.
- Los departamentos o divisiones son grupos multifuncionales que trabajan conjuntamente.
- Existe una mayor coordinación entre los departamentos.
- Se adaptan a las condiciones de mercado, debido a su autonomía.
- Son diseños adecuados para entornos con una alta incertidumbre.
- El uso de la tecnología en este tipo de organizaciones no es rutinario.

- Genera mayores habilidades empresariales.

La aplicación de este tipo de agrupación puede presentar las siguientes debilidades:

- Pueden crear una competencia interna, por ejemplo, entre marcas, departamentos, etc.
- La alta división de la organización puede reducir la oportunidad de obtener economías a escala.
- Reducen la posibilidad de compartir información y recursos entre las divisiones.

En conclusión, este tipo de diseño organizacional es adecuado para empresas multiproducto, dispersas geográficamente y multimercados.

5.7 Agrupación matricial (combinación de funciones y OUTPUT).

En este tipo de agrupación se presenta una existencia conjunta de agrupaciones funcionales (verticales o en columna) y agrupaciones basadas en el output (horizontal o en fila) con el fin de crear una organización con líneas duales de responsabilidad y autoridad. También se denomina "organización en rejilla o matriz, ya que implica jerarquías funcionales o divisionales simultáneas en la misma parte de la organización" (Chiavenato, 2004).

- Se puede concluir entonces que estructura y diseños organizacionales no son lo mismo; el diseño contiene a la estructura, sumada a los siguientes parámetros o procesos:
- Agrupación y tamaño de las unidades.
- Sistemas de planificación y control. Formalización de conductas (normas, política, procedimientos).
- Proceso de toma de decisiones
- Centralización y descentralización.

5.8 Organigramas más utilizados actualmente en las empresas

- Los organigramas más utilizados actualmente son el jerárquico (vertical), el funcional, el horizontal, y el matricial. Estos modelos se adaptan a diferentes necesidades, desde estructuras tradicionales de mando hasta entornos de trabajo colaborativos y ágiles.
- Los modelos estructurales más destacados son:
- Jerárquico (Vertical): Es el más común. Representa la estructura en forma de pirámide, donde la autoridad fluye de arriba hacia abajo, partiendo del CEO o director general hasta los empleados de menor nivel.
- Funcional: Divide la organización en áreas basándose en las especialidades o funciones de los departamentos (por ejemplo: marketing, finanzas, ventas). Es muy valorado por su especialización y claridad de roles.
- Horizontal (Plano): Elimina o reduce drásticamente los niveles de mandos intermedios. Fomenta la comunicación abierta, la autonomía de los empleados y la colaboración rápida, siendo muy utilizado en startups y empresas modernas.
- Matricial: Combina dos o más tipos de departamentalización (por ejemplo, por funciones y por proyectos). Los empleados tienen generalmente dos jefes: el gerente funcional y el gerente de proyecto.

ORGANIGRAMAS COMO PARTE DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

EVIDENCIA 5. Reporte de Investigación

Actividad 5

De manera individual realicen una investigación de los organigramas más utilizados actualmente, realizar en libreta y recopilar información en fuentes confiables.

Organigrama

¿Qué es?

Es una representación gráfica de las responsabilidades, las relaciones y la jerarquía de los puestos de trabajo en una organización.

GERENCIA GENERAL



 		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: _____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA	
UAC: Formación laboral básica de contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO II: Administración de organizaciones	
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Reporte de Investigación		CONTENIDO (S): Definición y funciones de las empresas	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: Reporte de Investigación					
INSTRUCCIONES AL ALUMNO: Realizar una investigación de la definición y funciones de la empresa. El alumno puede buscar la información en fuentes confiables. 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 el esquema solicitado	10			
2	Reporte bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento	20			
3	Reporte sobresaliente que presenta limpieza y ortografía correcta.	20			
4	Se identifican los temas principales e indicados	30			
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad. Entrega actividad en fecha indicada	20			
Puntuación total					
Logros					
Aspectos de mejora					



Práctica 2. Organigrama de la empresa.

Instrucciones: En forma colaborativa y equipos de trabajo realicen la investigación del organigrama de una empresa como parte de su estructura organizacional. De preferencia una empresa local.

Grabar en video y fotografías del proceso de recopilación de la información.

 		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO.		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		FECHA:		DOCENTE:
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		MÓDULO I: Administración y registro de operaciones contables de la empresa. SUBMÓDULO II: Administración de Organizaciones
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Organigrama				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
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 del organigrama de una empresa como parte de su estructura organizacional. Graban en video y fotografías, el proceso de recopilación de la información. Presentar ante el grupo, la información obtenida.				
Valor	Criterios	Valor obtenido		Observaciones
		SI	NO	
10	Durante la exposición: Dan a conocer el tema a exponer, así como presentación del equipo.			
40	Muestran la información de manera organizada y en el formato solicitado.			
40	Utilizan material de apoyo de evidencia: Fotografías y videos de la investigación.			
10	En la exposición se abordan los elementos solicitados, tales como: Nombre de la empresa entrevistada y Estructura Organizacional			



Tema 6. Áreas funcionales de la empresa.

Es importante considerar que cada área o departamento desarrolla funciones específicas. Puesto que cada una cuenta con un conjunto de trabajadores que realizan actividades que son similares y responden a necesidades concretas dentro de la organización.

Cabe destacar que cada departamento ayuda a que la empresa alcance los objetivos y las metas que se propone. Por lo general, una empresa tiene al menos cinco áreas funcionales. Entre ellas encontramos el área de dirección, de recursos humanos, de producción, de finanzas y de marketing.

Claro que, a medida que las empresas crecen, también aumenta su estructura interna. Es decir que crece el número de departamentos que deben de operar de forma coordinada para cumplir con las políticas y objetivos de la organización.

Principales áreas funcionales de una empresa

Las principales áreas funcionales de una empresa son:

6.1 Dirección

Sobre todo, el área de dirección está relacionada con el proceso de la operación general de la empresa. En ella se definen los objetivos, se toman las decisiones más importantes y desde ahí se dirigen todas las operaciones de la organización. Dado que es la responsable de que todo funcione bien, se relaciona directamente con todas las otras áreas y las controla.

6.2 Recursos humanos

Por su parte, el área de recursos humanos tiene a su cargo los procesos de búsqueda, selección y reclutamiento del personal que la empresa necesita para ocupar los puestos de trabajo. Es decir, tiene que ver con todo lo relacionado con las contrataciones y la remuneración del personal.

Adicionalmente tiene que ver todo lo que concierne a las tareas de tipo administrativo, la comunicación interna, la capacitación y los aspectos legales del personal a cargo.

6.3 Producción

Naturalmente, en esta área se desarrolla el proceso de producción de los bienes y servicios que vende la empresa. Específicamente es el área funcional donde se transforman las materias primas para convertirlas en productos terminados.

Es responsable de asegurar que se dé el óptimo aprovechamiento de los recursos en el proceso productivo. Así mismo controla que lo que se produzca reúna las condiciones de calidad esperada. Para ello se deben seleccionar los mejores insumos y en las cantidades requeridas eligiendo a los mejores proveedores.

6.4 Finanzas o contabilidad

Ahora bien, finanzas se encarga de llevar el registro contable de todas las operaciones que realiza la empresa. Tiene a su cargo todos los movimientos de dinero que se producen dentro y fuera de la empresa. En otras palabras, esta área es responsable de los recursos monetarios y financieros que posee la empresa.

Tiene al cargo el pago de los empleados y proveedores, debe realizar informes financieros y cuentas; sin olvidar el pago de los impuestos. Además, toma decisiones de inversión de la empresa, considerando en qué se debe invertir y buscando el mejor momento para hacerlo.

6.5 Marketing y ventas

Mientras que, las funciones del departamento de marketing se orientan al exterior de la empresa. En esta área se definen las estrategias de marketing que se aplicarán y el mercado o segmento del mercado al que se dirige.

Desde luego para ello se realiza la planificación y el diseño de los nuevos productos y se establece cuál será el ciclo de vida de los productos que la empresa comercializa. Busca que se alcancen los objetivos de marketing por medio de la comunicación efectiva y la captación de clientes.

También tiene a su cargo la planificación de la mezcla de marketing en cuanto a producto, precio, comunicación y distribución. Esto lo hace basado en los distintos bienes y servicios que la empresa ofrece al mercado.

Figura 2
Áreas funcionales de la empresa



Nota. Área de una empresa y sus funciones. Tomado de [Ilustración] (Reisdigital.es, 2022), www.bing.com

DIAGRAMA CIRCULAR
EVIDENCIA 6. Diagrama circular
Actividad 6
De manera individual realizar un diagrama circular del tema: Áreas funcionales de la empresa. En el diagrama circular se indicará que actividades se realiza en cada una de las áreas funcionales de la empresa, se puede realizar en libreta o en digital consultando e investigando en fuentes confiables.
¿Qué es un diagrama circular? El diagrama circular o diagrama de círculo es un tipo de diagrama que puede presentar temas como partes de un todo excelentemente. Un gráfico circular es una herramienta visual eficaz para representar porcentajes y proporciones de un total. Esta puede ser una manera efectiva de visualizar y enfatizar las partes equitativamente. Por ejemplo, podrías describir los aspectos de una temática o un sistema.

 		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO.		
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN				
NOMBRE DEL ALUMNO:		FECHA:		DOCENTE:
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: <i>Lista de Cotejo</i>		MÓDULO I: Administración y registro de operaciones contables de la empresa. SUBMÓDULO II: Administración de Organizaciones
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Diagrama circular				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar un diagrama circular del tema "áreas funcionales de la empresa"				
Valor	Criterios	Valor obtenido		Observaciones
		SI	NO	
10	El diagrama tiene una forma redonda perfectamente redonda (trazada con compás o herramienta digital)			
40	Muestran la información de manera organizada y en el formato solicitado.			
40	El diagrama incluye título principal, claro, descriptivo y relacionado con el tema de la información.			
10	Los colores utilizados facilitan su lectura.			



Tema 7. Administración

7.1 Conceptos de administración

A continuación, mencionaremos algunas de las definiciones –dadas por tópicos del estudio administrativo– que incluye el maestro Agustín Reyes Ponce en su obra Administración moderna (1992).

- F. L. Brech: “Es un proceso social que lleva consigo la responsabilidad de planear y regular en forma eficiente las operaciones de una empresa, para lograr un propósito dado”.
- Henry Fayol: “Administrar es prever, organizar, mandar, coordinar y controlar”.
- José Antonio Fernández Arena: “Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y del esfuerzo humano coordinado.”
- W. Jiménez Castro: “Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzos cooperativos, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr.”
- Koontz y O’Donnell: “Es la dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes”.
- J. D. Mooney: “Es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás, con base en un producto y claro conocimiento de la naturaleza humana.”
- Peterson y Plowman: “Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular”.

"Educación que genera cambio"

- F. Tannenbaum: "El empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que se presentan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa".
- George Terry: "Consiste en lograr un objetivo predeterminado mediante el esfuerzo ajeno".

La administración, en primera instancia, es una actividad única y exclusivamente humana, ya que el hombre la desarrolla a través de todo un proceso de raciocinio, y no como uno de estímulo - respuesta. Como producto humano tiende a ser manipulada por los rasgos y la personalidad de quien la genera, por lo tanto, en ocasiones puede manifestarse como un concepto de arte, utilizando técnicas de motivación y liderazgo.

Etimológicamente, "el origen de la palabra 'administración' se forma con el prefijo ad, hacia, y con ministrato, que proviene a su vez de minister, vocablo compuesto de minus, comparativo de inferioridad, y del sufijo ter, que funge como término de comparación. Por ende, podemos resumir que minister, a diferencia de magister (comparativo de superioridad), refleja un estado de inferioridad, expresando subordinación y obediencia, es decir, el que realiza una función bajo el mando de otro, el que presta un servicio a otro..."

Finalmente, definiremos a la administración como "la actividad humana que tiene como objetivo coordinar los recursos con los que cuenta una organización y lograr en forma eficiente y satisfactoria los objetivos individuales e institucionales".

7.2 Enfoque interdisciplinario de la administración

La administración no es inflexible y rígida como la ciencia, pero se tiene que basar en leyes y teorías de disciplinas como la psicología, sociología, ingeniería, informática, derecho, etc., para dar respuestas y soluciones a las problemáticas dentro de las organizaciones. Aquí es donde la administración tiende a ser un sistema de conocimientos y enlaces con bases científicas que desarrolla el llamado "enfoque interdisciplinario", centrando su atención en situaciones particulares como la conducta del individuo en las organizaciones y enfocándola a través de una disciplina llamada psicología. De esta manera, determina conceptos de motivación, personalidad y liderazgo dentro de los sistemas administrativos.

No existe problema que se resuelva por sí mismo; mientras queramos ser eficientes tendremos necesidad de relacionarnos con otras áreas de estudio. A continuación, mencionaremos algunas relaciones de la administración con otras disciplinas.

Administración e ingeniería

A la ingeniería se le considera como la ciencia madre de la administración. Esta disciplina ya brindaba desde principios del siglo XX un mundo amplio en el estudio de los aspectos productivos de una empresa. El estudio de tiempos y movimientos, el desarrollo de procesos de trabajo, la selección y capacitación científica del trabajador, así como el desarrollo de tecnología, son algunos de los beneficios que aportó a la práctica administrativa esta disciplina.

Administración y psicología

Sin duda, uno de los principales papeles que desempeña un administrador en las organizaciones es el de coordinar individuos. Algunas definiciones de la palabra administración recaen en el logro de los objetivos a través de otros, es decir, por medio de las personas que se involucran en el proceso de trabajo de cualquier organización. Por eso, el administrador debe conocer —o tratar

"Educación que genera cambio"

de conocer— a fondo la naturaleza humana, con la finalidad de encontrar los resortes psicológicos y tratar de influir en el logro de la cooperación de los individuos.

La psicología, como disciplina, nos enseña a analizar y estudiar la mente del individuo, su conducta, personalidad y necesidades dentro de un grupo de trabajo. Además, nos permite analizar las tendencias de las necesidades de un mercado cada vez más exigente y deseoso de productos de vanguardia.

Administración y sociología

La sociología es el estudio sistemático de las sociedades humanas y del comportamiento humano en situaciones sociales. Se interesa por lo que ocurre cuando los hombres se reúnen, cuando forman masas o grupos, cuando cooperan, luchan, se dominan unos a otros, se persuaden o se imitan, desarrollan o destruyen otras culturas. La sociología descompone las diferentes combinaciones en sus relativamente pocos elementos básicos y formula leyes que las gobiernan.

La organización es un ente permeable, es decir, un sistema abierto que nace crece, se desarrolla y muere con y por las organizaciones. Las conductas individuales son una proyección de los grupos sociales; definir estilos de autoridad, tipos de comunicación, estructuras de trabajo, son problemas internos, pero no olvidemos que los aspectos externos del medio ambiente en que se desarrolla una empresa influyen mucho y terminan definiendo los conceptos anteriores.

Administración y economía

Actualmente, las organizaciones no pueden desarrollar sus planes tácticos y estratégicos sin antes consultar el termómetro económico, es decir, las tasas de interés interbancarias, alzas o bajas en las principales bolsas de valores, la paridad del peso mexicano con otras monedas, el aumento de materias primas, el desarrollo de instrumentos financieros, etcétera. Todo ello afectará de forma directa o indirecta las utilidades de una empresa. La máxima eficiencia es un objetivo de las organizaciones; dentro de la economía se le considera como la "ley de oro".

Administración y derecho

El derecho genera o determina el campo de acción legal de una organización. Una sociedad sin derecho es inconcebible; el derecho constituye la estructura necesaria en que descansa lo social. La justicia y la equidad son dos componentes importantes dentro del plano moral de toda sociedad; es importante tener bases de justicia y de moral para exigir a los otros cumplimiento y actitudes positivas con la organización y los demás trabajadores.

La organización toma como base dichas leyes y crea las suyas propias. Así encontramos en el ámbito empresarial contratos colectivos e individuales de trabajo; contratos de compra-venta; códigos de ética empresarial y profesional; convenios de incentivos a los trabajadores; promociones, sorteos y ofertas regulados por las autoridades competentes, etcétera.

Administración y matemáticas

Los modelos son representaciones de algo. Ya sea a través de una maqueta o del desarrollo de una fórmula, aquellos nos ayudarán a comprender nuestra realidad y a experimentar con un gran número de variables y alternativas sin poner en peligro nuestros recursos en el campo de la vida real. Las matemáticas nos generan escenarios virtuales de trabajo, crean modelos para analizar y experimentar variables en un proyecto o proceso productivo. Administración y la informática

Estamos en "una tercera ola", como dice Alvin Toffler en sus obras; esta tercera etapa importante de la evolución de la humanidad es la era de la información. La informática es la ciencia que está gobernando a todas las organizaciones en general, ha creado un reino tan amplio que ahora su estudio es forzoso en todos los niveles de educación y en todas las disciplinas del saber humano. Con ayuda de esta tecnología el ser humano ha llegado a donde nunca antes pudo llegar: viajes a la Luna, exploraciones en los más recónditos rincones del interior del cuerpo humano, medicina nuclear, comunicaciones a todo el mundo a través de una red internacional, la información de todo el conocimiento humano al alcance de todos, etcétera.

Ciencia

La ciencia es un conjunto de conocimientos que tiene sus propios principios y permite obtener conclusiones confiables y susceptibles de adquirir carácter unitario. La ciencia explica fenómenos y se basa en la creencia de la racionalidad de la naturaleza. Su conocimiento está sistematizado a través de la aplicación del método científico, aunque este último no garantiza absolutamente la inexistencia de la duda. Toda generalización, aunque haya sido probada, está expuesta a mayores investigaciones y análisis. El conocimiento no es eterno, es dinámico y no pertenece a ninguna elite.

El objetivo de considerar a la administración como ciencia no es investirla de teorías y leyes inmutables, inflexibles y de rigurosa aplicación universal. La administración como ciencia de la dirección social (así la denominaba el maestro Guzmán Valdivia) está cimentada con conocimientos de otras disciplinas, tales como el derecho, la economía, la psicología, entre otras. Estos conocimientos le van a extender credibilidad y generar un panorama con mayor certidumbre al trabajo del administrador que será ampliamente aceptado por la sociedad.

Arte

Saber cómo hacer algo es la esencia del arte. La administración, al igual que otras prácticas profesionales (arquitectura, ingeniería, medicina, etcétera), exige creatividad e iniciativa de sus seguidores.

El administrador se convierte en líder no sólo por sus conocimientos o habilidades, sino también por moldear la realidad que estamos viviendo, por crear e innovar paradigmas que otros no tienen la visión de transformar. No todos pensamos y actuamos igual. Las estrategias que cada uno utiliza nos permiten distinguarnos y plasmar nuestro sello personal. El concepto del arte permite individualizar a la administración. Quién no ha escuchado nombres como Frederick Taylor, Robert

Owen, Henry Ford, Benito Juárez, Adolfo Hitler, etcétera, que hicieron de su misión en la vida un arte y conquistaron el mundo para siempre.

Técnica

Las técnicas son en esencia formas, maneras o estilos de hacer las cosas; métodos para la obtención de un resultado específico. La administración como técnica cumple con un papel importante en la eficiencia de cualquier organización, y es el origen mismo de la administración científica. Recordemos que los primeros estudios estuvieron basados en problemas de producción y mejoramiento de las herramientas de trabajo. Con ello, técnicas de programación como la gráfica de Gantt, PERT, CPM, han sido de inmensurable valor para la eficiencia de toda actividad tanto en el gobierno como en las empresas privadas. Estas técnicas han permitido analizar y desarrollar métodos aplicables en todas las áreas de la organización, desarrollando modelos y escenarios más exactos y reales para la toma de decisiones.

Ética

La ética, tal como lo menciona el maestro Jesús Octavio Muñoz Jiménez, no es concebida como un catecismo o un código estático de normas, sino que va más allá de la literatura: pretende crear un estilo propositivo de vida tanto en el trabajo como fuera de éste. Este autor, en su guía de estudio Seminario de ética de los negocios, aborda puntos interesantes y nos dice que el carácter ético individual y social (ethos) nos orienta al cambio de condiciones en nuestra manera de actuar, es decir, va de la toma de decisiones a la toma de responsabilidades. Precisamente, son estas últimas las que nos hacen ver nuestros alcances y limitaciones, los valores realizados, los resultados de nuestras acciones, y sobre todo, la razón de ser de lo que decimos que somos: profesionales y no solamente profesionistas.

"Educación que genera cambio"

La responsabilidad social de los administradores, contadores y otros profesionistas logra su madurez profesional cuando éstos equilibran la dualidad y han puesto sus ojos en el servicio al cliente, así como en los beneficios que su empresa otorga a una comunidad y, en justa respuesta, "lo mejor viene por añadidura" para aquellas organizaciones que ya llevan ventaja en sus acciones sociales.

No obstante, hay empresas que se mantienen al margen del "valor agregado" de sus productos y/o

Servicios; o sea, aquellas que sólo quieren recibir en lugar de otorgar un beneficio social. Es muy importante contar con un código de ética empresarial o profesional, ya que nos permite conocer cuáles son los lineamientos de cualquier profesionista en su tarea con la sociedad y demás organizaciones.

7.3 Aplicación de la administración en las organizaciones

La administración en las organizaciones tiene como objetivos generar un ambiente de comunicación abierta, estar al tanto de los conflictos organizacionales y aprovecharlos para detectar anomalías que en estado natural no se hubieran presentado, así como identificar sus necesidades y motivar a los integrantes del grupo de trabajo.

INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA

EVIDENCIA 7. Reporte de Investigación

Actividad 7

Realizar una investigación en fuentes confiables y sugeridas del Concepto de Administración de 3 autores diferentes.

¿Qué son?

Un reporte de investigación es un tipo de documento académico o profesional que rinde cuentas respecto a los hallazgos y resultados obtenidos durante un proyecto investigativo de cualquier naturaleza.

Comúnmente, este tipo de textos se componen de:

- a) Un índice: Permite al lector navegar por el contenido del reporte
- b) Un marco metodológico: Se explica cuál fue el procedimiento puesto en práctica para llevar a cabo la investigación y por qué.
- c) Un marco teórico: Se detallan las hipótesis o las presuntas que disparan la investigación.
- d) Una sección de resultados: Se detalla de manera ordenada lo que arrojó la investigación.

Una sección de conclusiones: Se analizan los resultados obtenidos

 		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: _____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO I: ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LA EMPRESA	
UAC: Formación laboral básica de contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO II: Administración de organizaciones	
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Reporte de Investigación		CONTENIDO (S): Definición y funciones de las empresas	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:					
Reporte de Investigación					
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:					
Realizar una investigación de la definición y funciones de la empresa. El alumno puede buscar la información en fuentes confiables. 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 el esquema solicitado	10			
2	Reporte bien organizado y claramente presentado, así como de fácil seguimiento	20			
3	Reporte sobresaliente que presenta limpieza y ortografía correcta.	20			
4	Se identifican los temas principales e indicados	30			
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad. Entrega actividad en fecha indicada	20			
Puntuación total					
Logros					
Aspectos de mejora					



Tema 8. Perfil del administrador

Cuando tratamos de definir a la administración es necesario llevar a cabo, como primer ejercicio, la técnica de lluvia de ideas; es decir, manejar con un grupo de personas los conceptos, ideas o modelos que tienen respecto de la palabra "administración".

Es cierto, la práctica administrativa tiene que ver con los negocios, pero ésta es sólo una mínima parte de su campo de acción, porque esta actividad (exclusivamente humana) tiende a manifestarse en todos los rincones del mundo social, político, deportivo, religioso, doméstico, etcétera.

He aquí la importancia de visualizar a la administración como una actividad universal; por ello, podemos asegurar que donde quiera que la gente trabaje para tratar de alcanzar una meta en común, allí encontraremos un matiz de práctica administrativa. Por lo tanto, resulta una tarea sumamente ardua tratar de definir a la administración de forma tal que todos los que hacen uso de ella queden conformes.

Hay autores que entienden a la administración como una propiedad exclusiva de la empresa, algunos la manejan como un proceso inherente a sus funciones, otros le adjudican la categoría de ciencia, técnica o arte; todas estas aproximaciones son válidas porque responden a un determinado momento de la vida, en tiempo y espacio.

Procesos gerenciales

El papel que desempeña dentro de las organizaciones el administrador depende en gran medida del nivel en que se esté desarrollando. Es bien sabido que la administración, por su carácter de universalidad, se encuentra presente en todos los niveles de la estructura organizacional.

El administrador en el mando medio tiene la obligación de garantizar y lograr resultados óptimos para los ejecutivos de la alta dirección. Pero comprometerse con las autoridades superiores requiere crear escenarios propicios para motivar a los subordinados, es decir, declarar un sistema de administración que le permita exigir y a la vez cosechar los mejores resultados de su grupo de trabajo. Para ello, es indispensable promover una cultura organizacional basada en valores de respeto, confianza, empatía y solidaridad entre los trabajadores.

Considerando el medio ambiente organizacional en el cual se desarrolla el administrador y las presiones que ejerce sobre éste, también se debe tomar en cuenta que las experiencias y los conocimientos especializados de su área no son suficientes para dar una solución eficiente a sus problemas organizacionales. Así, es necesario desarrollar un instrumento con técnicas y procedimientos predeterminados para su mejor aprovechamiento; este recurso es llamado por muchos el soporte científico de la administración, y para otros simplemente es el proceso administrativo.

Dicho proceso está compuesto por cuatro fases en general: planeación, organización, dirección y control; y en combinación con las áreas de trabajo de una organización: producción, recursos humanos, finanzas, compras, informática y mercadotecnia. De este modo, se genera una matriz única, y realmente aquí es donde se resume todo el proceso gerencial del administrador. Este proceso libera al administrador de la improvisación, le ayuda a estandarizar procesos y es una base imprescindible para generar tecnología administrativa.

8.1 Perfil gerencial

El perfil gerencial de un administrador está definido por tres elementos: conocimientos, habilidades y actitudes. Los conocimientos que debe tener un gerente son, en primera instancia, los de un licenciado en administración o su equivalente. Debe conocer el giro correspondiente de la organización que representa, así como especializarse en el área en que se desarrolla: finanzas,

"Educación que genera cambio"

recursos humanos o producción, por mencionar algunas. Es importante que maneje los idiomas de los países con los que tiene contacto o proyecta tenerlo a cierto plazo; actualmente, los idiomas más comerciales son el inglés, el alemán y el japonés. Debe asistir a conferencias, cursos y demás eventos que lo actualicen o le permitan su desarrollo profesional y personal.

La informática es una herramienta que debe manejar con soltura y en la que debe estar constantemente a la vanguardia. Asimismo, es necesario que se actualice e informe a través de revistas especializadas u obras de escritores contemporáneos sobre las innovaciones y tendencias de la administración y disciplinas afines. Tampoco debe olvidar que el vestir bien y los buenos modales son siempre una excelente tarjeta de presentación en cualquier momento.

Por eso, es importante pulir nuestra personalidad día a día, y para ello hay cursos especializados que vale la pena tomar. El administrador es un negociador de tiempo completo, por eso depende mucho de su habilidad para comunicarse; en este sentido, los cursos de oratoria son indispensables.

Las habilidades incluyen todos los aspectos en que son capacitados los gerentes para ejecutar las tareas que les son propias. El gerente de cualquier organización pública o privada, lucrativa o de beneficencia, industrial o deportiva, debe tener habilidad para:

- Desarrollar una visión integral sobre la misión y las estrategias de las organizaciones.
- Conducir grupos y lograr objetivos en un ambiente de mutua confianza (liderazgo).
- Participar en equipos multidisciplinarios que logren los objetivos institucionales en un ambiente de cooperación y apoyo recíprocos.
- Resolver conflictos interpersonales que pueden afectar a la organización.
- Negociar para promover acciones que signifiquen beneficios para la organización.
- Promover un ambiente de excelencia y calidad.
- Adaptarse a los avances tecnológicos y a los cambios económicos, políticos y sociales a nivel mundial.

"Educación que genera cambio"

- Aplicar con creatividad los conocimientos adquiridos en su desarrollo profesional.
- Manejar sistemas de cómputo y comunicación para el procesamiento de la información, que son muy útiles en la toma de decisiones.
- Tomar decisiones sin recibir instrucciones precisas.
- Comunicarse adecuadamente, en forma verbal y escrita, en español e idiomas comerciales.
- Ejercer y delegar autoridad.
- Diagnosticar y evidenciar desviaciones administrativas de naturaleza preventiva y correctiva.
- Promover el cambio y el desarrollo organizacional-social.
- Aprender a ser, a aprender y a emprender.

Las actitudes son un buen comienzo para empezar a trabajar con calidad. Recordemos que este concepto es un estado mental del individuo más que un plan de trabajo o un manual de aseguramiento. Buscar la excelencia en nuestros actos exige conciencia y buenos hábitos en nuestra persona. A continuación, se mencionan las principales actitudes que debe promover y llevar a cabo el administrador, ya que sólo así cambiará la cultura organizacional y gerencial de su organización.

- Actitud emprendedora (iniciativa y audacia).
- Empatía con los demás empleados.
- Solidaridad con su personal y sus superiores.
- Aprendizaje permanente.
- Seguridad en sí mismo.
- Participación en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Prospectiva de la vida (de éxito).
- Ética (profesional y personal).
- Superación permanente.

- Apertura al cambio.
- Valor y cordura para la toma de decisiones.
- Servicio a los demás.
- Compromiso y responsabilidad.
- Orgullo por la profesión y la Nación.
- Responsabilidad por el bienestar social.

Es cierto que son demasiadas las características que debe cumplir un buen administrador, sin embargo, la experiencia y el tiempo le van a dar la madurez que requiera para cubrir con el perfil que le exige un buen nivel dentro de la organización. Empezar hoy es buen momento, el mañana lo recompensará con creces.

Funciones.

El concepto de "papel" son todas aquellas funciones que va a desempeñar el individuo dentro de la estructura organizacional, y va a ser definido por el estatus o posición en la estructura de la organización.

Las funciones de un administrador no están definidas de manera concreta, pero existen criterios completamente técnicos donde las funciones primarias están inmersas en el proceso administrativo, es decir, en la planeación, organización, dirección y control de la organización.

Enseguida señalaremos las principales características de estas funciones:

- Planeación.** Se definen los objetivos organizacionales y se establecen programas, políticas y estrategias para alcanzarlos.
- Organización.** Se diseña la estructura organizacional, se asigna autoridad y responsabilidad para alcanzar dichos objetivos.
- Dirección.** Lograr que los subordinados hagan lo que se desea que hagan; comunicación, motivación y liderazgo son los principales componentes de esta fase.

- d) **Control.** Establecer normas, medir el desempeño contra éstas y destacar los resultados respecto de la planeación.

Hay papeles que tradicionalmente se le han asignado a un administrador, según indica Adalberto Ríos Szalay en su obra *Orígenes y perspectivas de la administración* (1988), donde menciona los siguientes:

- a) **El administrador como maximizador de la eficiencia y las utilidades.**
- b) **El administrador y su neutralidad equilibradora.**
- c) **El administrador como ejecutor tecnócrata-burocrático.**

Definitivamente, éstas fueron algunas de las funciones con las que vio nacer la sociedad a aquellos profesionistas o especialistas en las empresas. En la actualidad, ya no es posible encasillar a un administrador como un simple gestor de papeleos o como un capataz del patrón que se gana la vida explotando a los obreros a cambio de un mínimo salario. No es que el administrador pertenezca a "los malos", es decir, a la dirección, sino que, como lo indica su definición etimológica, es un servidor al igual que los demás subordinados, pero cuya función principal es preservar a la organización.

Esto implica trabajar de tal forma que se logren los objetivos, se produzca con calidad y se satisfagan las necesidades de toda la organización, incluyendo las de los trabajadores. Todo ello se tiene que lograr a través de una coordinación de grupos humanos y no mediante la explotación de los mismos.

Otros autores, como Megginson, Mosley y Pietri en su obra *Administración, conceptos y aplicaciones* (1988), nos muestran un cuadro interesante acerca de los papeles y las principales funciones de un administrador, sea este gerente, supervisor o jefe de área. Dichos autores parten de un trabajo que realizó el investigador Henry Mintzberg respecto a una variedad de puestos

administrativos, donde sintetizó los estudios de las funciones administrativas. Este enfoque de actividades y funciones lo podemos resumir de la siguiente manera:

A) Actividades interactivas. El administrador tiene una relación permanente con los individuos que influyen dentro y fuera de la organización, por lo tanto, tiene que cumplir con los siguientes papeles:

Interpersonales

- **Testaferro.** Los gerentes tienen que representar ciertas funciones ceremoniales asociadas con ser identificados como los representantes formales de sus organizaciones; por ejemplo, bodas, funerales, etcétera.
- **Líderes.** Al desempeñar esta función, los gerentes se relacionan con los miembros del grupo, motivan y estimulan a los subordinados para alcanzar los objetivos organizacionales y los ayudan a satisfacer sus propias necesidades.
- **De enlace.** Cuando sirven como vínculo entre su organización y otras organizaciones, o de su unidad con otras unidades dentro de la organización en que laboran.

Informativas

- **Monitor.** El administrador se encarga de vigilar el flujo de la información.
- **Diseminador.** El administrador propaga la información entre otras personas.
- **Vocero.** El administrador sirve como vocero para las personas que están fuera de sus unidades.

Resolutivas

- **Empresario.** Los administradores buscan mejorar activamente el desempeño de sus unidades, iniciando cambios planificados para adaptarse a los cambios en el ambiente.

"Educación que genera cambio"

- **Manejador de conflictos.** Tratan con los problemas y presiones que se les imponen: huelgas, rupturas de contratos, escasez de materiales, quejas y agravios.
- **Asignador de recursos.** Los gerentes deciden por qué, cuándo, cómo, para qué y a quién van a ser asignados los escasos recursos organizacionales; el presupuesto es un ejemplo.
- **Negociador.** Es un gran vendedor de ideas, lleva a cabo convenios con personas ajenas a sus unidades.

B) Actividades técnicas. El administrador debe desempeñar funciones de manejo de herramientas como la computadora, solucionar problemas técnicos inherentes a su área y desempeñar funciones técnicas específicas como investigación de mercados. Conforme va ascendiendo a puestos clave, su especialidad técnica se va aminorando y no será necesario que conozca a fondo todas las herramientas o las técnicas de uso: la coordinación de especialistas será su mejor arma.

C) Actividades personales. El administrador es un ser humano; tiene familia, problemas y conflictos personales. Por lo tanto, tiene que administrar su vida y su tiempo, desarrollar su propia carrera y resolver sus asuntos personales.

Como puede apreciarse, el papel del administrador es muy amplio y en él se conjugan todo tipo de actividades, desde las personales hasta las más especializadas dentro de las organizaciones. Pero nuestra sociedad exige de este profesionista un papel singular que abarque los ámbitos personales y organizacionales: el de líder.

Roles

Un rol es un conjunto de comportamientos, actitudes, obligaciones y privilegios que se esperan de cualquier individuo que ocupa un estatus particular. El comportamiento del administrador está

"Educación que genera cambio"

regido por dos aspectos importantes. El primero es la cultura organizacional de la institución en la que presta sus servicios, cuya influencia es fundamental, porque si es una organización mediocre sin duda va a tener que luchar por cambiar el estado mental de sus subordinados y de la misma dirección. El segundo son los principios y convicciones con que siempre ha trabajado y vivido; lo importante en este sentido es promover los principios que mencionamos en el punto de actitudes de un administrador. Él tiene la obligación de generar el cambio, de crear una cultura organizacional de la que se sienta orgulloso dentro y fuera de la organización. Se espera de él que sea un individuo libre de intereses mezquinos y con la fortaleza y capacidad de lucha suficiente para el logro de los objetivos organizacionales.

Las actitudes de un líder son las actitudes que se exigen de un buen administrador para el siglo XXI. Las universidades tienen los elementos necesarios para crear estos líderes, sólo esperan la disponibilidad de los alumnos y una sed inagotable de triunfo en sus corazones.

PERFIL DEL ADMINISTRADOR

EVIDENCIA. 8 MAPA MENTAL

ACTIVIDAD 8

Realizar un mapa mental del tema: Perfil del administrador, incluir imágenes o recortes que describan el perfil del administrador de una empresa. La actividad la puedes realizar a mano, en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.

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.
2. Es necesario destacar las relaciones de asociación entre los elementos. Para ello, es conveniente: Utilizar flechas para conectar diferentes secciones del mapa.
3. Para que el mapa mental sea claro se recomienda: Emplear una palabra clave por línea, Anotar las palabras clave sobre las líneas, Unir las líneas entre sí, y las ramas mayores con la imagen central y Tratar de que las líneas centrales sean más gruesas y conforma orgánica (natural).
4. El mapa mental debe reflejar un estilo personal: Esto permitirá manifestar la creatividad del autor.



		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 de la empresa.
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO II: Administración de organizaciones
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Mapa mental		CONTENIDO (S): Administración y perfil del administrador.
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Mapa mental del tema "Perfil del administrador"				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar un mapa mental de los temas "Administración y Perfil del administrador" incluir en el mapa mental imágenes o recortes.				
No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			Si cumple	No cumple
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				
Logros				
Aspectos de mejora				



Práctica 2.

Entrevista a 2 administradores

Instrucciones: Realizar entrevista a 3 administradores de empresas o negocios de tu localidad. Puede ser individual o por equipo.

Puedes seleccionar de las siguientes preguntas las que consideres, pero también puedes crear otras. Realiza un video o grabación de la actividad, así como fotos que te servirán para realizar tu reporte.

Para finalizar socializa tu experiencia en el grupo.

Nombre:

Edad:

Sexo:

Descripción del negocio:

- 1.- ¿Cuál es la propuesta de valor de tu negocio?
2. ¿Cuál es la misión y visión de tu empresa?
3. ¿Quiénes son tus clientes ideales?
4. ¿Cuál es tu estrategia para administrar de la mejor manera los recursos de tu negocio?
- 5.-Cómo aseguras la motivación y compromiso de tu equipo?
- 6.-Cómo enfrentas la competencia?
- 7.- Qué estrategias utilizas para el crecimiento de tu negocio?
- 8.- Qué consejos le darías a los administradores actuales?



"Educación que genera cambio"

Tema 9. Proceso Administrativo



Ilustración 68 Vergara, E. D. (2024, 8 abril). GoCongr - PPT 3 psico organizacional. GoCongr.
<https://www.gocongr.com/ficha/39386236/ppt-3-psico-organizacional>

9.1 Concepto y características del proceso administrativo

La administración, como ciencia, exige en su desarrollo teórico y práctico un estilo de pensamiento sistematizado, con bases sólidas en la investigación y en la elaboración de sus teorías, que rompa con sistemas rutinarios e improvisaciones por parte de quien la práctica. Éstas son algunas de las características de la administración que da como resultado el uso de la herramienta más importante que pudo haber adoptado el administrador en su práctica: el método científico, y con ello, la creación de una verdadera estructura de trabajo adecuada a su particular forma de ser: el proceso administrativo. El proceso administrativo ha sido un modelo a seguir durante generaciones, el cual fue desarrollado y utilizado a finales del siglo XIX y principios del XX por Henry Fayol, y a partir de ese momento se le ha identificado como la estructura básica de la práctica administrativa, otorgándole a ésta una capacidad de abstracción más amplia y la posibilidad de generar conceptos teóricos cada vez más

particularizados a las necesidades de las organizaciones, siendo también un modelo con el cual se estandariza la función del administrador.

El proceso administrativo se define como una consecución de fases o etapas a través de las cuales se lleva a cabo la práctica administrativa. Algunos autores que estudian dicho proceso lo han dividido de acuerdo con su criterio en tres, cuatro, cinco o seis etapas, pero sólo se refieren al grado de análisis del proceso, ya que el contenido es el mismo que manejan todos. Por eso, en la actualidad, la división cuatripartita, de cuatro fases, es la más aceptada universalmente: planeación, organización, dirección y control. Considerando la importancia de este instrumento, mencionaremos algunas características del proceso administrativo:

- a) El proceso administrativo está formado por un conjunto de fases o pasos de manera cíclica, es decir, el fin se convierte de nuevo en el principio de la tarea administrativa.
- b) Una de las principales observaciones es que en cualquier modelo que analicemos del proceso administrativo, las fases que invariablemente encontraremos son las de planeación y control.
- c) El principal objetivo es sistematizar el conocimiento y generar una estructura de eficiencia.
- d) Estimula la innovación y el progreso.
- e) Fomenta el desarrollo de una filosofía y cultura gerencial y empresarial.

Naturaleza

La naturaleza del proceso administrativo se encuentra en su razón de ser, es decir, el proceso nace como una necesidad de explicar y estructurar toda una función administrativa que tiene como objetivo coordinar las demás funciones de la organización. Además, está basada en disciplina, orden, flexibilidad, creatividad y eficiencia. La disciplina que exige se encuentra en los principios que lo regulan; el orden se manifiesta en la consecución de las fases, nos organiza, nos enseña a pensar y trabajar en un estilo lógico y sistémico en el proceso de decisiones; la flexibilidad, siendo una característica natural de la administración, crea un

modelo manejable de trabajo, para amoldarse a las necesidades, cultura organizacional y estilos gerenciales de la organización de que se trate. El proceso administrativo no se debe considerar como una fórmula rígida. La eficiencia del proceso administrativo no está proyectada exclusivamente para los aspectos de sistemas, procedimientos y maquinaria de una organización. El factor humano es un recurso escaso (mano de obra calificada), con sentimientos y valores, que merece ser tratado como tal. De esto emanan la creatividad y la productividad de una organización.

9.2 Principios

Terry y Franklin, en su libro Principios de administración, nos definen el concepto de principio: "Se puede definir un principio como una declaración o verdad fundamental que proporciona una guía para el pensamiento o la acción". Los principios aplicados a la administración son producto de la sociedad, han sido formulados a partir de años de experiencia y pruebas en todo tipo de organizaciones, públicas o privadas, grandes o pequeñas. Los principios son básicos, pero no absolutos, tienden a reformularse de acuerdo con las condiciones de tiempo y espacio en que se vive. Conforme se lleven a cabo más investigaciones, surgirán nuevos principios administrativos, se modificarán otros y varios serán descartados por no ser más representativos de la práctica administrativa actual. Del libro del maestro Agustín Reyes Ponce, Administración moderna, y tomando como referencia el proceso administrativo de cuatro etapas: **planeación, organización, dirección y control**, mencionaremos los principios administrativos aplicables a cada una de las fases del proceso.

9.3 Etapa de planeación

Principio de previsibilidad.

Las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta que nunca alcanzarán certeza completa, ya que existe siempre el riesgo. Principio de objetividad. La práctica

administrativa debe apoyarse en hechos, y no en opiniones subjetivas. Principio de la medición. Los objetivos serán más seguros cuanto más podamos apreciarlos cuantitativamente, es decir, que sean susceptibles de medición. Principio de precisión. Los planes deben elaborarse con la mayor precisión posible, y no con afirmaciones vagas y genéricas, ya que van a regir acciones concretas.

Principio de flexibilidad: Es cierto que debe existir precisión en la elaboración de los planes, pero en su implementación debe haber margen para los cambios que surjan en forma imprevista.

Principio de unidad. Dentro de la organización se elaboran planes en cada una de las áreas de trabajo, pero estos planes deben ser de tal naturaleza que pueda decirse que existe un solo plan general.

Principio de rentabilidad. Todo plan debe redituara una relación favorable de los beneficios que espera respecto a los costos que exige.

9.4 Etapa de organización

Es el proceso de planificar, controlar, dirigir y organizar los recursos propios de una empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos de esta. Se encarga de coordinar los diferentes departamentos, juntamente con los empleados que laboran en cada uno de estos.

7.4.1 Principio de especialización.

El trabajo tiende a dividirse cada vez más en actividades concretas. El individuo reditúa mayor eficiencia, precisión y destreza al responsabilizarlo a una actividad más limitada y concreta. La especialización genera mayor creatividad e iniciativa.

7.4.2 Principio de unidad de mando. Un subordinado recibirá ordenes de un solo jefe. Principio del equilibrio de autoridad-responsabilidad. Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde a cada jefe dentro de los niveles de la organización, estableciendo al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla. Principio de dirección-control.

9.5 Dirección

Principio de coordinación de intereses.

Es importante lograr una comunión de intereses particulares y generales dentro de la organización, para el logro de los objetivos.

Principio de impersonalidad del mando. El ejercicio de la autoridad debe verse como producto de una necesidad de todo el organismo, y no como resultado exclusivo de la voluntad del que manda.

Principio de la vía jerárquica. Las órdenes, quejas y comunicaciones en general deben seguir los conductos previamente establecidos, y jamás omitirlos sin razón, ni en forma constante.

Principio de resolución de conflictos. El conflicto debe resolverse lo más pronto posible, sin lesionar la disciplina y que produzca el menor disgusto de las partes involucradas.

Principio de aprovechamiento de conflictos. El conflicto no es una amenaza; por el contrario, administrativamente se considera como una oportunidad y debe aprovecharse para forzar el encuentro de soluciones.

9.6 Control

Principio del carácter administrativo del control. Es necesario distinguir "las operaciones" de control de "la función" de control.

"Educación que genera cambio"

Principio de los estándares. El control es imposible si no se fijan anticipadamente, en forma precisa y cuantitativa, los estándares correspondientes a la operación en turno. Principio de excepción. El control administrativo es más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto.

PROCESO ADMINISTRATIVO
EVIDENCIA 9. ORGANIZADOR GRÁFICO
Actividad 9
Realizar un organizador gráfico de tu preferencia del tema: Proceso administrativo, incluyendo sus etapas. La actividad la puedes realizar a mano en libreta de apuntes, en hoja blanca o utilizando las TICS.
ORGANIZADOR GRÁFICO
¿Qué es?, Son representaciones visuales que muestran la estructura de un tema, ya que indican de manera resumida cuáles son las ideas más importantes y cómo están interconectadas. Gracias a su disposición del contenido, permiten que la información sea más fácil de interpretar, entender e internalizar. Para estructurar la información de manera clara y simple, los organizadores gráficos utilizan conceptos, palabras de conexión y símbolos gráficos: • Conceptos. Son palabras, construcciones o frases que hacen referencia a ideas, objetos, procesos, hechos, características, teorías, entre otros. Suelen ir en círculos o rectángulos. • Palabras de conexión. Son términos que muestran de forma verbal el vínculo que hay entre los conceptos. • Símbolos gráficos. Son líneas y flechas que muestran de manera visual cómo se conectan los conceptos. Tipos de organizadores gráficos 2. Mapa mental 3. Cuadro Sinóptico

"Educación que genera cambio"

4. Mapa conceptual
5. Línea de tiempo
6. Cuadro comparativo
7. Cadena de secuencia
8. Diagrama de telaraña

		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 de la empresa.
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO II: Administración de organizaciones
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Organizador gráfico		CONTENIDO (S): Proceso administrativo y sus etapas.
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Organizador gráfico libre del tema "El proceso administrativo"				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Realizar un organizador gráfico en formato libre del tema "El proceso Administrativo" incluir definición, y las diferentes etapas del proceso administrativo.				
No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN	
			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				



Tema 10. Contabilidad en la administración.

La administración intenta combinar los elementos recién enumerados (recursos materiales, inmateriales y humanos de la empresa) de la mejor manera posible para así lograr el cumplimiento de los fines de la organización y satisfacer las partes que intervienen en o interactúan con ella y que defienden sus propios intereses; como por ejemplo: los propietarios, que aportaron su dinero con la expectativa de obtener un rendimiento razonable sobre su inversión ;los usuarios que pagan por los productos (bienes o servicios) que la empresa ofrece; los proveedores de los recursos, que generalmente son empresas y por lo tanto requieren la obtención de un rendimiento razonable en su relación con la organización, de manera de poder seguir operando; los trabajadores, que necesitan una retribución razonable por las tareas desarrolladas para la empresa; el estado, al que le interesa la actividad empresarial tanto por su efecto social, como por las obligaciones impositivas que genera.

Por lo tanto, el proceso administrativo consiste en tomar decisiones, actuar de acuerdo con lo oportunamente decidido y controlar y analizar los resultados obtenidos. Como consecuencia inmediata del proceso de control, se producen nuevas tomas de decisiones con lo que se alimenta el circuito decisión-acción-control. Para tomar cualquier decisión es necesario contar con información, la que puede incluir datos obtenidos dentro de la empresa y datos relevados del medio en el cual está inmersa.

CUADRO COMPARATIVO	
Contabilidad administrativa	Contabilidad financiera
Se enfoca en información interna para la toma de decisiones.	Se enfoca en información externa para usuarios externos.
No está sujeta a principios contables específicos.	Sigue los principios contables establecidos por los organismos reguladores.
No es obligatoria, pero es útil para la gestión interna de la empresa.	Es obligatoria para empresas que deben presentar estados financieros a terceros.
Se enfoca en la elaboración de informes internos, como el presupuesto y el control de costos.	Se enfoca en la presentación de estados financieros, como el balance y el estado de resultados.
Se basa en información actual y proyecciones futuras.	Se basa en registros históricos de transacciones financieras.
Está más regida por la dirección y la estrategia empresarial.	Está más regida por la ley y las normas contables.
Es más flexible en cuanto a la elaboración y presentación de informes internos.	Es más rígida en cuanto a la presentación y registro de la información financiera.
Su objetivo principal es mejorar la gestión interna de la empresa.	Su objetivo principal es mostrar la situación financiera de la empresa.
No es auditada por contadores públicos externos.	Es auditada por contadores públicos externos.
Los usuarios principales son la dirección, los gerentes y los empleados de la empresa.	Los usuarios principales son inversores, proveedores, acreedores, entre otros.

ACTIVIDAD DE REFORZAMIENTO 10

EVIDENCIA 10. RESUMEN

CONTABILIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN

Realizar un resumen del tema: Contabilidad en la administración. La actividad la puedes realizar a mano en libreta de apuntes.

RESUMEN

¿Qué es?

Un resumen es un escrito que sintetiza las ideas principales de un texto o de una materia de estudio, de manera fiel a los conceptos planteados en los documentos originales. En caso de que un resumen contenga opiniones o deducciones a partir de otras ideas que no fueron planteadas originalmente, ya no sería un resumen, sino que sería un artículo diferente o de opinión.

Objetivo

De un resumen puede ser diverso, como introducir al lector o a la audiencia en el tema, resultar una herramienta de soporte para facilitar el aprendizaje de una materia de estudio (es decir, sintetiza un mismo tema planteado por varios autores diferentes) o transmitir solo los datos principales de una noticia para que el lector o espectador sienta interés en acceder a la nota completa.

		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 de la empresa.	
UAC: Formación Laboral Básica Contabilidad	TIPO DE INSTRUMENTO: Rúbrica		SUBMÓDULO II: Administración de Organizaciones	
FECHA DE APLICACIÓN:	PRODUCTO ESPERADO /EVIDENCIA: Resumen		CONTENIDO (S): La contabilidad en la administración.	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:				
Resumen Contabilidad en la Administración				
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:				
Elabora un resumen del tema Contabilidad en la Administración.				
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				
Logros				

Proceso Administrativo

[illegible]

12.-Actividad de reforzamiento: Clasificación de las empresas

Instrucciones: Relaciona las columnas correctamente

Según su tamaño y número de empleados

1.- () Son negocios que tienen en el sector comercio entre 31 hasta 100 trabajadores, en de servicios de 51 hasta 100 y en el industrial de 51 hasta 250, facturan entre 50 y 250 millones	A) Medianas empresas
2.- () Son todos aquellos negocios que tienen menos de 10 trabajadores, generan anualmente ventas hasta por 4 millones de pesos.	B) Pequeñas empresas
3.- () Son los negocios que el sector comercio tiene entre 11 y 30 trabajadores en el sector comercio, de 11 a 50 sector servicios, generan ventas anuales superiores a los 4 millones y hasta 100 millones de pesos.	C) Grandes empresas
4.- () Negocios desde 101 trabajadores en adelante y tienen ventas superiores a los 250 millones de pesos.	D) Microempresas

13.- Clasificación de las empresas según el sector al que pertenecen

Instrucciones: Relaciona las columnas correctamente

1.- Sector Primario



2.-Sector secundario



3.- Sector terciario



4.- Sector cuaternario



14.-Actividad de reforzamiento. Submódulo Administración de las organizaciones

RECURSOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

Instrucciones: Coloca los elementos que se presentan de acuerdo con el recurso empresarial al que pertenece:

Dinero en efectivo

Préstamos a terceros

Sistema de gestión de base de

datos

Sistemas de gestión informática

Depósitos en entidades financieras

Edificios

Máquinas y equipos

Materias primas

Trabajadores

Directivos

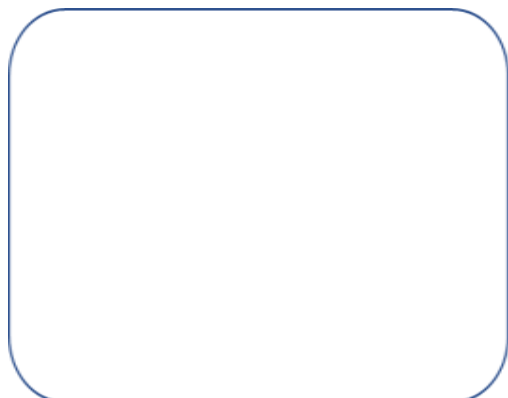
Dueño de la empresa

Recursos materiales

Recursos Humanos

"Educación que genera cambio"

Recursos Financieros



Recursos tecnológicos





Situación Didáctica

Título:	FÁBRICA DE SUEÑOS Y PRODUCTOS
Modelo de planeación didáctica	Emprender es un ciclo de planear, organizar, dirigir y controlar. No se necesita ser un experto en negocios para empezar. Con una buena idea y aplicando estos principios básicos de administración, estarán construyendo una base sólida para que su proyecto no solo despegue, sino que vuele alto. ¡El mundo de los negocios los espera!
Contexto:	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.
Conflicto cognitivo:	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. Qué necesita saber una persona que quiera comenzar un negocio: ¿Qué es una empresa? ¿Como se crea la misión y visión de la empresa? ¿Qué tipo y característica debe tener la empresa de acuerdo con su tamaño? ¿Qué son los valores y filosofía y por qué es importante para una empresa? ¿Cómo debe estar organizada la empresa? ¿Qué estructura debe tener?

 		COLEGIO DE BACHILLERES DE TABASCO PLANTEL NO ____			
DATOS GENERALES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN					
NOMBRE DEL ALUMNO:		EVALUACIÓN POR AGENTE: Heteroevaluación		DOCENTE:	
GRUPO Y TURNO: Quinto ____		TIPO DE EVALUACIÓN: Formativa		MÓDULO III: Impuesto I y Cálculo de nómina.	
UAC: FORMACIÓN LABORAL BÁSICA CONTABILIDAD		TIPO DE INSTRUMENTO: Lista de cotejo		SUBMÓDULO II Administración de Organizaciones	
FECHA DE APLICACIÓN:		PRODUCTO ESPERADO: Situación Didáctica		CONTENIDO (S):	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:		Fábrica de sueños y productos			
INSTRUCCIONES AL ALUMNO:					
Investiga y Analiza los fundamentos de las organizaciones y el proceso administrativo. Posteriormente, aplica los conceptos contables y fiscales correspondientes, basándote en las Normas de Información Financiera (NIF) vigentes.					
No.	ATRIBUTO	Puntos	CRITERIOS DE VALORACIÓN		
			Si cumple	No cumple	
1	Presenta título e identificación del alumno (Nombre, semestre y turno).	10			
2	Presenta los elementos mínimos empresariales para emprender su negocio.	15			
3	Elabora la nómina del personal de forma quincenal	10			
4	Presenta información organizada lógicamente con limpieza y ordenada y los cálculos son correctos.	50			
5	Utiliza recursos o materiales que permita ser creativa la actividad. Entrega actividad en fecha indicada	15			
Puntuación total					
Logros					
Aspectos de mejora					

Referencias

- 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>
- Admin. (2022, 25 diciembre). *Cuadro comparativo: 10 diferencias entre contabilidad financiera y administrativa*. Cuadros Comparativos. <https://cuadrocomparativode.net/cuadro-comparativo-10-diferencias-entre-contabilidad-financiera-y-administrativa/>
- Alberto, C., Plata, C., De Bogotá, U., Lozano, J., Administración, L., El, Y., & Administrativo, P. (n.d.). <https://ccie.com.mx/wp-content/uploads/2020/04/Proceso-Administrativo.pdf>
- Casal, R., & Vilorio, N. (15 de Diciembre de 2007). *Actualidad Contable Faces*. (U. d. Andes, Editor) Recuperado el 21 de mayo de 2025, de Actualidad Contable Faces: <https://redalyc.org/pdf/257/25701503.pdf>
- 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>
- CONSEJO MEXICANO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE SOSTENIBILIDAD, A. (2003). *CONSEJO MEXICANO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE SOSTENIBILIDAD, A.C.* Obtenido de CONSEJO MEXICANO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y DE SOSTENIBILIDAD, A.C.: <https://www.cinif.org.mx/>
- De Administracion, M., & Contabilidad, Y. (n.d.). *Administración y Contabilidad*. Retrieved June 19, 2025, from <https://www.educarte.com.uy/manualesPDF/Administracion%20y%20Contabilidad.pdf>
- Elias, L. F. (2008). *Primer curso de Contabilidad*. Obtenido de Primer curso de Contabilidad: <https://drive.google.com/file/d/1hf9DwQ9GxnxnfbNRofZe2dxjMn6V1y40/preview>
- Facultad De Contaduría, & Administración, Y. (2003). UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN BÁSICA I. http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/1/admon_bas1.pdf
- Fernandez, J. M. (2014). *Academia*. Recuperado el 26 de mayo de 2025, de Academia: https://www.academia.edu/38698238/Contabilidad_b%C3%A1sica_4a_ed_PATRIA_Joaquin_A_Moreno_Fernandez
- Flores, E. L. (2012). *Primer cursos de contabilidad*. México: Trillas.
- Gracia, S. V. (01 de junio de 2013). *Revista de Contabilidad-Spanish Accounting Review*. (R. Group, Editor) Recuperado el 16 de mayo de 2025, de Revista de Contabilidad-Spanish Accounting Review: <https://www.elsevier.es/es-revista-revista-contabilidad-spanish-accounting-review-368-articulo-la-partida-doble-el-cargo-S1138489113000034>

"Educación que genera cambio"

- 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
- López, Á. J. (2016). *Contabilidad para Todos*. Recuperado el 15 de mayo de 2025, de Contabilidad para Todos: <https://contabilidadparatodos.com/libro-principios-contabilidad-alvaro-romero/>
- 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.

Anexos

HIMNO DEL COBATAB



¡Oh!, Colegio de Bachilleres, impetuosa y querida
institución casa fiel del conocimiento,
hoy te canto este himno con amor,
eres rayo de esperanza del mañana,
eres la voz de la verdad.

¡Oh!, Colegio de Bachilleres, eres
luz en medio de la oscuridad.
//Colegio de bachilleres conducta
clara y firme decisión
Colegio de bachilleres tu misión
para siempre es ser mejor//

En Tabasco se ha sembrado
la semilla que un día germinara,
el impulso de la vida modernista
en progreso de toda la sociedad,
es tu memorable historia gran
orgullo para toda la región,
educación que genera cambio,
ejemplo digno en cada generación.

PORRA INSTITUCIONAL

¡Somos!

¡Somos!

Jóvenes Bachilleres

Jóvenes Bachilleres

Con Valor y Lealtad

De Norte a Sur

De Este a Oeste

Somos líderes Bachilleres del Sureste
COBATAB Unido, COBATAB Fortalecido.
Este encuentro lo gano porque lo gano
Como dijo el Peje, me canso ganso.

¡Somos!

¡Somos!

Jóvenes Bachilleres

Jóvenes Bachilleres

¡Somos!

¡Somos!

Jóvenes Bachilleres

Jóvenes Bachilleres

COBATAB Unido, COBATAB Fortalecido



COBACHITO



Colegio de Bachilleres,
Está de fiesta señores
Pues todos sus estudiantes
Hoy celebran con honores.

Que ya llegó la alegría
Es hora de motivar
Bailemos con algarabía
Cobachito nos guiará.

Allá por el acahual
En los ríos de Tabasco
Aconchado en unas ramas
O nadando sin parar.

Un manatí se ha ganado
El cariño de la gente
Cobachito le han llamado
Y no para de bailar.

Cobachito, con él vamos a ganar
Cobachito, eres espectacular
Cobachito, respetamos tu hábitat
Cobachito, mascota del COBATAB.

Mientras la orquesta se escucha
Y la porra se emociona
Los jóvenes bachilleres
A una voz ovacionan

Con orgullo representan
A una gran institución
COBATAB está presente
Y Cobachito ya llegó.

