



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Gestión contable y de información financiera.
- Código del programa de formación: 123101.
- Nombre del proyecto formativo: Aplicación de la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- Fase del proyecto: Análisis.
- Actividad de proyecto formativo: AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.
- Competencias:

Técnicas:

- **210303022.** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.

Claves:

- **220501046.** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- **240201524.** Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

- Resultados de aprendizaje:

Técnicas:

- **210303022-01.** Identificar legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico de acuerdo con normativa.

Claves:

- **220501046-01.** Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación.
- **220501046-02.** Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios TIC, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
- **220501046-03.** Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos.



- **220501046-04.** Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación.
- **240201524-01.** Analizar los componentes de la comunicación según sus características, intencionalidad y contexto.
- **240201524-02.** Argumentar en forma oral y escrita atendiendo las exigencias y particularidades de las diversas situaciones comunicativas mediante los distintos sistemas de representación.
- **240201524-03.** Relacionar los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
- **240201524-04.** Establecer procesos de enriquecimiento lexical y acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
- Duración de la guía de aprendizaje: 336 horas.
Técnicas: 240 horas.
Claves: 96 horas.

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido a esta guía de aprendizaje, diseñada para que fortalezca sus competencias en temas empresariales, contables, tecnológicos y comunicativos. A lo largo del curso contarás con la orientación de un instructor, quien te acompañará en la adquisición de los conocimientos y habilidades necesarios para implementar un programa de certificación según estándares y procesos productivos. El contenido estará disponible en la plataforma LMS del SENA, para que tenga acceso continuo y estructurado a los recursos educativos.

En esta guía aprenderá sobre comerciantes, cámaras de comercio, empresas, sociedades y su clasificación, lo que le permitirá tener una visión amplia del contexto empresarial. También profundizará en los requisitos comerciales, de funcionamiento, laborales y tributarios que se deben cumplir para crear y formalizar una empresa, de acuerdo con su tipo.

Además, analizará la importancia de aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera y el marco normativo correspondiente, entendiendo su relación con la planeación estratégica y el proceso administrativo como parte inicial de la estandarización internacional. De esta manera, podrá contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales desde una perspectiva contable sólida.

Para avanzar en este campo, es fundamental que comprenda los conceptos contables y la normatividad legal vigente. En esta guía aplicará criterios para el registro de transacciones contables, conocerá el marco



conceptual contable, la clasificación y naturaleza de las cuentas, el principio de partida doble y la ecuación contable. También identificará y clasificará los soportes contables y no contables que validan una transacción y permiten su registro en los libros contables, generando así informes útiles, oportunos y comprensibles para la toma de decisiones.

Durante el proceso de aprendizaje, también desarrollará competencias en tecnologías de la información. La informática, como disciplina, se encarga del estudio del *hardware*, las redes y el *software* necesarios para procesar información de forma automática, y se convierte en una herramienta clave para la administración de métodos, técnicas y procesos en cualquier área productiva.

Por último, trabajará en el fortalecimiento de sus habilidades comunicativas. La comunicación es una experiencia inherente al ser humano, que se manifiesta de forma verbal, digital, no verbal o analógica. En este sentido, le invitamos a repensar la escritura y la oratoria como procesos fundamentales para su crecimiento personal y profesional. Reconocerá la importancia de establecer procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta las distintas situaciones sociales, personales y productivas que influyen en la construcción de relaciones significativas.

Esta guía ha sido elaborada para brindarle una experiencia de aprendizaje significativa, autónoma y colaborativa. Deseamos que sea una herramienta útil en tu formación y te motive a seguir aprendiendo con entusiasmo y compromiso.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, es necesario que revise los componentes formativos desarrollados como apoyo para su proceso de formación. El instructor realizará un acompañamiento mediante la plataforma virtual para guiar y orientar algunas situaciones específicas que se deben tener en cuenta para el desarrollo de cada una de las evidencias. Antes de elaborar las evidencias propuestas en esta guía de aprendizaje, es preciso que realice las siguientes actividades iniciales:

- Realice la **actualización de los datos personales**.
- Realice la lectura de **Información del Programa**, esto le permitirá entender los objetivos, las actividades y la metodología por desarrollar durante el curso.
- Tenga en cuenta que es fundamental entender los resultados de aprendizaje para tener mayor comprensión del proceso.



- Revise el **cronograma**, el cual le permitirá conocer la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los resultados de aprendizaje.
- Realice la presentación en el **foro social**, de acuerdo con las indicaciones de su instructor.
- Realice el **sondeo de conocimientos previos**.

A continuación, se describirán las actividades de aprendizaje planteadas para el desarrollo de la competencia, así como la indicación respectiva para que logre la elaboración de las evidencias en un total de **336 horas**.

3.1. Actividad de reflexión inicial:

A continuación, observe el siguiente video: ¿Por qué crear empresa en Colombia? Caso 1 en:

<https://www.youtube.com/watch?v=t8AYPQ6qoTQ>

Ahora, lo invitamos a reflexionar sobre los siguientes interrogantes:

- Defina con sus palabras el concepto de empresa.
- ¿Cuáles son los recursos que se necesitan para crear una empresa?
- ¿Cuáles aspectos positivos y negativos se deben observar para crear empresa en Colombia?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad guiarlo y motivarlo en la elaboración de las evidencias planteadas para esta guía de aprendizaje. Por tal razón, no es calificable, pero es importante que comparta sus respuestas con el instructor en la primera sesión sincrónica del curso.

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

Cuando se habla de gestión contable en una organización, se hace referencia a un proceso meticuloso y estructurado que permite registrar, clasificar y analizar la información financiera con el fin de facilitar la toma de decisiones. Esta labor, que requiere tanto precisión técnica como comprensión del entorno económico y normativo, constituye el eje fundamental sobre el cual se construye la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad de cualquier unidad productiva. A través de la aplicación adecuada de procedimientos contables, el manejo responsable de documentos soporte, y el uso de herramientas



tecnológicas, se garantiza que cada movimiento económico quede debidamente sustentado y que los estados financieros reflejen fielmente la realidad del negocio.

Cabe destacar que este sondeo no es calificable. Es simplemente una herramienta para guiar el proceso de enseñanza y aprendizaje. A continuación, se describen las características más relevantes de la actividad:

- **Descripción de la actividad:** sondeo de conocimientos previos (no calificable).
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** sondeo en línea interactivo.
- **Materiales de formación:** no se requieren materiales.
- **Material de apoyo:** no se requieren materiales.
- **Duración de la actividad:** 15 minutos.
- Para realizar el sondeo, ingrese a las actividades iniciales del curso y acceda al espacio: **Sondeo de conocimientos previos.**

3.3. Actividades de apropiación

Para poner en práctica lo aprendido, es esencial que realice las actividades de apropiación propuestas en el curso. Es crucial revisar y comprender completamente los contenidos formativos para lograr este objetivo. El propósito principal es aplicar de manera práctica el conocimiento adquirido. Dedique tiempo a estudiar cada tema y enfoque sus esfuerzos en desarrollar habilidades prácticas que serán fundamentales en su futuro profesional.

3.3.1. Actividad de aprendizaje GA1-210303022-AA1. Identificar la empresa, según la normativa comercial, tributaria, contable y laboral.

- **Descripción de la actividad:** dentro del proceso de formación como aprendiz, se debe apuntar a un proyecto formativo, que en este caso consiste en aplicar normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, con responsabilidad social y ética, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo, el desarrollo de las guías se dará a partir de desafíos que se contemplan como retos para alcanzar la evidencia.



Se debe tener en cuenta que para dar inicio al proyecto formativo y realizar las primeras evidencias en relación con la fase de análisis, se debe hacer lectura y revisión del material formativo y el desarrollo del mismo se dará a partir del tránsito por cada una de las actividades de aprendizaje.

- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en retos.
- **Material de formación:** Normatividad y formalización empresa.
- **Material de apoyo:** Guia-Elaboracion_infografia e Informe-ejecutivo.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:
- **Evidencia GA1-210303022-AA1-EV01. Infografía. Representación gráfica de clasificación de empresas y sociedades.**

Para el presente desafío debe tener en cuenta los siguientes conceptos y sus generalidades: comerciante, empresa, registro mercantil, sociedades y principios básicos de administración. Tenga en cuenta que el objetivo del presente desafío es asesorar la creación y legalización de una empresa comercial.

Con esta actividad se podrán fortalecer los conocimientos en la fundamentación de empresa y la respectiva legalización de acuerdo con la normatividad legal vigente. Para ello, es importante recordar que empresa es toda aquella organización que ofrece bienes y servicios, generalmente con propósitos económicos. Por ello, requieren de una estructura específica y recursos para funcionar en el mercado de un país. En el ámbito empresarial, se observan empresas del sector primario, secundario y terciario con naturaleza de funcionamiento pública o privada. Así mismo, de acuerdo con los ingresos percibidos se clasifican en empresas micro, pequeñas, medianas y grandes, conforme lo establecido en el Decreto 957 de 2019.

Es necesario para el proceso de aprendizaje, que se apropien los conceptos y requisitos relacionados con el funcionamiento de las diferentes empresas y sociedades, la aplicación de normas comerciales, laborales, tributarias y de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Partiendo de su rol como asesor para su efectiva creación, por esta razón el proceso para la creación de las infografías permite hacer una concreción de los conceptos básicos y generalidades que debe tener para dicho proceso.

Para realizar la actividad, se debe tener en cuenta:

- Realizar lectura del componente formativo.



- Consultar en otras fuentes la normatividad vigente que se encuentran relacionadas en el componente formativo.
- Explorar la página de la Cámara de Comercio de Bogotá en el apartado “Crea tu empresa”: <https://www.ccb.org.co/servicios/crea-tu-empresa>

Luego, elabore una infografía por cada temática, 5 en total, relacionada en los siguientes ítems, teniendo en cuenta la normatividad vigente:

- **Comerciante:** concepto y calidad / deberes, derechos y obligaciones / Registro mercantil / Cámara de Comercio, actos mercantiles, rol de las cámaras de comercio.
- **Empresa:** definición, clasificación, naturaleza y estructura de las organizaciones.
- **Sociedad:** concepto, clasificación, características, requisitos para constitución y liquidación.
- **Proceso y documentos** para la creación de una empresa.
- **Dirección estratégica:** misión, visión, políticas, valores corporativos, organigrama.

Para saber cómo realizar una infografía, lo invitamos a visitar el anexo **Guía-Elaboracion_infografia**.

- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
- **Duración de la actividad:** 48 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA1-210303022-AA1-EV01. Infografía. Representación gráfica de clasificación de empresas y sociedades.**
- **Evidencia GA1-210303022-AA1-EV02. Informe ejecutivo: constitución y legalización de la empresa comercial.**

Para crear una empresa es importante conocer la normatividad legal vigente y realizar el proceso de formalización; por lo tanto, para el desarrollo de esta evidencia, se debe elaborar un informe ejecutivo que contenga los lineamientos establecidos para su presentación, seleccionando el tipo de empresa y/o



sociedad, dando respuesta a los resultados de aprendizaje asociados y a los objetivos propuestos, que permiten empoderar desde su rol como asesor de creación y legalización de una empresa comercial. Para elaborar el informe, descargue el anexo **Informe-ejecutivo** y elabore la actividad, de acuerdo con las indicaciones que allí se plantean.

- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
- **Duración de la actividad:** 48 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA1-210303022-AA1-EV02. Informe ejecutivo: constitución y legalización de la empresa comercial.**

3.3.2. Actividad de aprendizaje GA1-210303022-AA2. Comprender el marco conceptual de la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, la elaboración de las políticas contables y los soportes contables, de acuerdo con la normativa.

- **Descripción de la actividad:** para el desarrollo de esta actividad, recuerde dar continuidad al proyecto formativo que se viene trabajando, ya que se desarrollarán evidencias con desafíos que representan retos que lo invitan a asumir un rol activo para su posible solución, aplicando siempre los diferentes procesos que se solicitan para alcanzar el objetivo, aplicar la normativa contable, tributaria, laboral, comercial y financiera, con responsabilidad social y ética, a través de una empresa didáctica y/o del sector productivo.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en retos.
- **Material de formación:** Registro devengos contables y Documentos contables y no contables.
- **Material de apoyo:** Direccionamiento-estrategico y Balance-de-apertura-e-identificacion-de-documentos-contables.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y las correspondientes evidencias que conforman la actividad de aprendizaje:



- **Evidencia GA1-210303022-AA2-EV01. Informe. Direccionamiento estratégico y políticas contables.**

En esta actividad debe elaborar un informe ejecutivo aplicado a la empresa seleccionada para desarrollar el proyecto formativo, teniendo en cuenta los lineamientos relacionados en el anexo **Direccionamiento-estrategico**.

- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
- **Duración de la actividad:** 72 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
GA1-210303022-AA2-EV01. Informe. Direccionamiento estratégico y políticas contables.

- **Evidencia GA1-210303022-AA2-EV02. Taller. Balance de apertura e identificación documentos contables.**

Construya el documento que se solicita como evidencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el anexo **Balance-de-apertura-e-identificacion-de-documentos-contables**.

- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
- **Duración de la actividad:** 72 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
GA1-210303022-AA2-EV02. Taller. Balance de apertura e identificación documentos contables.

3.3.3. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA1. Reconocer software de sistemas, de programación y de aplicaciones, de acuerdo con la tecnología empleada.

- **Descripción de la actividad:** el propósito es identificar y apropiar los diferentes tipos de *software* y su utilidad, conocer las herramientas que ofrece Internet y hacer uso adecuado de las TIC para optimizar diferentes procesos. En el desarrollo de esta actividad, se utilizará la estrategia de lluvia de ideas y la elaboración de un mapa mental, utilizando diferentes herramientas digitales.
- **Ambiente requerido:** LMS.



- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** simulación.
- **Material de formación:** Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- **Material de apoyo:** Mapa-mental.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa mental - *Software* y servicios de Internet.**

Realizar un mapa mental sobre los tipos de *software* y servicios de Internet, utilizando figuras, imágenes, frases cortas y colores. Para la elaboración del mapa mental, debe ser creativo, y se recomienda:

- Exploración de la plataforma y documentos guía del programa de formación.
 - Prestar atención a las características y componentes propios de los tipos de *software* y servicios de Internet, presentados en los recursos educativos digitales del componente.
 - Simultáneamente, tomar nota de los elementos que considere relevantes sobre tipos de *software* y servicios de Internet, para incluirlos en el mapa mental.
 - Puede revisar el material tantas veces como lo considere necesario, lo importante es que sea una construcción propia, a partir del análisis de la información presentada, su experiencia y/o material complementario.
 - Incluya aspectos relevantes sobre los tipos de *software* y recursos de Internet, para el área ocupacional de su desempeño.
 - Si tiene dudas sobre cómo realizar un mapa mental y las herramientas a utilizar, para realizar la entrega de la evidencia de aprendizaje, explore el anexo **Mapa-mental**, que le orientará en el desarrollo de esta actividad.
-
- **Instrumento de evaluación:** lista de verificación.
 - **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
 - Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa mental - *Software* y servicios de Internet.**



3.3.4. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática, de acuerdo con estándares.

- **Descripción de la actividad:** el uso de herramientas ofimáticas y colaborativas optimiza y hace más productivos los diferentes procesos en el campo laboral; además, facilita las tareas profesionales, tanto a nivel individual como en el trabajo en equipo. Para el logro de los objetivos en esta actividad, se emplea la estrategia de aprender haciendo, mediante la elaboración de un taller práctico sobre las funcionalidades de la ofimática.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** simulación.
- **Material de formación:** Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
- **Material de apoyo:** Taller-Ofimatica.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-220501046-AA2-EV01. Taller. Utilización de las herramientas de ofimática.**

Realizar el taller sobre la aplicación de herramientas informáticas que se presenta en el anexo “**Taller-Ofimatica**”. Este taller se debe realizar de manera individual.

- **Instrumento de evaluación:** lista de verificación.
- **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
GA1-220501046-AA2-EV01. Taller. Utilización de las herramientas de ofimática.

3.3.5. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA3. Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados, de acuerdo con los requerimientos.

- **Descripción de la actividad:** el uso de herramientas TIC colaborativas, ha permitido mejorar el desarrollo de actividades y tareas de diferentes equipos de trabajo, optimizando, además, la



coordinación, el seguimiento y las responsabilidades en la gestión de diferentes proyectos, tanto en la modalidad presencial, como en el teletrabajo.

- **Ambiente requerido:** LMS.
 - **Estrategias o técnicas didácticas activas:** simulación.
 - **Material de formación:** Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
 - **Material de apoyo:** no se requiere.
 - **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:
- **Evidencia GA1-220501046-AA3-EV01. Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos.**
 - Tomando como base el siguiente enlace: <https://blog.trello.com/es/como-usar-trello> sobre el uso de la herramienta Trello, que sirve para administrar toda clase de proyectos, se debe elaborar un tablero, basado en las tareas y actividades de un proyecto, realizando las diferentes acciones descritas en el enlace de Trello (incluir múltiples tarjetas, elementos *checklist*, fondos personalizados y responsabilidades).
 - Para la elaboración del tablero, organizar equipos de máximo cinco (5) integrantes, para desarrollar un tablero por grupo, el cual será compartido con los demás grupos y con el instructor.
 - Elaborar un informe que describa las acciones realizadas por el grupo, según las actividades propuestas en el enlace compartido, es decir, la construcción del tablero en Trello, además de suministrar la dirección URL de acceso al mismo. Este análisis debe incluir las dificultades y oportunidades encontradas en el uso de esta herramienta.
 - **Instrumento de evaluación:** lista de verificación.
 - **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
 - Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA1-220501046-AA3-EV01. Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos utilizados según requerimientos.**



3.3.6. Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA4. Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC, de acuerdo con requerimientos actuales.

- **Descripción de la actividad:** el propósito es identificar y reconocer las posibilidades de mejorar la calidad en los procesos y productos en las diferentes áreas de trabajo, incorporando Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), de manera que sea posible implementar cambios en la gestión de estos procesos y productos, para una mayor productividad y efectividad en las operaciones.
 - **Ambiente requerido:** LMS.
 - **Estrategias o técnicas didácticas activas:** simulación.
 - **Material de formación:** Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).
 - **Material de apoyo:** no se requiere.
 - **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:
- **Evidencia GA1-220501046-AA4-EV01. Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.**

Elaborar un informe sobre las mejoras que pueden realizarse en los diferentes procesos y productos del área de ocupación con la incorporación de las TIC. Para el informe, tener en cuenta:

- Plantear las mejoras que ofrece la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), en lo concerniente a las herramientas ofimáticas y colaborativas.
- Identificar los aspectos del área de ocupación que se pueden fortalecer con la incorporación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), como motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, *spaces*, grupos de noticias, telefonía IP, televisión IP, *E-learning*, *marketing* digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por Internet, entre otras.



- Presentar el informe de forma creativa; por ejemplo, a través de cuentos, historietas, infografías, presentaciones interactivas, etc., haciendo uso de una herramienta TIC en línea. Se sugieren algunas herramientas para el desarrollo de esta evidencia, como son:

- Canva: https://www.canva.com/es_es/
- Genially: <https://genial.ly/es/>
- Emaze: <https://www.emaze.com/>

- **Instrumento de evaluación:** lista de verificación.
- **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
GA1-220501046-AA4-EV01. Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.

3.3.7. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA3. Interpretar asertivamente situaciones del contexto, de forma lógica y estructurada, graficando la información a transmitir, a través de elementos e instrumentos gráficos.

- **Descripción de la actividad:** en la comunicación, es importante conocer sobre los sistemas de signos propios de todo sistema comunicativo; estos dan sentido a nuestro mensaje para que pueda ser interpretado de la forma como se espera. Por lo tanto, se hace necesario saber interpretar.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en investigación (ABI).
- **Material de formación:** Comunicación oral y escrita. Relacionando.
- **Material de apoyo:** no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:



- **Evidencia GA1-240201524–AA3-EV01. Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno.**

Para el desarrollo de esta evidencia, seleccionaremos un tema noticioso global que sea relevante al momento de la realización de la misma evidencia, teniendo en cuenta una premisa de Foucault: “Lo propio de saber no es ni ver, ni demostrar, sino interpretar”.

De diferentes fuentes noticiosas confiables (medios de comunicación consolidados), a través del registro de información indirecta visto, hacer una organización gráfica del tema o problemática global elegida y luego represente su interpretación de esta, a través de una infografía, haciendo uso de todos los elementos vistos en el material de formación, mostrando gráficamente la interpretación del contexto elegido.

A continuación, se describe la secuencia de acciones que se debe tener presente, para realizar esta actividad:

1. Identifique el tema noticioso a seleccionar.
 2. Realice un ejercicio investigativo que le permita profundizar en el estudio de la situación problema.
Para eso, haga uso de un registro de información indirecta, a través de portales noticiosos confiables.
 3. Estructure un discurso con ayudas visuales, a través de una infografía que muestre su interpretación del contexto elegido, de una forma agradable, novedosa y entretenida.
 4. Recuerde hacer un buen uso de los signos de puntuación, signos auxiliares, conectores lógicos, diagramas, mapas, gráficos, esquemas y flujogramas que utilice.
- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
 - **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
 - Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
GA1-240201524–AA3-EV01. Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno.



3.3.8. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA4. Comunicar asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, de acuerdo con los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.

- **Descripción de la actividad:** la comunicación asertiva se constituye en la habilidad que tienen los seres humanos para comunicar, transmitir y recibir mensajes, ideas, sentimientos, creencias, posturas u opiniones propios o ajenos, de manera honesta, clara, oportuna y respetuosa de un tema o situación en particular, que se inscribe en los diferentes contextos a lo largo de la vida.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** aprendizaje basado en investigación (ABI).
- **Material de formación:** Comunicación oral y escrita. Escribiendo.
- **Material de apoyo:** no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:

- **Evidencia GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos.**

El desarrollo de esta evidencia de aprendizaje, implica un proceso escritural que dará cuenta de su capacidad para comunicarse, atendiendo a la estructura gramatical, la semiótica, cohesión y coherencia léxica en la producción de texto y teniendo en cuenta todos los elementos del material de formación.

A continuación, se describe la secuencia de acciones que debe tener presente para realizar esta actividad:

1. Retome la situación problema que eligió para el desarrollo de la actividad “La comunicación como expresión humana”.
2. Realice un ejercicio investigativo que le permita profundizar en el estudio de la situación problema. Para ello, haga uso de algunas de las técnicas de registro de información; de esta manera, podrá organizar la información y tener un panorama más amplio y claro de la situación que deberá desarrollar en la siguiente orientación.
3. Elabore un informe donde, da cuenta de los elementos y procesos propios de la situación problema y que deberá estar en estrecha relación con la profesión que usted espera desempeñar al finalizar este proceso formativo, adaptando la información a un contexto laboral.



4. El informe deberá contener lo siguiente:

- a)** Encabezado: título del informe, autor (nombre y apellidos completos), nombre del programa y fecha de realización.
 - b)** Palabras claves: señale por lo menos 5 palabras claves que utilizará en el contexto del informe.
 - c)** Introducción: describa el tipo de texto, el tema abordado y su importancia.
 - d)** Desarrollo: corresponde al cuerpo del trabajo, donde explica detalladamente el desarrollo de los aspectos que enunció en la introducción. En él deberá:
 - Exponer la problemática haciendo referencia a los aspectos más relevantes.
 - Presentar argumentos que complementen los aspectos relevantes que señale; para ello, puede hacer uso de la información que recolectó en el proceso investigativo previo a la escritura del informe, haciendo uso de las referencias bibliográficas en normas APA, gráficos y demás elementos que considere necesarios.
 - Presentar su postura frente a la problemática.
 - Explicar cómo se puede dar solución o abordar la situación, desde su desempeño laboral.
 - Presentar cohesión y coherencia léxica; para hacerlo, haga uso de los conectores.
 - Utilizar adecuadamente los signos de puntuación, interrogación y admiración, y la acentuación.
 - Tener en cuenta todo lo visto en el material de formación desde el inicio.
 - e)** Conclusiones: presente las conclusiones a las que llegó, luego de haber realizado la investigación y escrito el informe.
 - f)** Bibliografía: presente las referencias bibliográficas utilizadas para la elaboración del informe. Recuerde que lo debe hacer siguiendo la normativa APA 7ma edición.
- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
 - **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
 - Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
GA1-240201524-AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos.



3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

Para facilitar la transferencia efectiva del conocimiento, es esencial participar en las actividades de apropiación propuestas en el curso. Esto requiere una revisión cuidadosa y una comprensión profunda de los contenidos formativos, con el objetivo de aplicar de manera práctica el conocimiento adquirido en los componentes formativos. Dedicar tiempo al estudio de cada tema y concentrarse en el desarrollo de habilidades prácticas es fundamental para asegurar que este conocimiento se pueda implementar con éxito en contextos reales, contribuyendo de manera significativa a su desarrollo profesional futuro.

3.4.1. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA1. Identificar la importancia de los componentes de la comunicación para transmitir un mensaje, de acuerdo con sus características, intencionalidad y contexto.

- **Descripción de la actividad:** todos hemos estudiado, en algún momento de nuestras vidas, qué son los componentes de la comunicación, pero la pregunta sería: ¿los conocemos realmente y los usamos de forma consciente? Al transmitir todo mensaje, muchas veces lo solemos hacer hasta de una forma inconsciente y automatizada. Con esta actividad se busca lograr identificarlos, para poder usarlos en nuestra cotidianidad a la hora de comunicarnos.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- **Material de formación:** Comunicación oral y escrita. Comunicándonos.
- **Material de apoyo:** no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:



- **Evidencia GA1-240201524-AA1-EV01. Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso?**



Al comunicarnos, realizamos un proceso integral, donde utilizamos diferentes elementos comunicativos para transmitir ideas o conceptos en contexto y que persiguen un fin en su intencionalidad. Un ejemplo claro es un discurso (emotivo, familiar, social, político, etc.). Por esta razón, esta actividad persigue que, a través de un discurso, puedas identificar cómo se enriquece un discurso aplicando técnicas de comunicación verbal y no verbal y cómo, a su vez, podemos transmitir emotividad a nuestro mensaje, dando un discurso eficaz.

Estructura de la participación:

- Redacte un breve discurso de no más de 1 minuto (entre 200 y 300 palabras).
- A partir de los conocimientos adquiridos en el componente formativo “Comunicándonos”, realice la exposición de dicho discurso a través de un video.
- Investigue otras fuentes de información para ampliar la conceptualización del componente formativo.
- Para la realización del video, puede utilizar la cámara del computador o celular, incluso, herramientas en línea que le permitan animar, editar, musicalizar y demás, como: Powtoon, Loom, Canva, entre otros.
- Dicho video tendrá dos partes: en la primera, dirá su discurso sin usar ningún elemento comunicativo (inexpresivo, sin gestos, sin emoción, sin contacto visual, etc.) y, en la segunda, aplicará las técnicas de comunicación verbal y no verbal.



- Redacte sus conclusiones en una página (la cual entregará en PDF), de las diferencias encontradas entre las dos formas y cómo, comunicarnos correctamente, genera valor a nuestras palabras, basado en la experiencia del ejercicio a desarrollar.
- Se sugiere subir el video a YouTube.
- Finalmente, en un documento, entregue sus datos, la URL del video en YouTube y sus conclusiones.
- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
- **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.
- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio: **GA1-240201524-AA1-EV01. Video. ¿Cómo nos comunicamos a través del discurso?**

3.4.2. Actividad de aprendizaje GA1-240201524-AA2. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.

- **Descripción de la actividad:** hay una estrecha relación entre pensamiento y lenguaje; teniendo en cuenta que todo comunica, desde lo que hacemos de forma consciente o de forma inconsciente, aporta al lenguaje del ser humano, según el contexto en que se desarrolle. El primer paso para llegar a una correcta argumentación, es la lectura comprensiva e interpretativa que, posteriormente, nos llevará a una correcta argumentación de nuestras ideas y nos ayudará a mejorar el lenguaje verbal y la retórica. Pero también el pensamiento es fundamental, el cual se desarrolla desde la atención y la observación hasta traducirse en un lenguaje, por lo cual se hace necesario tener presente las características de un pensador y, haciendo una unión de este elemento, podremos construir un argumento sólido y entendible para cualquier público.
- **Ambiente requerido:** LMS.
- **Estrategias o técnicas didácticas activas:** Aprendizaje basado en investigación (ABI).
- **Material de formación:** Comunicación oral y escrita. Argumentación.
- **Material de apoyo:** no se requiere.
- **Evidencias de aprendizaje:** a continuación, se describen las acciones y la correspondiente evidencia que conforma la actividad de aprendizaje:



- **Evidencia GA1-240201524-AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana.**

El proceso de comunicación se centra en generar una articulación entre cómo y para qué nos comunicamos. Por eso, esta evidencia de aprendizaje busca que, a través de la realización de un escrito y la posterior grabación de un video, un tema que aqueja a la sociedad actual y, con eso, construir un argumento que conlleve a la resolución de esta.

Con dicha problemática, crear un escrito donde plasme su proposición, premisas y conclusiones, ante este tema, construyendo un argumento lógico. Finalmente, a través del video exponga el argumento, teniendo en cuenta las características de un pensador, en el argumento a exponer.

Estructura para la realización del video:

- Investigue y elabore un escrito donde se plasmen todas las ideas frente a la situación problemática, a partir de los conocimientos adquiridos en el material formativo.
- Piense en cómo esa situación dudosa, puede ser tratada en el video argumentativo y busque la forma correcta de darla a conocer de forma que impacte al receptor, desde el componente comunicacional.
- En dicho video, exponga el tema desarrollado de forma escrita y, al finalizar, justifique sus ideas. Para la realización del video puede utilizar la cámara del computador o celular, incluso, herramientas en línea que le permitan animar, editar, musicalizar y demás, como: Powtoon, Loom, Canva, entre otros.
- Para finalizar, junto al video, entregue la síntesis escrita, en donde relacione los aspectos más importantes de la situación problemática seleccionada.
- Entregar:
 1. Documento en PDF, con toda su información (nombre y apellidos completos, nombre del programa, fecha de realización y su síntesis).
 2. Video, adjuntar la URL, subir el mismo previamente a YouTube o Vimeo, y adjuntar la URL con permisos de visualización, para cualquiera que tenga el enlace.
- **Instrumento de evaluación:** lista de chequeo.
- **Duración de la actividad:** 12 horas, esto incluye la lectura y apropiación del contenido del componente formativo y el desarrollo de la evidencia.



- Para realizar la evidencia, remítase al área de la actividad correspondiente y acceda al espacio:
GA1-240201524-AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-210303022-AA1. Identificar la empresa, según la normativa comercial, tributaria, contable y laboral.	Evidencia de conocimiento: GA1-210303022-AA1-EV01. Infografía. Representación gráfica de clasificación de empresas y sociedades.	• Aplica las normas, comerciales, tributarias, laborales y de información financiera de los entes económicos de acuerdo con los hechos económicos.	Valoración del conocimiento. Lista de chequeo: IE-GA1-210303022-AA1-EV01
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-210303022-AA1. Identificar la empresa, según la normativa comercial, tributaria, contable y laboral.	Evidencia de desempeño: GA1-210303022-AA1-EV02. Informe ejecutivo: constitución y legalización de	• Aplica las normas, comerciales, tributarias, laborales y de información financiera de los entes económicos de acuerdo con los hechos económicos.	Valoración del desempeño. Lista de chequeo: IE-GA1-210303022-AA1-EV02



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
			la empresa comercial.		
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-210303022-AA2. Comprender el marco conceptual de la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, la elaboración de las políticas contables y los soportes contables, de acuerdo con la normativa.	Evidencia de conocimiento: GA1-210303022-AA2-EV01. Informe. Direccionamiento estratégico y políticas contables.	<ul style="list-style-type: none"> • Registra los hechos económicos de la organización de acuerdo con normativa. • Aplica principios de contabilidad y estándares internacionales de información financiera de acuerdo con la normativa. • Aplica criterios en la selección de la política contable, de acuerdo con normativa. • Aplica la legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del 	Valoración del conocimiento. Lista de chequeo: IE-GA1-210303022-AA2-EV01



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				<p>ente económico o empresa de acuerdo con normativa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Categoriza los procedimientos de archivo y conservación, de acuerdo con la Ley General de Archivo.• Selecciona los libros contables para el registro de hechos económicos según normativa.• Diligencia documentos contables, no contables, extracontables y títulos valores, según políticas organizacionales y normativa.	



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				<ul style="list-style-type: none"> • Establece los impuestos y elementos en los hechos económicos de acuerdo con normativa. 	
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-210303022-AA2. Comprender el marco conceptual de la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, la elaboración de las políticas contables y los soportes contables, de acuerdo con la normativa.	Evidencia de desempeño: GA2-210303022-AA2-EV02. Taller. Balance de apertura e identificación documentos contables.	<ul style="list-style-type: none"> • Registra los hechos económicos de la organización de acuerdo con normativa. • Aplica principios de contabilidad y estándares internacionales de información financiera de acuerdo con la normativa. • Aplica criterios en la selección de la política contable, de acuerdo con normativa. 	Valoración del desempeño. Lista de chequeo: IE-GA2-210303022-AA2-EV02



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				<ul style="list-style-type: none">• Aplica la legislación comercial, tributaria, contable y laboral en la constitución y desarrollo del objeto social del ente económico o empresa de acuerdo con normativa.• Categoriza los procedimientos de archivo y conservación, de acuerdo con la Ley General de Archivo.• Selecciona los libros contables para el registro de hechos económicos según normativa.• Diligencia documentos contables, no	



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				contables, extracontables y títulos valores, según políticas organizacionales y normativa. <ul style="list-style-type: none"> • Establece los impuestos y elementos en los hechos económicos de acuerdo con normativa. 	
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-220501046-AA1. Reconocer <i>software</i> de sistemas, de programación y de aplicaciones, de acuerdo con la tecnología empleada.	Evidencia de conocimiento: GA1-220501046-AA1-EV01. Mapa mental - <i>Software</i> y servicios de Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica equipos TIC, tipos de <i>software</i> y servicios de Internet, de acuerdo con las necesidades de uso. • Compara equipos TIC, tipos de <i>software</i> y servicios de Internet, de 	Valoración del conocimiento. Lista de verificación: IE-GA1-220501046-AA1-EV01



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				<p>acuerdo con las características.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escoge equipos TIC, tipos de <i>software</i> y servicios de Internet, de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y características. 	
Análisis.	<p>AP1.</p> <p>Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.</p>	<p>GA1-220501046-AA2. Aplicar los términos y funcionalidades de la ofimática, de acuerdo con estándares.</p>	<p>Evidencia de conocimiento:</p> <p>GA1-220501046-AA2-EV01.</p> <p>Taller.</p> <p>Utilización de las herramientas de ofimática.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maneja computadores, tabletas, celulares y otros equipos TIC, de acuerdo con las funcionalidades de los mismos. • Aplica funcionalidades de sistemas operativos, de acuerdo con las necesidades de administración de 	<p>Valoración del conocimiento.</p> <p>Lista de verificación:</p> <p>IE-GA1-220501046-AA2-EV01</p>



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				los recursos del equipo. • Maneja procesador de texto, hoja de cálculo, <i>software</i> para presentaciones, diagramación, bases de datos y <i>software</i> específico, de acuerdo con las funcionalidades de cada programa y las necesidades de manejo de la información.	
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-220501046-AA3. Analizar la utilidad y la pertinencia en términos de productividad de los recursos TIC utilizados, de acuerdo con	Evidencia de producto: GA1-220501046-AA3-EV01. Informe. Pertinencia y efectividad de los recursos	• Maneja herramientas colaborativas en Internet, de acuerdo con las necesidades del equipo de trabajo. • Comprueba el funcionamiento de los equipos,	Valoración del producto. Lista de verificación: IE-GA1-220501046-AA3-EV01



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		los requerimientos .	utilizados según requerimientos.	<p>productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los resultados esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa en redes sociales, de acuerdo con las necesidades de comunicación. 	
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-220501046-AA4. Aplicar las mejoras de producto orientado desde las TIC, de acuerdo con requerimientos actuales.	Evidencia de desempeño: GA1-220501046-AA4-EV01. Plan de mejora de productos y procesos con la incorporación de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica procesos de mejora a los productos, de acuerdo con las comprobaciones realizadas. • Utiliza motores de búsqueda, navegación, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, listas de correos, blogs, wikis, foros web, <i>spaces</i>, 	<p>Valoración del desempeño.</p> <p>Lista de verificación:</p> <p>IE-GA1-220501046-AA4-EV01</p>



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				grupos de noticias, telefonía IP, televisión IP, comprar en Internet, <i>E-learning</i> , <i>marketing</i> digital, trabajo colaborativo, computación en la nube, redes sociales y videoconferencia por Internet, de acuerdo con las necesidades de información y comunicación.	
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-240201524-AA1. Identificar la importancia de los componentes de la comunicación para transmitir	Evidencia de conocimiento: GA1-240201524-AA1-EV01. Video. ¿Cómo nos comunicamos a	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto en el que se desarrolla. 	Valoración del conocimiento. Lista de chequeo: IE-GA1-240201524-AA1-EV01



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
		un mensaje, de acuerdo con sus características, intencionalidad y contexto.	través del discurso?	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con atención y concentración, asiente y pregunta al hablante oyente para retroalimentar el proceso. • Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal teniendo en cuenta características comunicativas. • Aplica técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos. • Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el 	



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				contexto y el contenido.	
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.	GA1-240201524-AA2. Aplicar los componentes de la comunicación y argumentar sus procesos, de acuerdo con las diferentes situaciones comunicativas.	Evidencia de desempeño: GA1-240201524-AA2-EV01. Video. La comunicación como expresión humana.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes tipos de textos teniendo en cuenta su intencionalidad. • Selecciona el tipo de texto de acuerdo con sus intereses y necesidades de conocimiento. • Apropia un método para leer comprensiva e interpretativamente. • Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido. • Produce textos explicativos, 	Valoración del desempeño. Lista de chequeo: IE-GA1-240201524-AA2-EV01



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				<p>instructivos, descriptivos o argumentativos según especificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Argumenta tesis y elabora proposición para el planteamiento de tesis. 	
Análisis.	<p>AP1.</p> <p>Identificar el entorno empresarial y su estructura administrativa, según normativa.</p>	<p>GA1-240201524-AA3.</p> <p>Interpretar asertivamente situaciones del contexto, de forma lógica y estructurada, graficando la información a transmitir, a través de elementos e instrumentos gráficos.</p>	<p>Evidencia de desempeño:</p> <p>GA1-240201524-AA3-EV01.</p> <p>Infografía. Comunicación de la interpretación del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral. • Grafica la información utilizando instrumentos gráficos semánticos. • Utiliza la información según el propósito establecido. • Redacta textos con cohesión y 	<p>Valoración del desempeño.</p> <p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA1-240201524-AA3-EV01</p>



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
				<p>coherencia siguiendo pautas de progresión temática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, símbolos, señales en el contexto de su actividad laboral y social. • Codifica y decodifica mensajes utilizando los íconos, los símbolos, las señales, planos, esquemas y flujogramas según requerimiento. 	
Análisis.	AP1. Identificar el entorno empresarial y	GA1-240201524-AA4. Comunicar	Evidencia de producto: GA1-240201524-	<ul style="list-style-type: none"> • Establece acuerdos a partir de la diversidad de 	Valoración del producto.



Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	su estructura administrativa, según normativa.	asertivamente, con cohesión y coherencia léxica, de acuerdo con los procesos comunicativos que se dan en el contexto del desempeño laboral.	AA4-EV01. Informe. Creación de contenidos comunicativos.	<p>conceptos y opiniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral. • Utiliza las reglas gramaticales y los signos de puntuación según el texto comunicativo. • Emplea en la elaboración de textos las estructuras textuales básicas. • Emplea para la producción de textos normatividad vigente. 	<p>Lista de chequeo:</p> <p>IE-GA1-240201524-AA4-EV01</p>



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Argumento: razonamiento para probar o demostrar una proposición, o para convencer de lo que se afirma o se niega.

Balance de comprobación: relaciona los saldos de las cuentas del debe y el haber. Al finalizar el total de sumas iguales.

Blog post: “es el nombre técnico que recibe la acción de publicar una entrada o un artículo en un blog” (Henríquez, 2020).

Cad: son herramientas de computadoras de diseño asistido por computadora.

Comerciante: según el Código de Comercio (Art 13), una persona es comerciante cuando tiene un establecimiento de comercio abierto al público, cuando se halla inscrita en el registro mercantil, o cuando se anuncia al público como comerciante de cualquier medio (Secretaría del Senado, 2020).

Comunicación: un primer acercamiento a la definición de comunicación puede realizarse desde su etimología. La palabra deriva del latín *comunicare*, que significa “compartir algo, poner en común”. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen, cuando se encuentran en grupo.

Costo histórico: es el valor de la transacción de la operación.

CPU: sigla de la expresión inglesa Central Processing Unit, 'unidad central de proceso', que es la parte de una computadora en la que se encuentran los elementos que sirven para procesar datos.

Cuenta: es el término usado en información financiera para registrar los hechos económicos de la empresa.

Cuentas de resultado: son aquellas cuentas que reflejan el resultado del ejercicio, el cual puede ser una utilidad o pérdida. Las cuentas son ingresos y gastos.

Cuentas reales: son las cuentas que conforman el estado de situación financiera, estas son: activo, pasivo y patrimonio.

Debe: significa registrar el valor monetario al lado izquierdo.

Digital: perteneciente o relativo a los dedos. Dicho de un dispositivo o sistema: que crea, presenta, transporta o almacena información, mediante la combinación de bits. Que se realiza o transmite por medios digitales.

Empresa: la empresa o entidad es un sistema de organización social que utiliza una variedad de recursos para producir, transformar y comercializar bienes o servicios, logrando un beneficio económico. Una



empresa o ente económico, está formada por una o más personas, pero sin ser una persona física. La ley le otorga la capacidad de adquirir derechos (bienes de todas clases), contraer obligaciones (con el gobierno, empleados, otras empresas, etc.) y ejercitar acciones judiciales. Por esta razón, se dice que es una empresa jurídica, dado que, no es una persona física.

Empresario: persona que rige una empresa y asume el riesgo de la misma siendo ésta su propio patrimonio. En algunos casos es el director de una empresa, que reúne los factores de producción y los dispone con arreglo a un plan para obtener su mejor rendimiento. También podría denominarse así al gerente, considerando que gestiona la empresa.

Entonación: rasgo lingüístico suprasegmental constituido por la secuencia sonora de los tonos con que se emite el discurso oral; constituye una línea melódica y contribuye al significado del discurso.

Gastos de establecimiento: aquellos que son de naturaleza opresiva, necesarios para el funcionamiento de la empresa y realizados cuando se inicia la actividad de esta.

Gastos extraordinarios: partida que cumple con las dos condiciones siguientes: cae fuera de las actividades ordinarias y típicas de la empresa y, no se espera razonablemente que ocurra con frecuencia. A título indicativo se señalan los siguientes: los producidos por inundaciones, incendios y otros accidentes; coste de una oferta pública de compra de acciones sin éxito; sanciones y multas fiscales o penales.

Grupo 1: emisores de valores y entidades de interés público.

Grupo 2: empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las empresas.

Grupo 3: pequeña y microempresa, según la clasificación legal colombiana de empresas.

Haber: corresponde al registro del precio al lado derecho.

Hardware: es la parte física de un ordenador o sistema informático. Está formado por los componentes eléctricos, electrónicos, electromecánicos y mecánicos, tales como circuitos de cables y luz, placas, memorias, discos duros, dispositivos periféricos y cualquier otro material en estado físico que sea necesario para hacer que el equipo funcione

IASB: *International Accounting Standard Board*, es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente. Este organismo elabora, aprueba y publica las NIIF.

Impuesto: tributo exigido sin contraprestación cuyo hecho impositivo está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto



pasivo, como consecuencia de la posesión de un patrimonio, la circulación de los bienes o la adquisición o gasto de la renta.

Informática: conjunto de conocimientos científicos y técnicas que hacen posible el tratamiento automático de la información, por medio de computadoras.

Internet: red informática mundial, descentralizada, formada por la conexión directa entre computadoras mediante un protocolo especial de comunicación.

Interpretar: explicar o declarar el sentido de algo y, principalmente, el de un texto.

ITIL: corresponde a una metodología de gestión que propone una serie de prácticas estandarizadas que nos ayudan a mejorar la prestación de un servicio, reorganizando la manera que tiene la empresa de trabajar y en particular, la del departamento de TI.

Lenguaje: facultad del ser humano de expresarse y comunicarse con los demás, a través del sonido articulado o de otros signos. Conjunto de señales que dan a entender algo.

Léxico: enriquecimiento lexical. Que expresa contenidos o conceptos propios del léxico, por oposición a los característicos de la gramática. Vocabulario, conjunto de palabras de un idioma, o de las que pertenecen al uso de una región, a una actividad determinada, a un campo semántico dado, etc.

LibreOffice: es un paquete de software de oficina libre y de código abierto desarrollado por The Document Foundation.

Microsoft: es una compañía tecnológica multinacional con sede en Redmond, Washington, EE.UU.; Microsoft es el acrónimo de *microcomputer* y *software*.

Nota aclaratoria: las definiciones propuestas para el acompañamiento de las competencias técnicas, que se presentan en este glosario, se encuentran en Ángulo (2018), Casa (2008), Secretaría del Senado (2020):

Ofimática: automatización mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos en las oficinas.

OpenOffice: es una suite ofimática libre, de código abierto, que incluye procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo vectorial y base de datos.

Oratoria: oratoria es una palabra que proviene del vocablo latino *oratoria* y que está vinculada al arte de hablar con elocuencia. El objetivo de la oratoria suele ser persuadir; por eso, se diferencia de la didáctica (que busca enseñar y transmitir conocimientos) y de la poética (que intenta deleitar a través de la estética). La oratoria, por lo tanto, pretende convencer a las personas para que actúen, de una cierta manera, o tomen decisiones.



Partida doble: es la igualdad de los registros del debe y del haber en el asiento contable, presentando un equilibrio.

Patrimonio: es la diferencia presentada entre activo y pasivo.

Periféricos: aparato auxiliar e independiente conectado a la unidad central de una computadora.

Políticas contables: son las bases, reglas y procedimientos aplicables por una empresa para presentar los estados financieros.

Ram: sigla de *Random Access Memory* ('memoria de acceso aleatorio'), memoria principal de la computadora, donde residen programas y datos, sobre la que se pueden efectuar operaciones de lectura y escritura.

Recibo de caja: documento contable que implica la salida de dinero de mayor cuantía.

Sistema operativo: es el conjunto de programas informáticos que permite la administración eficaz de los recursos de una computadora; también es conocido como *software* de sistema. Estos programas comienzan a trabajar apenas se enciende el equipo, debido a que gestionan el *hardware* desde los niveles más básicos y, permiten además, la interacción con el usuario.

Software: conjunto de programas, instrucciones y reglas informáticas para ejecutar ciertas tareas en una computadora.

Técnica: habilidad para ejecutar cualquier cosa, o para conseguir algo.

Texto: enunciado o conjunto coherente de enunciados orales o escritos. Todo lo que se dice en el cuerpo de una obra manuscrita o impresa, a diferencia de lo que en ella va por separado, como las portadas, las notas, los índices, etc.

TIC: se refiere al conjunto de tecnologías desarrolladas en la actualidad, para una información y comunicación más eficiente, las cuales han modificado tanto, la forma de acceder al conocimiento, como las relaciones humanas.

WWW: son las iniciales que identifican a la expresión inglesa World Wide Web, el sistema de documentos de hipertexto que se encuentran enlazados entre sí y a los que se accede por medio de Internet. A través de un software conocido como navegador, los usuarios pueden visualizar diversos sitios web (los cuales contienen texto, imágenes, videos y otros contenidos multimedia) y navegar a través de ellos mediante los hipervínculos.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Actualicese.com. (2020). ¿Cómo elaborar correctamente las políticas contables de una empresa?

<https://actualicese.com/como-elaborar-correctamente-las-politicas-contables-de-una-empresa/>

Angulo, U. (2018). Contabilidad financiera, correlacionado con NIIF. Ediciones de la U.

Casa, E. (2008). Diccionario de administración y contabilidad de empresa: contabilidad financiera y de gestión (contabilidad externa e interna). J.M. Boch Editor.

Coral, L. & Gudiño, E. (2014). Contabilidad universitaria. 7a. Edición. McGraw-Hill Interamericana.

CTCP. (2020). El Marco Conceptual para la Información Financiera.

<https://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos-organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534345592-7193>

Cuellar, L., Vargas, H. y Castro, C. (2012). Contabilidad. Editorial Alfaomega.

David Ibiza: WordPress, Marketing y Tecnología. (2020). Tutorial Trello: Guía de uso con Ejemplos Reales Prácticos (video). YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=_UB44coH3SM

Decreto 2420 de 2015. [Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones. 14 de diciembre de 2015.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>

Decreto 410 de 1971. [Por el cual se expide el Código de Comercio. 27 de marzo de 1971.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/codigo_comercio.html

Decreto 624 de 1989. Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales. 30 de marzo de 1989.

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/estatuto_tributario.html

Definición.DE. (2013). Definición de oratoria. <https://definicion.de/oratoria/>

Definición.DE. (2020). Definición de comunicación. <https://definicion.de/comunicacion/>

Gallardo, Y. (2020). WORD PARA PRINCIPIANTES (video). YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=-4ooZlyprmc>

NIC. Norma Internacional de Contabilidad 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores. <http://www.ctcp.gov.co/proyectos/contabilidad-e-informacion-financiera/documentos->



[organismos-internacionales/compilacion-marcos-tecnicos-de-informacion-financi/1534369239-2962](https://dile.rae.es/)

Pérez, J. y Fol, R. (2019). Manual de casos prácticos de ISR. Tax Editores.

RAE (2020). Argumento. <https://dile.rae.es/>

Santos-Cid, C. (2018). Una mirada a la historia de la contabilidad. Revista Cubana de Finanzas y Precios, 2(1), 139-155.

Vilches, R. (2019). Apuntes de contabilidad básica. El Cid Editor.

Warren, C., Reeves, J. & Duchac, J. (2016). Contabilidad financiera. Cengage Learning.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Patricia Mantilla Galvis	Instructor	Regional Distrito Capital. Centro de Servicios Financieros.	Noviembre de 2020.
Autor	Ramiro E. Barrientos Gómez	Instructor experto en TIC	Regional Distrito Capital. Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda.	Noviembre de 2020.
Autor	Anderson Silva Gómez	Experto temático	Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Industrial.	Diciembre de 2020.
Autor	Elba Patricia Rodríguez	Experta temática	Regional Distrito Capital. Centro de Gestión Industrial.	Diciembre de 2020.



	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Ana Catalina Córdoba Sus	Evaluadora instruccional	Regional Huila. Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario.	Junio de 2025.
Autor	Olga Constanza Bermúdez Jaimes	Responsable línea de producción Huila	Regional Huila. Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario.	Junio de 2025.

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio