



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 134101- Versión 3
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Nombre del Proyecto Formativo: Optimización de procesos en la unidad administrativa integrando estrategias empresariales y herramientas tecnológicas modernas en 12 MiPymes del Tolima
- Fase del Proyecto (si aplica): Análisis de los procesos administrativos
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnosticar los procesos y las herramientas tecnológicas de la unidad administrativa utilizando información recolectada.
- Competencia:
 - 210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable
 - 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa
- Resultados de Aprendizaje:
 - R1. Describir el ente económico de acuerdo con su naturaleza y normativa contable
 - R1. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía de aprendizaje tiene como finalidad orientar al aprendiz en el desarrollo de competencias administrativas, contables, comunicativas y digitales, permitiéndole comprender la estructura de las organizaciones, su funcionamiento y su importancia dentro del entorno empresarial colombiano.

A través de las actividades propuestas, el aprendiz fortalecerá sus conocimientos sobre persona natural, persona jurídica, formalización empresarial y características de las organizaciones, reconociendo los elementos básicos que intervienen en la creación y gestión de una empresa. Asimismo, analizará la importancia de la transformación digital y el uso de herramientas como la Inteligencia Artificial en la optimización de procesos y la toma de decisiones organizacionales.



De igual manera, se promoverá el desarrollo de habilidades comunicativas mediante la comprensión, análisis y producción de textos escritos, favoreciendo el uso adecuado del lenguaje en contextos académicos, administrativos y laborales.

Las actividades planteadas fomentan el aprendizaje autónomo, colaborativo y significativo a través de lecturas de reflexión, análisis de casos, mesas redondas, organizadores gráficos, talleres prácticos y ejercicios de aplicación, fortaleciendo las competencias requeridas para responder a las dinámicas y exigencias del entorno empresarial actual

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Las actividades propuestas en esta guía buscan que el aprendiz comprenda aspectos fundamentales relacionados con la creación, organización y funcionamiento de las empresas, reconociendo la importancia de la formalización empresarial y las características de las personas naturales y jurídicas dentro del contexto económico y administrativo.

Durante el desarrollo de la guía, se promoverá el análisis de situaciones del entorno empresarial que permitan identificar la función de las organizaciones, su estructura y los elementos que intervienen en su gestión. Asimismo, se fomentará la reflexión sobre la incorporación de nuevas tecnologías en los procesos organizacionales, destacando el papel de la Inteligencia Artificial como herramienta de apoyo para la optimización de actividades y la toma de decisiones.

De igual forma, se desarrollarán actividades orientadas al fortalecimiento de las habilidades comunicativas mediante la aplicación de normas gramaticales y ortográficas, el uso adecuado de signos de puntuación, la construcción de diferentes tipos de párrafos y la producción de textos relacionados con el ámbito académico y administrativo.

3.1 Actividades de reflexión inicial

Estimados aprendices en el mundo empresarial se aplica mucho la IA, implementar el uso de esta herramienta para facilitar los procesos organizacionales y se les comparte una lectura de reflexión y responder las siguientes preguntas (<https://www.semana.com/economia/capsulas/articulo/inteligencia-artificial-gana-peso-en-la-operacion-empresarial-en-colombia-la-ia-dejo-de-ser-un-complemento-hoy-es-un-motor-estrategico/202647/>):

INTELIGENCIA ARTIFICIAL GANA PESO EN LA OPERACIÓN EMPRESARIAL EN COLOMBIA: “LA IA DEJÓ DE SER UN COMPLEMENTO, HOY ES UN MOTOR ESTRATÉGICO”

Un estudio regional y la experiencia de una firma especializada muestran cómo la adopción de IA impulsa cambios en procesos, eficiencia y toma de decisiones en distintos sectores.





Los resultados obtenidos por empresas que han incorporado inteligencia artificial (IA) evidencian que esta tecnología se ha consolidado como un factor relevante en la operación empresarial en América Latina. Un estudio de Morning Consult para IBM señala que más de un tercio de las empresas latinoamericanas planea invertir en capacitación y desarrollo de su fuerza laboral, en respuesta a un entorno cada vez más digitalizado.

Este contexto ha llevado a las organizaciones a integrar herramientas orientadas a optimizar procesos y mejorar su competitividad. Así lo plantea Mauricio Lince, cofundador y CEO de JumpCube, compañía especializada en soluciones de inteligencia artificial aplicadas a procesos empresariales.

“Durante los últimos meses, los resultados observados en las empresas que implementaron la plataforma han sido significativos. Sectores como servicios financieros, manufactura, retail y educación reportan mejoras superiores al 40% en eficiencia operativa y optimización de recursos. La inteligencia artificial dejó de ser un complemento operativo; hoy, es un motor estratégico que permite a las empresas operar con mayor eficiencia y sostenibilidad”, afirma.

“La transformación digital en las empresas colombianas no solo representa una oportunidad de crecimiento económico, también un compromiso para mejorar la calidad de vida en el país.”

Actualmente, más de 50 empresas utilizan la plataforma AI BPO (Business Process Orchestration), orientada a la automatización de procesos documentales, la experiencia del cliente y el análisis de datos para apoyar la toma de decisiones. Estos desarrollos se respaldan en alianzas internacionales, entre ellas su condición de socia avanzada de Amazon Web Services en inteligencia artificial generativa, además de procesos de certificación para pequeñas y medianas empresas.

En Colombia, la adopción de estas tecnologías refleja cambios en la forma de operar de distintos sectores. **Cerca del 70 % de la facturación de la compañía proviene del país y, de sus más de 100 clientes regionales,** alrededor de 50 son colombianos, incluidos bancos, aseguradoras, empresas de logística, comercio y salud.

De cara a 2026, JumpCube prevé continuar el fortalecimiento de su plataforma AI BPO y ampliar su presencia regional, en un escenario donde la inteligencia artificial se integra de manera progresiva a la gestión empresarial.

1. ¿De qué manera la transformación de la IA de "complemento" a "motor" cambia la ventaja competitiva de las empresas colombianas?
2. ¿Qué pilares de la estrategia corporativa tradicional se vuelven obsoletos ante la adopción de una IA estratégica?
3. ¿Cómo pueden las PYMES en Colombia financiar e integrar la IA como motor estratégico sin comprometer su estabilidad financiera?
4. Dar una reflexión al menos de siete renglones sobre esta frase para el mundo empresarial: ***“La transformación digital en las empresas colombianas no solo representa una oportunidad de crecimiento económico, también un compromiso para mejorar la calidad de vida en el país.”***



La presente guía orienta al aprendiz en el reconocimiento de los conceptos básicos relacionados con la constitución y formalización empresarial. Se abordarán temas como **persona natural**, **persona jurídica** y la importancia de la comunicación escrita en el entorno organizacional, elementos fundamentales para la creación y gestión de empresas.

Posteriormente, mediante una mesa redonda y el análisis de situaciones reales del entorno empresarial, los aprendices reflexionarán sobre la importancia de la formalización de los negocios y el uso de herramientas tecnológicas para fortalecer los procesos organizacionales.

¿Qué ventajas tiene ser persona natural o persona jurídica?

¿Cómo influyen estos conceptos en la creación de una empresa?

¿Por qué es importante la formalización empresarial?

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mesa Redonda , lluvia de ideas, discusión guiada.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

Material de apoyo: Video Beam, hojas, lápiz, lapicero, computador

Duración de la actividad: 2 horas.

3.1.1 Actividad 2: En esta actividad el aprendiz analizará un caso de estudio relacionado con la creación y funcionamiento de un emprendimiento informal y su transición hacia la formalización como empresa.

Caso de estudio: María es una joven emprendedora que inició un negocio de venta de ropa desde su casa sin realizar ningún tipo de registro legal. Su negocio ha crecido rápidamente gracias a las redes sociales, pero actualmente enfrenta dificultades: no puede acceder a créditos bancarios, algunos proveedores le exigen registro mercantil y ha perdido oportunidades de contratos con empresas formales.

Ante esta situación, María se plantea formalizar su negocio, pero no sabe si hacerlo como persona natural comerciante o constituir una persona jurídica (empresa).

A partir del caso, el aprendiz deberá analizar la situación y responder:

- ¿Qué ventajas y desventajas tiene María al operar como persona natural sin formalizar su negocio?
- ¿Qué beneficios obtendría si se formaliza como persona jurídica?
- ¿Qué tipo de empresa le recomendaría y por qué?
- ¿Qué importancia tienen el Registro Mercantil y la Cámara de Comercio en este caso?
- ¿Cómo influye la contabilidad en la toma de decisiones del negocio?

Esta actividad busca desarrollar la capacidad de análisis del aprendiz frente a situaciones reales del entorno empresarial, promoviendo la reflexión sobre la formalización, la responsabilidad legal y la organización administrativa.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller de aplicación, Trabajo colaborativo, estudio de caso



Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

Material de apoyo: Video Beam, hojas, lápiz, lapicero, computador, presentación persona natural

Duración de la actividad: 5 horas.

Evidencia: Taller 1 Persona natural y jurídica

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

210303022 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con política y normativa contable **R1**. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática

Estimado aprendiz a continuación se presentara una serie de actividades que permite la identificación y comprensión de los conocimientos básicos necesarios para el desarrollo de competencias administrativas, contables y comunicativas.

Se busca que el aprendiz reconozca la estructura del entorno empresarial en Colombia, la normatividad que regula las organizaciones, los fundamentos de la contabilidad y la importancia de la comunicación escrita en los procesos administrativos.

A través de talleres, análisis de conceptos y organizadores gráficos, el aprendiz fortalecerá su comprensión sobre la formalización empresarial, los tipos de sociedades, el registro mercantil, los contribuyentes y las bases de la contabilidad, articulando estos conocimientos con el uso correcto de la gramática, los signos de puntuación, los párrafos y los tipos de textos.

3.2.1 Sociedades Comerciales

Las sociedades comerciales son organizaciones constituidas por una o varias personas que aportan recursos económicos, conocimientos o trabajo con el propósito de desarrollar actividades comerciales y obtener beneficios económicos. Estas sociedades cuentan con una estructura legal que les permite actuar como sujetos de derechos y obligaciones, participar en el mercado, celebrar contratos, adquirir bienes y asumir responsabilidades frente a terceros.

En Colombia, las sociedades comerciales están reguladas principalmente por el Código de Comercio y otras normas complementarias que establecen los requisitos para su creación, funcionamiento, administración y disolución. Su constitución permite a los emprendedores y empresarios desarrollar actividades económicas de manera formal, acceder a oportunidades de financiamiento, fortalecer la confianza de clientes y proveedores, y contribuir al crecimiento económico del país.

3.2.1.1 Tipos De Sociedades Comerciales

Las sociedades comerciales constituyen una de las principales formas de organización empresarial en Colombia, permitiendo que dos o más personas, o incluso una sola persona en algunos casos, unan recursos, conocimientos y esfuerzos para desarrollar actividades económicas de manera formal y organizada. Estas organizaciones desempeñan un papel fundamental en el crecimiento económico, la generación de empleo y el fortalecimiento del sector productivo del país.

El conocimiento de los diferentes tipos de sociedades es indispensable para quienes se forman en el área administrativa, ya que les permite comprender la estructura legal de las empresas, identificar las responsabilidades de los socios, conocer los requisitos para su constitución y reconocer las obligaciones que deben cumplir ante las entidades de control y vigilancia.



En Colombia existen diversos tipos de sociedades y Cada una posee características particulares relacionadas con la responsabilidad de los socios, la administración, el capital, la toma de decisiones y las posibilidades de crecimiento empresarial.

A través de este taller, los estudiantes analizarán las características generales y especiales de cada tipo de sociedad, sus beneficios, obligaciones, requisitos de constitución y funcionamiento, fortaleciendo así sus competencias para apoyar procesos administrativos y empresariales de manera eficiente y conforme a la normatividad vigente.

¿Por qué considera importante que un emprendedor conozca los diferentes tipos de sociedades antes de crear una empresa?

¿Qué aspectos tendría en cuenta para elegir el tipo de sociedad más adecuado para un negocio?

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller, Aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

Material de apoyo: Video beam, presentación sociedades en Colombia, requisitos de constitución de una sociedad, hojas, lápiz, lapicero, computador

Duración de la actividad: 5 horas

Evidencia: Taller #2 Tipos De Sociedades En Colombia

3.2.2 Camara de Comercio



La Cámara de Comercio es una entidad privada de carácter gremial que cumple funciones públicas delegadas por el Estado, orientadas a promover el desarrollo empresarial, facilitar la formalización de los negocios y fortalecer la actividad comercial en una región determinada. Su labor es fundamental para el crecimiento económico, ya que brinda apoyo a los empresarios y contribuye a la organización del sector productivo.

Entre sus principales funciones se encuentra la administración del Registro Mercantil, mediante el cual se inscriben los comerciantes, las sociedades comerciales y los establecimientos de comercio. Además, las Cámaras de Comercio ofrecen servicios de capacitación, asesoría empresarial, conciliación, arbitraje, fortalecimiento empresarial y apoyo a la creación de nuevas empresas.

La inscripción en la Cámara de Comercio permite a las personas naturales y jurídicas ejercer actividades comerciales de manera formal, generar confianza ante clientes y proveedores, acceder a oportunidades de



financiación y participar en procesos de contratación pública y privada. Asimismo, facilita el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas por la normatividad colombiana.

Comprender el papel de la Cámara de Comercio es fundamental para los aprendices de Asistencia Administrativa, ya que les permite conocer los procesos de formalización empresarial, los servicios de apoyo al emprendimiento y la importancia de mantener actualizada la información comercial de las organizaciones.

¿Cuál es la importancia de la Cámara de Comercio en la formalización y el desarrollo de las empresas en Colombia?

¿Qué beneficios obtiene un comerciante o una empresa al inscribirse y mantener actualizada su matrícula mercantil ante la Cámara de Comercio?

3.2.2.1 Confecamaras

Es la entidad que agrupa y representa a las Cámaras de Comercio de Colombia, promoviendo la articulación de esfuerzos para fortalecer el desarrollo empresarial, la competitividad regional y la formalización de los negocios en el país. Su labor consiste en coordinar, apoyar y orientar a las Cámaras de Comercio para garantizar una gestión eficiente de los registros públicos y de los servicios ofrecidos al sector empresarial.

Como organismo de integración, Confecámaras trabaja en el diseño de estrategias, programas y herramientas que facilitan la creación, consolidación y crecimiento de las empresas colombianas. Además, administra y coordina sistemas de información empresarial que permiten el acceso a datos confiables y actualizados sobre los comerciantes y las sociedades registradas en el país.

Entre sus funciones más importantes se encuentran la promoción de la formalización empresarial, el fortalecimiento del tejido empresarial, el apoyo al emprendimiento, la modernización de los registros públicos y la generación de estudios e investigaciones que contribuyen al desarrollo económico y social de Colombia.

El conocimiento de Confecámaras es fundamental para comprender cómo se articula la red de Cámaras de Comercio del país y cómo esta organización contribuye al fortalecimiento de la actividad empresarial, la transparencia de la información comercial y la competitividad de las organizaciones en los mercados nacionales e internacionales

3.2.2.2 Código De Comercio: Clasificación Y Deberes De Los Comerciantes.

El Código de Comercio constituye el principal marco normativo que regula las actividades mercantiles en Colombia, estableciendo las disposiciones que orientan el ejercicio del comercio, las relaciones entre comerciantes y el funcionamiento de las empresas. Su finalidad es garantizar el desarrollo ordenado, seguro y transparente de las actividades económicas, promoviendo la confianza y la legalidad en el ámbito empresarial.

Dentro de sus disposiciones, el Código de Comercio contempla la **clasificación de los comerciantes**, entendidos como las personas naturales o jurídicas que ejercen profesionalmente actividades mercantiles. Esta clasificación permite identificar los diferentes actores que participan en el comercio y determinar las responsabilidades y obligaciones que deben cumplir de acuerdo con la ley.

Asimismo, el Código establece una serie de **deberes para los comerciantes**, orientados a garantizar la formalización y el adecuado desarrollo de sus actividades. Entre estos deberes se encuentran la inscripción en el Registro Mercantil, la renovación anual de la matrícula mercantil, el cumplimiento de las obligaciones



contables, la conservación de documentos comerciales y el respeto por las normas legales que regulan el ejercicio de la actividad mercantil.

El conocimiento de la clasificación y los deberes de los comerciantes es fundamental para los estudiantes de Asistencia Administrativa, ya que les permite comprender la importancia de la formalización empresarial, el cumplimiento de las obligaciones legales y el papel que desempeñan los comerciantes en el crecimiento económico y social del país.

¿Cuáles son los principales deberes que debe cumplir un comerciante según el Código de Comercio y por qué son importantes para el desarrollo de su actividad económica?

¿Qué características debe reunir una persona para ser considerada comerciante y cuáles son las ventajas de ejercer el comercio de manera formal?

3.2.2.3 El comerciante

El comerciante es la persona natural o jurídica que de manera profesional y habitual realiza actividades consideradas mercantiles por la ley. Su función es fundamental dentro de la economía, ya que participa en la producción, distribución, intercambio y comercialización de bienes y servicios, contribuyendo al desarrollo empresarial y al crecimiento económico de la sociedad.

De acuerdo con el Código de Comercio colombiano, son comerciantes las personas que ejercen profesionalmente actividades mercantiles y cumplen con las obligaciones establecidas por la ley. Estas obligaciones incluyen la inscripción en el Registro Mercantil, la renovación anual de la matrícula mercantil, el cumplimiento de las normas tributarias y la adecuada conservación de documentos relacionados con sus negocios.

Los comerciantes pueden desarrollar sus actividades de manera individual como personas naturales o mediante sociedades comerciales constituidas legalmente. En ambos casos, deben actuar conforme a los principios de buena fe, transparencia y responsabilidad, garantizando el cumplimiento de sus deberes frente a clientes, proveedores, trabajadores y entidades de control.

El estudio del comerciante es fundamental para comprender el funcionamiento de la actividad mercantil, las responsabilidades legales que implica ejercer el comercio y la importancia de la formalización empresarial dentro del marco jurídico colombiano.

¿Qué características y condiciones debe cumplir una persona natural o jurídica para ser considerada comerciante según el Código de Comercio colombiano?

¿Cuál es la importancia de los comerciantes en el desarrollo económico, la generación de empleo y el crecimiento empresarial de una región o país?

3.2.2.4 Deberes del Comerciante

Los deberes del comerciante son el conjunto de obligaciones legales que deben cumplir las personas naturales y jurídicas que ejercen actividades mercantiles de manera profesional. Estas obligaciones están establecidas en el Código de Comercio y tienen como finalidad garantizar la transparencia, la legalidad y la confianza en las relaciones comerciales, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la actividad empresarial.

Entre los principales deberes del comerciante se encuentran la inscripción en el Registro Mercantil, la renovación anual de la matrícula mercantil, el llevar una contabilidad organizada conforme a las normas



vigentes, conservar la correspondencia y los documentos relacionados con sus negocios, así como cumplir con las obligaciones tributarias, laborales y comerciales establecidas por la ley.

El cumplimiento de estos deberes permite a los comerciantes desarrollar sus actividades de manera formal, acceder a beneficios financieros y comerciales, fortalecer la confianza de clientes y proveedores, y evitar sanciones por parte de las entidades de control y vigilancia. Además, contribuye a la organización y sostenibilidad de las empresas dentro del mercado.

Para los estudiantes de Asistencia Administrativa, conocer los deberes del comerciante es fundamental, ya que les permite comprender la importancia del cumplimiento normativo y apoyar adecuadamente los procesos administrativos, contables y documentales de una organización.

¿Por qué es fundamental que un comerciante cumpla con obligaciones como la inscripción en el Registro Mercantil, el manejo adecuado de la contabilidad y la conservación de documentos comerciales?

¿Qué consecuencias legales, económicas y comerciales puede enfrentar un comerciante que incumpla los deberes establecidos en el Código de Comercio?

3.2.3 El Registro Mercantil

El Registro Mercantil es un mecanismo legal y público que permite identificar y dar publicidad a las actividades comerciales desarrolladas por personas naturales y jurídicas. Su principal finalidad es brindar seguridad jurídica a las relaciones comerciales, permitiendo que empresarios, clientes, proveedores y entidades del Estado conozcan información relevante sobre quienes ejercen actividades mercantiles.

En Colombia, el Registro Mercantil es administrado por las Cámaras de Comercio y constituye una obligación para los comerciantes y las sociedades comerciales. A través de este registro se inscriben actos, documentos y hechos relacionados con la actividad empresarial, tales como la constitución de sociedades, nombramientos de representantes legales, reformas estatutarias y apertura de establecimientos de comercio.

La inscripción en el Registro Mercantil otorga formalidad y reconocimiento legal a las actividades comerciales, facilitando el acceso a oportunidades de negocio, créditos, contratación con entidades públicas y privadas, y fortaleciendo la confianza de clientes y proveedores. Además, su renovación anual permite mantener actualizada la información de los comerciantes y empresas ante las autoridades y el público en general.

El conocimiento del Registro Mercantil es fundamental para los aprendices y futuros profesionales del área administrativa, ya que les permite comprender los procesos de formalización empresarial, el cumplimiento de las obligaciones legales y la importancia de la gestión documental dentro de las organizaciones.

¿Por qué es obligatorio para los comerciantes inscribirse y renovar anualmente el Registro Mercantil, y qué consecuencias puede generar su incumplimiento?

¿Cómo contribuye el Registro Mercantil a la seguridad, transparencia y confianza en las relaciones comerciales entre empresas, clientes y proveedores?

3.2.4 Contribuyente y Tipos de Contribuyente

Se define contribuyente tributario como aquella persona física con derechos y obligaciones, frente a un agente público, derivados de los tributos. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos (impuestos, tasas o contribuciones especiales), con el fin de financiar al Estado. Además es una figura propia de las relaciones tributarias o de impuestos. Se determina y define en concreto de acuerdo con



la ley de cada país. El contribuyente es, en sentido general, el sujeto pasivo en Derecho tributario, siendo el (sujeto activo) el Estado, a través de la administración.

Los tributos que pagan los contribuyentes abarcan aportes especiales, impuestos y tasas, estos valores son establecidos por los gobiernos de cada país, es decir, son responsabilidades exigidas por la ley. En Colombia, la Dian es la entidad gubernamental que se encarga de asegurar que los contribuyentes cumplan con sus derechos, al tiempo que garantiza sus derechos.

¿Cuáles son los tipos de contribuyentes en la DIAN?

Como mencionamos antes, la Dian es la dirección administrativa que se encarga de supervisar los tributos y responsabilidades de los contribuyentes. Al mismo tiempo, es responsable de realizar la segmentación de los tipos de contribuyentes existentes en Colombia, el registro actual incluye los siguientes:



Contribuyentes micro: En esta sección clasifican aquellas personas, jurídicas o naturales, que poseen un patrimonio bruto de hasta 500 SMMLV.

Contribuyentes pequeños: Los contribuyentes pequeños son las personas naturales o jurídicas que albergan un patrimonio bruto entre los 501 y 5.000 SMMLV.

Contribuyentes medianos: Agrupa a las personas jurídicas o naturales que cuentan con un patrimonio bruto entre los 5.001 y 30.000 SMMLV.

Contribuyentes mediano alto En esta categoría se encuentran aquellas personas naturales o jurídicas que poseen un patrimonio bruto superior a los 30.000 SMMLV.

A estos cuatro tipos de contribuyentes se les miden el rango de su patrimonio bruto basados en el valor del SMMLV, el cual cambia cada año, por tanto, la segmentación se renueva anualmente. Así lo establece el artículo 2 de la Ley 590 de 2000.

Grandes contribuyentes: Los grandes contribuyentes son aquellas organizaciones que se encuentran bajo un régimen especial de renta o que son sin ánimo de lucro, también clasifican aquellas organizaciones de derecho público. A continuación, te aclaramos los tipos de entidades que clasifican en esta categoría.

Asalariado: En la categoría de asalariados se encuentran las personas naturales cuya actividad económica es resultado de una vinculación laboral con una compañía, en donde a cambio de su fuerza de trabajo y conocimientos recibe un salario.

Contribuyente no asalariado: Los contribuyentes no asalariados son aquellas personas naturales que no clasifican como asalariados, pero complementa esta categoría.

Estos son tipos de contribuyentes existentes en Colombia y que están registrados en la Dian, solo debes identificar tu actividad económica e ingresos para poder definir la categoría a la que aplicas



Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller, Aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

Material de apoyo: Video Beam, Presentacion Registro Mercantil, hojas, lápiz, lapicero, computador

Duración de la actividad: 12 horas.

Evidencia : Taller 3 Registro Mercantil y taller 4 Entidades de Control

3.3 Actividades de apropiación

El aprendiz aplica los conocimientos adquiridos en los componentes contable y comunicativo mediante el desarrollo de talleres prácticos.

En el área contable, se fortalecen habilidades relacionadas con la identificación de cuentas, clasificación de operaciones económicas, comprensión de la estructura básica de la contabilidad y aplicación de la normativa tributaria.

En el área de gramática, el aprendiz desarrolla competencias en la construcción de textos, uso adecuado de signos de puntuación, identificación de expresiones gramaticales y organización de párrafos según su tipo, garantizando coherencia y cohesión en la comunicación escrita.

3.3.1 Qué es contabilidad?

La contabilidad es una herramienta clave para conocer en qué situación y condiciones se encuentra una empresa y, con esta documentación, poder establecer las estrategias necesarias con el objeto de mejorar su rendimiento económico. Por ejemplo, si compramos madera para fabricar sillas tendremos que contabilizar esa compra para saber qué cantidad tenemos, cuanto nos ha costado, quién es el vendedor, en qué fecha la compramos, etc. De todo eso y más se encarga la contabilidad.

La contabilidad es un recurso del que se dispone para administrar los gastos e ingresos de una compañía. Cualquier empresa en el desarrollo de su actividad realiza operaciones de compra, venta, financiación como consecuencia de esas actividades su patrimonio varía y obtiene un beneficio o una pérdida.

Todas las empresas son conscientes de que deben gestionar de forma adecuada los parámetros contables. Este concepto involucra tanto a las denominadas pequeñas y medianas empresas (PYMES) como a las grandes multinacionales. Del mismo modo, obedece tanto a razones de índole financiera de términos de asegurar la adecuada rentabilidad, como a disposiciones fiscales, debido a la presión de los fiscos federales, provinciales y locales sobre cada formación corporativa.



Objetivos de la contabilidad

También hay que destacar que los objetivos fundamentales de la contabilidad son por un lado, interpretar el pasado para tomar decisiones en la empresa y satisfacer la demanda de información de distintos grupos de interés (como accionistas, prestamistas o administraciones públicas) y, por otro lado, dejar constancia de



todas las operaciones económicas y financieras. Es más, si desglosamos estos motivos, podremos decir que la contabilidad sirve para:

Analizar y dar parte de los recursos económicos de una empresa.

Permitir a los administradores una correcta planificación y dirección de las transacciones comerciales.

Controlar y llevar un registro de las gestiones de los administradores y las cargas tributarias de la empresa.

Ayudar a predecir los flujos de dinero.

Colaborar con la información necesaria a la hora de realizar una estadística nacional en torno a las actividades económicas.

LOS PRINCIPIOS CONTABLES:

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA) son un conjunto de enunciados aprobados en la VII Conferencia Interamericana de Contabilidad, realizada en Argentina en 1965.

Estos 18 principios se agrupan de acuerdo al área que pertenecen, las cuales pueden ser: fundamentales o básicos (principio 1); dados por el medio socioeconómico (principios 2, 3, 4, 5, 6 y 12); que hacen a las cualidades de la información (principios 10, 11, 13, 15, 16, 18); y de fondo o de valuación (principios 7, 8, 9, 17).

TIPOS DE OPERACIONES CONTABLES:

TITULAR: Es el nombre de la cuenta; es lo que nos indica que estamos registrando en ella, es decir, donde hemos titulado compra, registramos solo la mercancía comprada; donde hemos titulado ventas sola la mercancía vendida; donde titulamos banco solamente el movimiento de nuestras cuentas en los bancos, etc.

DEBE: El debe es la parte izquierda de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta recibe.

HABER: Es la parte derecha de la cuenta, donde se anota todo lo que el titular de la cuenta entrega

SALDO: Es la diferencia entre los movimientos deudor y acreedor. Existen dos clases de saldos, saldo deudor y saldo acreedor.

Las 6 cuentas básicas de la contabilidad en la que se registran los diferentes tipos de transacciones u operaciones contables son:

Activos: Los activos representan todos los bienes y derechos que posee una empresa. Estos pueden ser físicos (tangibles), como el dinero, un terreno, un edificio, etc. También pueden ser activos intangibles como la propiedad intelectual, una marca, entre otros.

Pasivos: Los pasivos son todas las obligaciones que tiene un negocio con alguna entidad. Así por ejemplo: si una empresa decide solicitar un préstamo para poder continuar con sus actividades, esta se compromete a pagar dicho préstamo en un tiempo determinado. Esa obligación que tiene el negocio de pagar el préstamo es a lo que se le llama *pasivo*.

Capital: El capital contable representa las aportaciones de los propios dueños del negocio, las aportaciones que hacen los inversores externos o el propio capital ganado. Al invertir en un negocio los inversores adquieren derecho sobre los activos de una empresa.



Algunas de las cuentas de capital más usadas son:

Capital contribuido – que es el monto de dinero que aportan los dueños del negocio.

Ganancias retenidas – las ganancias de una empresa desde el momento de su creación.

Dividendos – el dinero pagado a los accionistas. Estos se consideran como un valor negativo y disminuyen el capital de una empresa.

Ingresos: Los ingresos representan el dinero que entra a una empresa debido a las actividades económicas de la misma. Si una empresa comercial vende mercancías al contado se contabiliza la operación dándole un débito a efectivo (activo) y un crédito a *Venta de mercancías* (el ingreso).

Costos: Un costo es todo desembolso de dinero que se hace con el objetivo de adquirir un activo que generará beneficios económicos al negocio. Además del precio del activo que se adquiere, también se considera un costo a todo el proceso que conlleva poner dicho activo en funcionamiento.

Gastos: Un gasto es un egreso o salida de dinero que está destinado a la distribución de un producto o bien podría ser un desembolso causado por la administración de una empresa. Un gasto financia una actividad específica en beneficio de la empresa, pero se diferencia del costo porque queda consumido al instante. Son ejemplo de gastos: los salarios administrativos, el pago de la energía eléctrica, el pago de transporte para la venta de un producto.

NORMATIVA Y CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS.

Los estados financieros, también denominados cuentas anuales, informes financieros o estados contables, son el reflejo de la contabilidad de una empresa y muestran la estructura económica de ésta. En los estados financieros se plasman las actividades económicas que se realizan en la empresa durante un determinado período.

Muestran el ejercicio económico de un año de la empresa. Las cuentas anuales permiten a los inversores sopesar si la empresa tiene una estructura solvente o no y, por tanto, analizar si es rentable invertir en ella o no.

Componentes de los estados financieros

¿Cuáles son los estados financieros? se clasifican en **balance de situación**, **cuenta de resultados**, **estados de flujos de efectivo**, estado de cambios del patrimonio neto y **memoria**:

1. Balance de situación

Se define como el documento contable que informa acerca de la situación de la empresa, presentando sus



derechos y obligaciones, así como su capital y reservas, valorados de acuerdo a los criterios de contabilidad generalmente aceptados.

En el Balance se muestran:

Activo: Dinero en efectivo, dinero depositado en el banco o bienes.

Pasivo: Deudas de la empresa con bancos, proveedores y otras entidades financieras.

Patrimonio neto: Aportaciones realizadas por los socios y beneficios que ha generado la empresa.

2. Cuenta de resultados

Compara los ingresos de la empresa con los costos de la misma, y muestra si ha habido beneficios para pagar dividendos. Dentro de ésta, tenemos dos elementos:

Ingresos: Son entradas de recursos o eliminación de obligaciones que generan incrementos de patrimonio.

Gastos: Salidas de recursos que disminuyen el activo o incrementos en el pasivo.

3. Estado de cambios en el patrimonio neto

Muestra las variaciones en las entradas y salidas en las operaciones de la empresa entre el inicio del período y el final del mismo, generalmente un año.

4. Estado de flujos de efectivo

Muestra las fuentes, regularidad y uso del efectivo de la empresa, usando estimaciones directas (la más utilizada) o indirectas. La estimación directa muestra el efectivo neto generado por las operaciones. Esta variable es de vital importancia para analizar la situación de la empresa ya que refleja su liquidez.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller, Aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

Material de apoyo: Video Beam, PUC-Plan único de cuentas, Presentación Principios contables, hojas, lápiz, lapicero, computador

Duración de la actividad: 8 horas.

Evidencia : Taller 5 Fundamentos de contabilidad

Balance de situación

ACTIVO	PASIVO
ACTIVO NO CORRIENTE	PATRIMONIO NETO
	PASIVO CORRIENTE
ACTIVO CORRIENTE	PASIVO NO CORRIENTE

www.economipedia.com

3.3.2 Las **normas contables** son el conjunto de reglas, principios y procedimientos que guían cómo las empresas deben registrar, medir y presentar sus operaciones financieras.

Las **NIIF** (Normas Internacionales de Información Financiera o *IFRS* por sus siglas en inglés) son el estándar contable global emitido por el *IASB* (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad). Su objetivo es unificar el lenguaje contable en todo el mundo para que los estados financieros sean transparentes y comparables internacionalmente.

Implementación de las NIIF en Colombia



Colombia adoptó las NIIF mediante la **Ley 1314 de 2009**, iniciando un proceso de convergencia para alinear la normativa local con las mejores prácticas internacionales. Todo el marco técnico normativo está compilado en el **Decreto 2420 de 2015**.

Para organizar su aplicación según el tamaño y la complejidad de las entidades, el gobierno dividió a los preparadores de información en tres grupos:

Grupo 1 (NIIF Plenas): Grandes empresas, emisores de valores, empresas de interés público o compañías con activos y empleados considerables. Aplican el estándar internacional completo.

Grupo 2 (NIIF para PYMES): Pequeñas y medianas empresas que no cotizan en bolsa. Aplican una versión simplificada de la norma internacional (NIIF para PYMES).

Grupo 3 (Régimen Simplificado): Microempresas y personas naturales o jurídicas que cumplen con ciertos topes bajos de activos e ingresos. Llevan una contabilidad simplificada enfocada en el recaudo y control.

¿Por qué son importantes en Colombia?

Lenguaje universal: Permite a las empresas colombianas hacer negocios, atraer inversión extranjera y cotizar en mercados internacionales leyendo la información financiera con los mismos criterios que en Europa o Estados Unidos.

Transparencia: Muestra la realidad económica del negocio, priorizando el fondo económico sobre la forma legal.

3.3.3 Las políticas contables son los principios, bases, reglas y procedimientos que una empresa adopta para registrar, medir y presentar su información financiera. Su finalidad es garantizar que la información contable sea confiable, uniforme y útil para la toma de decisiones.

Las políticas contables permiten que las operaciones económicas de una organización se registren de manera consistente a lo largo del tiempo, facilitando la comparación de la información financiera entre diferentes períodos. Además, contribuyen al cumplimiento de la normativa vigente y de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Entre sus principales características se encuentran la claridad, la consistencia, la objetividad y la aplicación permanente. Estas políticas deben ser conocidas y aplicadas por las personas responsables de los procesos contables de la empresa.

Algunos ejemplos de políticas contables son:

- Método de depreciación de los activos.
- Reconocimiento de ingresos por ventas.
- Valoración de inventarios.
- Tratamiento de cuentas por cobrar.
- Registro y clasificación de gastos.

La correcta aplicación de las políticas contables mejora la calidad de la información financiera, fortalece el control interno y facilita la toma de decisiones por parte de administradores, inversionistas y demás usuarios.



de la información contable. Por el contrario, la ausencia de políticas contables puede generar errores, inconsistencias y dificultades en la elaboración de los estados financieros.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Taller, Aprendizaje colaborativo

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

material de apoyo: video beam, presentación principios contables, hojas, lápiz, lapicero, computador

duración de la actividad: 12 horas.

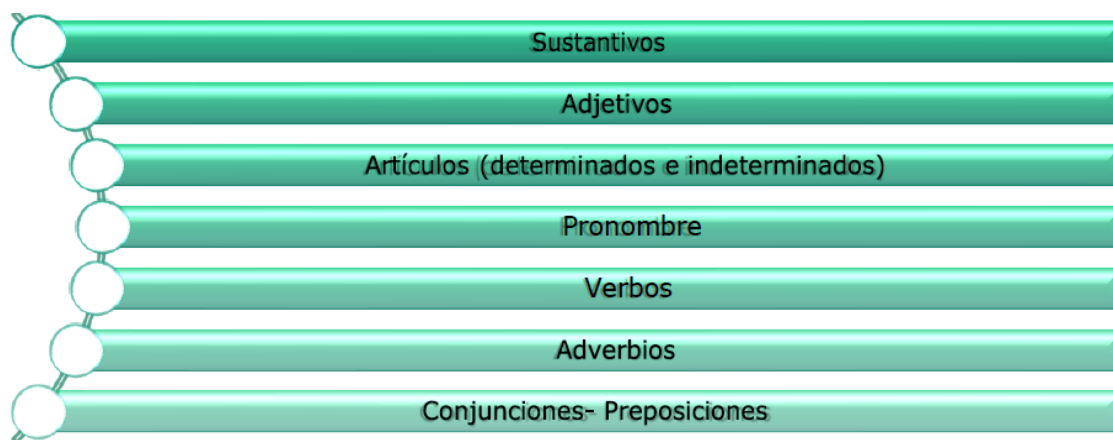
evidencia : taller 6 Niif y políticas contables (práctico) y taller 7 Aplicación Práctica De Los Conceptos Contables

3.3.4 Competencia : 210601031 - Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa R1. Comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática

Se explica el tema de la oración gramatical y las expresiones gramaticales que son grupos de palabras o una sola palabra que funcionan como una unidad gramatical. La gramática es la ciencia que estudia la estructura de las palabras y las reglas que rigen su uso.

El aprendiz debe diferenciar cada expresión, cuál es el uso que da en una oración y conocer la estructura de cada frase.

Con cada una de las expresiones que se encuentra a continuación el aprendiz debe de implementar un organizador gráfico: **un diagrama de llaves**: en el cual debe de incluir la definición, los tipos de expresiones y de cada tipo hacer un ejemplo. Según las instrucciones dadas por el instructor. Se entrega material de apoyo **Anexo No. 2 Expresiones Gramaticales**, y también se debe de consultar por internet para que la información debe de ser completa.





Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: diagrama de llaves, Aprendizaje colaborativo, producción de textos

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

material de apoyo: video beam, presentación principios contables, hojas, lápiz, lapicero, computador, Presentación Gramática

duración de la actividad: 8 horas.

Evidencia : Diagrama de llave forma digital y/o física.

3.3.4.1 Actividad No. 2: Los signos de puntuación: son marcas gráficas que ayudan a estructurar el discurso escrito y a que el lector entienda cómo entonar y hacer pausas. **Anexo No. 3: Manual del uso de los signos de puntuación.** Según las instrucciones dadas por parte del instructor, el aprendiz debe de realizar una **MAPA CONCEPTUAL** el cual debe de incluir todos los signos de puntuación, y lo debe de entregar en forma digital y/o física.

Ambiente requerido: Ambiente de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa Conceptual, Aprendizaje colaborativo, producción de textos

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

material de apoyo: video beam, hojas, lápiz, lapicero, computador, Presentación Gramática

duración de la actividad: 8 horas.

Evidencia : Mapa Conceptual forma digital y/o física.

3.3.4.2 El párrafo: Es considerado como unidad de redacción y de observación, está compuesto por oraciones jerarquizadas, hacen parte de él no solo las oraciones sino también los signos de puntuación. Las oraciones allí contenidas deben ser coherentes, claras y concisas, adicional se expondrán ideas principales y secundarias que aportan a la construcción del párrafo, este finalizará con un punto aparte para diferenciarse de los demás.

En síntesis, el párrafo es una unidad de sentido y orientación que contiene ideas principales y secundarias, gracias a la secuencia de los párrafos se construyen los textos.

Características de los párrafos:

Los párrafos tienen características importantes como:

- **Visual:** Desde esta característica nos permite observar que es parte de una extensión literaria que inicia con una letra mayúscula y finaliza con un punto aparte.
- **Comunicativo:** como su característica lo indica su función más relevante es comunicar a través de un escrito, a partir de las ideas principales y secundarias que se relacionan en la unidad de redacción.
- **Formalidad:** Integrado a la formalidad encontramos que estas unidades deben tener una estructura semántica y gramatical que se articula, genera la cohesión necesaria para dar orientación al párrafo.

TIPOS DE PÁRRAFOS



EXPOSITIVO	Expone hechos, experiencias, teorías investigación.
NARRATIVO	Describe sucesos, involucran tiempos y lugares.
DESCRIPTIVO	Detalla la información específica acerca un lugar, un artículo, sensaciones, emociones, entre otros.
ARGUMENTATIVO	Comprende ideas, investigaciones, con los cuales se desea convencer de una postura, ideología, etc.
CONCEPTUAL	Relaciona de forma directa con los conceptos, pensamientos, terminologías, instruye acerca de temas puntuales.
CRONOLÓGICO	Delimita los tiempos en los que ocurren los hechos de estudio, características y costumbres de cada tiempo.
DE ENUMERACIÓN	Relaciona de forma secuencial sucesos, o listar pasos conservando lógica y orden.
COMPARATIVO	Integra similitudes o diferencias entre elementos, situaciones que contraponen, sustenta, describe o articulan.
EXPLICATIVO	Amplifica el espectro del conocimiento, aporta conceptos a un tema puntual.
CAUSA- EFECTO	Muestra situaciones, impactos causados y efectos relacionados con las causas.
DEDUCTIVO	Justifica la información consignada, fortalece la postura, integra posturas y autores.
INTRODUCCIÓN	Plantea la idea o hipótesis del tema que se desea abarcar a través de la idea principal.
DESARROLLO	Reafirma la idea presentada en la introducción y permite argumentar a lo largo o corto del escrito.
CONCLUSIÓN	Expone una síntesis final de los temas abordados en el escrito
DE PROBLEMA Y SOLUCIÓN	Relaciona una discusión u opinión acerca de un hecho y las posibles soluciones disponibles.
SECUENCIA	Menciona temas relevantes según su prioridad genera jerarquía, permite conocer los temas de forma organizada.

Actividad No. 3: Elija tres tipos de párrafo y realice un texto que contenga las características establecidas para cada uno, recuerde que debe ser coherente y que integre los conceptos antes vistos. Entregable: Realizar en el portafolio del aprendiz, de acuerdo a las explicaciones dadas por el instructor. Ambiente Requerido: Presencial o AVA

Ambiente requerido: Ambiente de formación



Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, producción de textos

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

material de apoyo: video beam, hojas, lápiz, lapicero, computador, Presentación Gramática

duración de la actividad: 16 horas.

Evidencia : Documento de forma digital y/o física.

3.3.5 Tipos de textos:

Los textos se diferencian por su contenido, todos cuentan con una función específica de acuerdo a la intención que declara el escritor, existen categorías que los identifican.

Actividad No. 4: Sacar un resumen del video que se nombra a continuación según los requerimientos dado por el instructor.

Link de video explicativo: <https://youtu.be/OKnO8GzILdo> (TIPOS DE TEXTO: cuáles son y qué características tienen (Con EJEMPLOS))

TIPOS DE TEXTO	
NARRATIVO	Relatan historias, eventos, cuentos, mitos y hechos concretos, reales o ficticios.
DESCRIPTIVO	La finalidad es la de definir algo: una persona, un objeto, una situación, un animal o una descripción de algún tipo de texto diferente.
CIENTÍFICO	Se trata de un texto cuya finalidad es la de mostrar los avances en investigaciones.
EXPOSITIVO	Tiene como objetivo explicar, exponer un tema sin que el autor dé su opinión personal.
ARGUMENTATIVO	Estilo de redacción enfocado a persuadir al lector exponiendo razones favorables o en contra de una tesis o posición.
ADMINISTRATIVO	Se suele denominar texto jurídico-administrativo. Es menos rígido que un texto jurídico, con los certificados como ejemplo.
PERIODÍSTICO	Los textos periodísticos pretenden informar, pero también tienen la opción de aportar opinión.
JURÍDICO	Utilizados en el ámbito judicial. Contienen términos antiguos, tecnicismos y un lenguaje conservador.
DIRECTIVO	Un texto directivo tiene como finalidad incitar al lector a realizar una cosa, por lo que se trata de un texto instructivo.
PUBLICITARIO	Trata de persuadir a los lectores para lograr que compre algún producto o que contrate un servicio.
HUMANÍSTICO	Un texto humanístico trata temas sobre las relaciones humanas como la sociología o la filosofía.
LITERARIO	Destacan por el empleo de un lenguaje metafórico, lleno de emotividad y expresividad. Algunos ejemplos son los cuentos, las poesías, relatos y ciertos ensayos.
DIGITAL	Los textos digitales son los que puedes encontrarte en revistas digitales y blogs. Es un medio caracterizado por la inmediatez informativa y un acceso fácil.
DRAMÁTICO	Desarrolla una historia mediante el diálogo. El teatro y sus géneros como la comedia, la tragedia o el sainete tienen como base estos textos dramáticos.
LÍRICO	Los textos líricos poseen un carácter literario, con ideas cargadas de emocionalidad y un lenguaje tan rico como cuidado.

Fuente de imagen: <https://www.mundodeportivo.com/uncomo/educacion/articulo/tipos-de-textos-cuales-son-y-sus-caracteristicas-51771.html>

Ambiente requerido: Ambiente de formación



Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, producción de textos

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Portafolio (hojas blancas o, lapicero, colores, regla, borrador, sacapuntas y otros)

material de apoyo: video beam, hojas, lápiz, lapicero, computador, Presentación Gramática

duración de la actividad: 8 horas.

Evidencia : Documento de forma digital y/o física.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

El aprendiz integra y aplica de manera global los conocimientos adquiridos en el proceso formativo, articulando los componentes administrativos, contables, tributarios y comunicativos.

El aprendiz desarrolla un caso empresarial de una MiPyme donde identifica su naturaleza como persona natural o jurídica, su estructura organizacional y su clasificación como contribuyente ante la DIAN. Además, analiza los fundamentos contables relacionados con principios contables, políticas contables, normas internacionales de información financiera (NIIF), y la aplicación básica de registros contables.

De igual forma, el aprendiz incorpora el componente comunicativo mediante la elaboración de textos escritos con coherencia y cohesión, aplicando correctamente la estructura de la oración, el uso de expresiones gramaticales, signos de puntuación y la construcción de párrafos según su tipología (expositivo, argumentativo o descriptivo).

El resultado final permite evidenciar la relación entre la normativa contable, la organización empresarial y la competencia comunicativa en un contexto administrativo real o simulado.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en proyectos, estudio de caso, análisis empresarial, resolución de problemas, producción de textos, trabajo colaborativo.

Materiales de formación: Guía del aprendiz, portafolio físico o digital, computador, hojas de trabajo, herramientas ofimáticas.

Material de apoyo: Código de Comercio colombiano, material DIAN, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), principios contables, políticas contables, anexos de gramática, guías de redacción, presentaciones del instructor.

Evidencias de aprendizaje: Informe final caso empresarial

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo y rúbrica de evaluación.

Duración de la actividad: 16 horas.

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
	Diagnosticar los procesos y las herramientas	3.1 Actividades	Taller desarrollado y participación	Diferencia tipos de empresa según clasificaciones y valida la	Técnica: Producto y participación.



Análisis de los procesos administrativos	tecnológicas de la unidad administrativa utilizando información recolectada.	de reflexión inicial: Identificar las características de la persona natural y persona jurídica mediante el desarrollo del Taller No. 1.	en mesa redonda.	información del ente económico de acuerdo con documentos legales.	Instrumento: Rubrica Foro y Lista de chequeo portafolio
		3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje: Reconocer los tipos de sociedades comerciales mediante el desarrollo del Taller No. 2.	Taller desarrollado y exposición grupal.	Comprende la responsabilidad comercial y tributaria de una sociedad de acuerdo con la normatividad vigente. compara la formalización de sociedades comerciales conforme con la normatividad vigente.	Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo Exposición
		3.3 Actividades de apropiación Analizar el registro mercantil, la Cámara de Comercio, Confecámaras y los deberes de los comerciantes mediante el Taller No. 3 y No. 4.	Talleres desarrollados, mapa conceptual y cuadro comparativo.	Diferencia actos mercantiles y no mercantiles según Código de Comercio.	Técnica: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo portafolio.
		Identificar los tipos de contribuyentes, principios, políticas y normas contables mediante el	Infografía, mapa mental, organizador gráfico, cuadro comparativo y presentación.	Distingue políticas y normas contables de acuerdo con la normatividad vigente.	Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo portafolio.



		Taller No. 5 y No. 6.			
		Aplicar conceptos básicos de contabilidad mediante el desarrollo del Taller No. 7.	Ejercicios prácticos y registros contables básicos.	Clasifica correctamente las cuentas contables y registra operaciones básicas de acuerdo con los principios contables.	Técnica: Desempeño y producto. Instrumento: Lista de chequeo
		Elaborar organizadores gráficos sobre categorías gramaticales y signos de puntuación	Diagrama de llaves y mapa conceptual.	Completa frases teniendo en cuenta reglas de ortografía y gramática.	Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo.
		Construir textos aplicando tipos de párrafos y realizar resumen sobre tipos de texto.	Texto elaborado y resumen del video.	Escribe textos conforme con reglas de ortografía y gramática Y compone textos de acuerdo con técnicas de redacción.	Técnica: Valoración de producto. Instrumento: Rúbrica de escritura.
		3.4 Actividades de Transferencia del Conocimiento: Integrar los conocimientos contables y comunicativos mediante el desarrollo de un caso empresarial.	Informe final del caso empresarial.	Aplica conceptos administrativos, contables, tributarios y comunicativos en la solución de una situación empresarial.	Técnica: Desempeño y producto - Proyecto integrador. Instrumento: Rúbrica y lista de chequeo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acento diacrítico: Tilde que se utiliza para diferenciar palabras que se escriben igual, pero tienen significados distintos (ej. té bebida / te pronombre).

Acentuación: Reglas para la colocación de la tilde (´) para indicar la mayor fuerza de voz en una sílaba.



Activo: Conjunto de bienes, derechos y recursos económicos que posee una empresa y de los cuales espera obtener beneficios futuros.

Agudas: Llevan tilde si terminan en vocal, n o s (ej. canción).

Balance General: Estado financiero que muestra la situación económica de una empresa mediante la relación entre activos, pasivos y patrimonio.

Cámara de Comercio: Entidad encargada de administrar el Registro Mercantil y apoyar el desarrollo empresarial.

Capital: Recursos aportados por los propietarios o socios para el funcionamiento de una organización.

Código de Comercio: Conjunto de normas que regulan las actividades mercantiles y las relaciones comerciales en Colombia.

Coma (,): Indica una breve pausa en el discurso y separa elementos de una enumeración.

Comerciante: Persona natural o jurídica que realiza actividades mercantiles de forma habitual y profesional.

Confecámaras: Entidad que integra y representa a las Cámaras de Comercio de Colombia.

Contabilidad: Sistema de información que permite registrar, clasificar, resumir e interpretar las operaciones económicas de una empresa.

Contribuyente: Persona natural o jurídica obligada a cumplir deberes tributarios y realizar el pago de impuestos al Estado.

Debe: Parte izquierda de una cuenta contable donde se registran los aumentos o disminuciones según la naturaleza de la cuenta.

DIAN: Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales encargada de administrar y controlar las obligaciones tributarias en Colombia.

Esdrújulas: Siempre llevan tilde (ej. sílaba).

Estado Financiero: Informe contable que refleja la situación económica y financiera de una organización.

Expresión Gramatical: Palabra o conjunto de palabras que funcionan como una unidad dentro de una oración.

Fonema: La unidad sonora mínima de la lengua. La ortografía se encarga de representar estos sonidos mediante letras o grafemas.

Gasto: Disminución de recursos económicos ocasionada por el desarrollo de las actividades de una empresa.

Grafema: Letra o unidad mínima de la escritura. En español, hay dígrafos como ch o ll que son combinaciones de dos letras.

Haber: Parte derecha de una cuenta contable donde se registran los movimientos contables según la naturaleza de la cuenta.

Homófonos: Palabras que suenan igual pero se escriben distinto y tienen diferentes significados (ej. haber existir / a ver mirar)

Ingreso: Incremento de recursos económicos obtenidos por la venta de bienes o la prestación de servicios.

Llanas o graves: Llevan tilde si terminan en consonante distinta de n o s (ej. árbol).



Mayúsculas: Letras de mayor tamaño y distinta forma. Siempre se escriben al inicio de oraciones, nombres propios y después de un punto. Las mayúsculas también llevan tilde según las reglas generales.

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera que orientan la elaboración y presentación de la información contable.

Oración Gramatical: Conjunto de palabras con sentido completo que expresa una idea y contiene un verbo.

Para evitar errores comunes, estas son algunas de las reglas más aplicadas al escribir:

Párrafo: Unidad de redacción formada por una o varias oraciones que desarrollan una idea principal.

Pasivo: Conjunto de obligaciones y deudas que una empresa tiene con terceros.

Patrimonio: Diferencia entre los activos y los pasivos de una empresa; representa los recursos propios de la organización.

Persona Jurídica: Entidad creada legalmente que posee derechos y obligaciones independientes de las personas que la conforman.

Persona Natural: Individuo que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.

Políticas Contables: Principios y procedimientos adoptados por una empresa para el reconocimiento y presentación de la información financiera.

Principios Contables: Normas generales que orientan el registro y tratamiento de las operaciones económicas.

Punto (.): Indica el fin de una oración o párrafo.

Registro Mercantil: Registro público administrado por las Cámaras de Comercio donde se inscriben comerciantes y sociedades.

RUT (Registro Único Tributario): Mecanismo de identificación administrado por la DIAN para clasificar a los contribuyentes.

Signos de Puntuación: Marcas gráficas utilizadas para organizar y dar sentido a los textos escritos.

Signos de puntuación: Signos que estructuran el texto, marcan pausas y definen la entonación.

Sociedad Comercial: Organización constituida por una o varias personas para desarrollar actividades económicas con fines de lucro.

Texto: Conjunto coherente y organizado de ideas que transmite un mensaje con una finalidad comunicativa.

Tilde: La rayita oblicua (´) que se coloca sobre las vocales para marcar el acento prosódico.

Tributo: Obligación económica establecida por la ley que deben pagar las personas naturales o jurídicas al Estado.

Uso de B y V: Se escriben con b las terminaciones -bundo, -bunda y -bilidad (ej. amabilidad, vagabundo).

Uso de C, S y Z: Las palabras terminadas en -ción llevan c si derivan de palabras terminadas en -tor, pero llevan s si derivan de palabras con -sor (ej. director > dirección; compresivo > comprensión).

Uso de la H: Es muda en español. Se escribe al inicio de palabras que empiezan con diptongos como hue- o hie- (ej. huevo, hierro).



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- 2025, G. d. (23 de junio de 2026). *actualicese*. Obtenido de <https://actualicese.com/:https://actualicese.com/guia-de-referencia-contable-y-tributaria-2025/?srsltid=AfmBOoqhC2ycPauf2RdwzqGvIWICZKahg5B9MhEikiztgocQjoxp6h0U>
- Blasco, R. (23 de junio de 2026). *Cuáles son las normas ortográficas y ejemplos*. Obtenido de unprofesor: <https://www.unprofesor.com/lengua-espanola/cuales-son-las-normas-ortograficas-y-ejemplos-6824.html>
- CODIGO DE COMERCIO DE COLOMBIA. (2023). *Decreto 410 de 1971*. Bogota: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Congreso de la República, L. 5. (2010). *"Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresa"*. Bogotá: Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Enciclopedia de Ejemplos. (23 de junio de 2026). *Vicios del lenguaje*. Obtenido de Enciclopedia de Ejemplos: <https://www.ejemplos.co/vicios-del-lenguaje/>
- Hornsgren, C. T., Harrison Jr., W., & Oliver, M. S. (2010). *La contabilidad y el ambiente de la empresa*. Mexico: Prentice Hall.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para PYMES. (2015). *Decreto 2420Anexo 2 de 2015*. Bogotá: Departamento de la Función Pública.
- Quillbot. (23 de junio de 2026). *Categorías gramaticales | Ejemplos, tipos y ejercicios*. Obtenido de Quillbot: <https://quillbot.com/es/blog/category/categorias-gramaticales/>
- Real Academia Española. (23 de junio de 2026). *Real Academia Española*. Obtenido de Nueva gramática básica de la lengua española: <https://www.rae.es/gram%C3%A1tica-b%C3%A1sica/>
- Romero López, A. (2023). *Principios de contabilidad*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Semana, R. (23 de junio de 2026). *Semana*. Obtenido de Inteligencia artificial gana peso en la operación empresarial en Colombia: "La IA dejó de ser un complemento, hoy es un motor estratégico": <https://www.semana.com/economia/capsulas/articulo/inteligencia-artificial-gana-peso-en-la-operacion-empresarial-en-colombia-la-ia-dejo-de-ser-un-complemento-hoy-es-un-motor-estrategico/202647>



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Juan Carlos García Agudelo - Rocío del Pilar Chavarro - Jesús Antonio Bernal Rincón - Stefany Moral León - Norma Constanza González F. - Luis Álvaro Hernández Romero - Yulieth Marcela Hernández - Catalina Gómez Galindo - Yamir Parra Hernández - Alejandra Johanna López Campos - Blanca Oliva Moreno - Francisco José Rubio - José Plinio Gutiérrez - Luis Fernando Forero - Angie Katerine Prada - Carlos Augusto Taveras Yepes - Larry Parra García - Mariana Balanta Moreno - Javier Enrique Ramírez Arias	Instructores	AMT	24 de febrero de 2026

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Juan Carlos García Agudelo - Rocío del Pilar Chavarro - Jesús Antonio Bernal Rincón - Stefany Moral León - Norma Constanza González F. - Luis Álvaro Hernández Romero - Yulieth Marcela Hernández - Catalina Gómez Galindo - Yamir Parra Hernández - Alejandra	Instructores	AMT	24 de junio de 2026	Actualización



	Johanna López Campos - Blanca Oliva Moreno - Francisco José Rubio - José Plinio Gutiérrez - Luis Fernando Forero - Angie Katherine Prada - Carlos Augusto Taveras Yepes - Larry Parra García - Mariana Balanta Moreno - Javier Enrique Ramírez Arias				
--	--	--	--	--	--