



SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DEL BACHILLERATO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

CONTABILIDAD

PROGRAMAS DE ESTUDIO
5to. Sem

CRÉDITOS

Coordinador General del Componente de Formación Profesional

Daffny Rosado Moreno

Diseñadores técnico-metodológicos

Ana Margarita Amezcua Muñoz

Rebeca González Hernández

Mariana Godínez Morales

Academia Docente del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur :

Cynthia Guadalupe Mendizábal Gálvez

Luz Leticia Gil Altamirano

Lucia de los Ángeles Cruz Sánchez

María Belem Ponce Fabila

Guadalupe de Jesús Úrias Vega

Ignacio Colmenero Artelejo

Jesús Alegría Jiménez

Iván García Lozano

Ricardo Rodríguez Sánchez

El presente Programa de estudios es una adaptación elaborada por el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur, basado en los publicados por la Dirección General de Bachillerato y la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial.

2012

PRESENTACIÓN

A partir del Ciclo Escolar 2009-2010 la Dirección General del Bachillerato incorporó en su plan de estudios los principios básicos de la Reforma Integral de la Educación Media Superior cuyo propósito es fortalecer y consolidar la identidad de este nivel educativo, en todas sus modalidades y subsistemas; proporcionar una educación pertinente y relevante al estudiante que le permita establecer una relación entre la escuela y su entorno; y facilitar el tránsito académico de los estudiantes entre los subsistemas y las escuelas.

Para el logro de las finalidades anteriores, uno de los ejes principales de la Reforma es la definición de un **Marco Curricular Común**, que compartirán todas las instituciones de bachillerato, basado en desempeños terminales, el enfoque educativo basado en el desarrollo de competencias, la flexibilidad y los componentes comunes del currículum.

A propósito de éste destacaremos que el enfoque educativo permite:

- Establecer en una unidad común los conocimientos, habilidades, actitudes y valores que el egresado de bachillerato debe poseer.

Dentro de las competencias a desarrollar, encontramos las **genéricas**; que son aquellas que se desarrollarán de manera transversal en todas las asignaturas del mapa curricular y permiten al estudiante comprender su mundo e influir en él, le brindan autonomía en el proceso de aprendizaje y favorecen el desarrollo de relaciones armónicas con quienes les rodean. Por otra parte las competencias **disciplinares** refieren los mínimos necesarios de cada campo disciplinar para que los estudiantes se desarrollen en diferentes contextos y situaciones a lo largo de la vida. Asimismo las competencias **profesionales** los preparan para desempeñarse en su vida laboral con mayores posibilidades de éxito.

Dentro de este enfoque educativo existen varias definiciones de lo qué es una competencia, a continuación se presentan las definiciones que fueron retomadas por la Dirección General del Bachillerato para la actualización de los programas de estudio:

Una **competencia** es la *“capacidad de movilizar recursos cognitivos para hacer frente a un tipo de situaciones”* con buen juicio, a su debido tiempo, para definir y solucionar verdaderos problemas.¹

Tal como comenta Anahí Mastache², las competencias van más allá de las habilidades básicas o saber hacer, ya que implican saber actuar y reaccionar; es decir que los estudiantes sepan saber qué hacer y cuándo hacer. De tal forma que la Educación Media Superior debe dejar de lado la memorización sin sentido de temas desarticulados y la adquisición de habilidades relativamente mecánicas, sino más bien promover el desarrollo de competencias susceptibles de ser empleadas en el contexto en el que se encuentren los estudiantes, que se manifiesten en la capacidad de resolución de problemas, procurando que en el aula exista una vinculación entre ésta y la vida cotidiana incorporando los aspectos socioculturales y disciplinarios que les permitan a los egresados desarrollar competencias educativas.

¹ Philippe Perrenoud, “Construir competencias desde la escuela” Ediciones dolmen, Santiago de Chile.

² Mastache, Anahí et. al. Formar personas competentes. Desarrollo de competencias tecnológicas y psicosociales. Ed. Novedades Educativas. Buenos Aires / México. 2007

Las anteriores definiciones vinculadas con referentes psicopedagógicos del enfoque constructivista centrado en el aprendizaje, proporcionan algunas características de la enseñanza y del aprendizaje que presenta este enfoque educativo:

- a) El educando es el sujeto que construye sus aprendizajes, gracias a su capacidad de pensar, actuar y sentir.
- b) El logro de una competencia será el resultado de los procesos de aprendizaje que realice el educando, a partir de las situaciones de aprendizaje significativas.
- c) Las situaciones de aprendizaje serán significativas para el estudiante en la medida que éstas le sean atractivas, cubran alguna necesidad, recuperen parte de su entorno actual y principalmente le permitan reconstruir sus conocimientos por medio de la reflexión y análisis de las situaciones.
- d) Toda competencia implica la movilización adecuada y articulada de los saberes que ya se poseen (conocimientos, habilidades, actitudes y valores), así como de los nuevos saberes.
- e) Movilizar los recursos cognitivos, implica la aplicación de diversos saberes en conjunto en situaciones específicas y condiciones particulares.
- f) Un individuo competente es aquél que ha mejorado sus capacidades y demuestra un nivel de desempeño acorde a lo que se espera en el desarrollo de una actividad significativa determinada.
- g) La adquisición de una competencia se demuestra a través del desempeño de una tarea o producto (evidencias de aprendizaje), que responden a indicadores de desempeño de eficacia, eficiencia, efectividad y pertinencia y calidad establecidos.
- h) Las competencias se presentan en diferentes niveles de desempeño.
- i) La función del docente es ser mediador y promotor de actividades que permitan el desarrollo de competencias, al facilitar el aprendizaje entre los estudiantes, a partir del diseño y selección de secuencias didácticas, reconocimiento del contexto que vive el estudiante, selección de materiales, promoción de un trabajo interdisciplinario y acompañamiento del Proceso de aprendizaje del estudiante.

El plan de estudio de la Dirección General del Bachillerato tiene como objetivos:

- Proveer al educando de una cultura general que le permita interactuar con su entorno de manera activa, propositiva y crítica (componente de formación básica);
- Prepararlo para su ingreso y permanencia en la educación superior, a partir de sus inquietudes y aspiraciones profesionales (componente de formación propedéutica);
- Y finalmente promover su contacto con algún campo productivo real que le permita, si ese es su interés y necesidad, incorporarse al ámbito laboral (componente de formación para el trabajo).

El programa de Servicios Turísticos responde a éste último objetivo.

- En los módulos que integran la capacitación se ofrece la justificación para ser considerados como salidas laterales reconocidas en el mundo laboral, los referentes normativos seleccionados para su elaboración, los sitios de inserción en el mercado de trabajo para la integración del egresado, el aprendizaje en términos de resultados, las competencias a desarrollar en cada submódulo, los recursos didácticos que apoyarán el aprendizaje, su estrategia y su evaluación, así como las fuentes de información.
- En el desarrollo de los submódulos, con respecto a la formación profesional, se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que usted realice una planeación específica y la concrete en la elaboración de las guías didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar elementos como: sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades como docente.

Esta planeación específica se caracteriza por ser dinámica y colaborativa, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del estudiante, y comparte el co-diseño con los docentes del mismo plantel o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias.

Al ajustar sus componentes en varias posibilidades de desarrollo, estas modificaciones a los programas de estudio del componente de formación profesional apoyan el logro de una estructura curricular flexible en las capacitaciones para el trabajo ofrecidas por el Bachillerato General, y permiten a los estudiantes, tutores y comunidad educativa participar en la toma de decisiones sobre la formación elegida por el estudiante.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CAPACITACIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

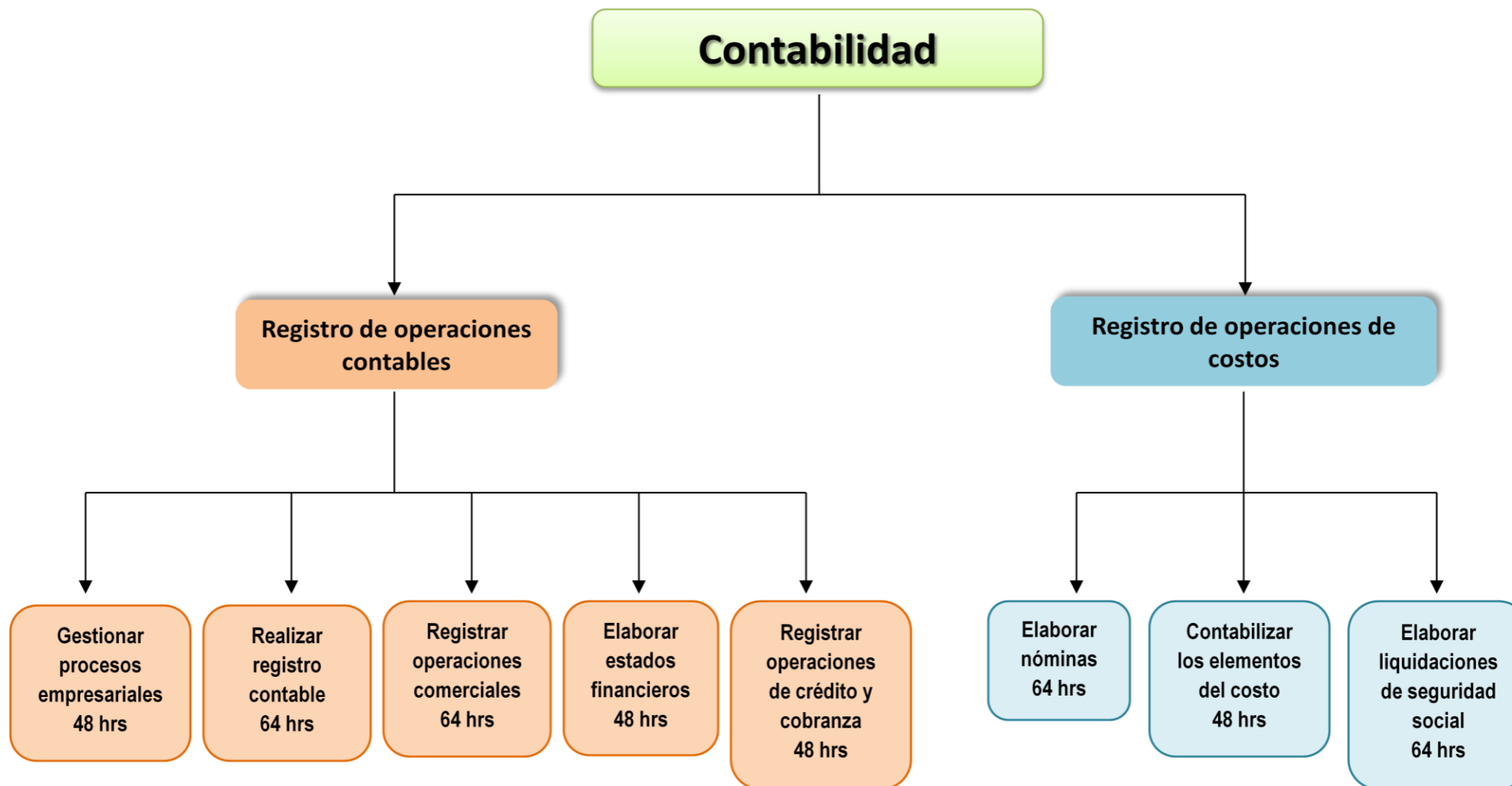
La capacitación en Contabilidad perteneciente al componente de formación para el trabajo, ofrece al estudiante las competencias profesionales que le permiten interpretar las normas de información financiera que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, para el manejo del proceso contable en la aplicación y elaboración de papeles de trabajo y en operaciones especiales; así mismo para establecer relaciones interpersonales productivas, y relaciones saludables con el medio ambiente.

Al tiempo que va a desarrollar competencias genéricas relacionadas, principalmente, con participar en procesos de comunicación en distintos contextos, la integración efectiva a los equipos de trabajo y la intervención consciente en su comunidad en particular, en el país y en el mundo en general; con apego al cuidado del medioambiente.

Esta capacitación para el trabajo se inicia en el tercer semestre, y consta de dos módulos: *Módulo I Registro de operaciones contables* con una duración de 272 horas en cinco submódulos; promueve en los estudiantes la adquisición de las competencias para gestionar procesos empresariales, realizar registro contable, emplear el sistema de pólizas, elaborar estados financieros, estructurar del estado de origen y de variación en el capital contable. El *Modulo II Registro de operaciones de costo* con duración de 176 horas divididas en tres submódulos, aporta las competencias para elaborar cuentas de orden en mercancías en comisión, consignación y en tránsito; operaciones en moneda extranjera; operaciones de crédito y cobranza; y la utilización de software contable y administrativo.

Las competencias desarrolladas durante la capacitación en contabilidad, posibilitan al estudiantado egresado, incorporarse al mundo laboral o desarrollar procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales o las necesidades en su entorno social; y al continuar estudios de nivel superior, son una herramienta muy eficaz que hará a los alumnos más competitivos.

ESTRUCTURA DE LA CAPACITACIÓN



MAPA DE LA CAPACITACIÓN

| 3er. Semestre | 4to. semestre | 5to. semestre | 6to. Semestre |
|--|---|---|--|
| Gestionar procesos empresariales 48 hrs | Registrar operaciones comerciales 64 hrs | Registrar operaciones de crédito y cobranza 48 hrs | Contabilizar los elementos del costo 48 hrs |
| Realizar registro contable 64 hrs | Elaborar estados financieros 48 hrs | Elaborar nóminas 64 hrs | Elaborar liquidaciones de seguridad social 64 hrs |

COMPETENCIAS DE EGRESO DE LA CAPACITACIÓN

Durante el proceso de formación de los dos módulos, el estudiante desarrollará las siguientes competencias profesionales, correspondientes a la capacitación en Contabilidad:

- Registra operaciones contables.
- Registra operaciones de costo.

Además se presentan las 11 competencias genéricas, para que usted intervenga en su desarrollo o reforzamiento, y con ello enriquezca el perfil de egreso del bachiller. Se considera que el egresado de la capacitación en contabilidad está en posibilidades de desarrollar las competencias genéricas número uno, cuatro, cinco, seis, siete, ocho y nueve. Sin embargo, se deja abierta la posibilidad de que usted contribuya a la adquisición de otras que considere pertinentes, de acuerdo con el contexto regional, laboral y académico:

1. Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue.
2. Es sensible al arte y participa en la apreciación e interpretación de sus expresiones en distintos géneros.
3. Elige y practica estilos de vida saludables.
4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
6. Sustenta una postura personal sobre temas de interés y relevancia general, considerando otros puntos de vista de manera crítica y reflexiva.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
9. Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
10. Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
11. Contribuye al desarrollo sustentable de manera crítica, con acciones responsables.

Es importante recordar que en este modelo educativo, el egresado de la Educación Media Superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución que hacen al desarrollo de las competencias profesionales, y no en forma aislada e individual; sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

Al cursar y acreditar los ocho submódulos y las asignaturas del Bachillerato General en sus componentes básico y específico, el alumnado recibe un Certificado de estudios que acredita los estudios realizados en el nivel de Educación Media Superior. Al concluir las asignaturas correspondientes al componente Formación para el Trabajo, los y las alumnas reciben un Constancia académica de competencia laboral, que así lo acredita.

MÓDULO I GUÍA DE REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES. 272 HRS.

Justificación del módulo

Desarrollar en el estudiante las competencias que le permitan llevar a cabo la gestión para constituir una entidad económica mediante la gestión ante diversas dependencias, con base en los documentos legales correspondientes, así como realizar el registro de operaciones contables, y la elaboración de registros contables. El manejo de información veraz, confiable y oportuna le permitirá realizar las tareas de manera integral, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones en beneficio de la entidad económica y el sector.

Referentes normativos para la elaboración del módulo

- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Normas de información financiera del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- NTCL: CADMO593.01. Recopilación de información financiera en apoyo contable.
- NTCL: UINF0652.01. Elaborar hojas de cálculo mediante la aplicación de herramientas de cómputo.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código de Comercio.
- Diario Oficial de la Federación.

Sitios de inserción en el mercado laboral

- Sector industrial y de servicios, público o privado, sector comercio, sector educativo.
- Autoempleo.

Resultado de aprendizaje del módulo

Gestiona los procesos empresariales para el registro contable de las operaciones y elabora los estados financieros, de acuerdo con lo establecido en las leyes y reglamentos correspondientes. Además desarrollará las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia y de conformidad con el desempeño integral en el área de la Contabilidad. Para lograr este resultado de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias por submódulo.

Competencias profesionales de los submódulos que integran el Módulo I Registro de Operaciones Contables. 272 HRS.

Submódulo V Registrar operaciones de crédito y cobranza 48hrs.

| Clave | Competencia | Peso Porcentual | Horas |
|-------|---|-----------------|-------|
| OCC01 | <ul style="list-style-type: none">• Conoce los tipos de crédito y el proceso para otorgamiento de uno | | |
| OCC02 | <ul style="list-style-type: none">• Examina los reportes de cuentas por cobrar | | |
| OCC03 | <ul style="list-style-type: none">• Realiza el Control de la cobranza | | |

Recursos didácticos del módulo.

Los documentos, equipo y materiales seleccionados son los mínimos necesarios para apoyar el desarrollo de las competencias del módulo:

Documentos legales: Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Código Fiscal de la Federación (CFF), Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), compendio fiscal vigente, Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM) vigente, Código de Comercio vigente.

Documentos normativos internos: Manual de organización y Reglamento interno del comercio o empresa.

Documentos informativos: diccionario contable, reportes, revistas y periódicos financieros, formatos legales para el registro y constitución de una entidad económica, facturas, cheques, notas de cargo, fichas de depósito, notas de crédito, vales de almacén, órdenes de compra, vales de caja y papelería contable, entre otros

- Equipo y material didáctico: pizarrón, cañón electrónico, pantalla, equipo de cómputo, equipo de audio / video, formatos, software contable y administrativo

Estrategia de evaluación del aprendizaje

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como guías de observación, bitácoras y registros anecdóticos, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos producidos, reportes, bitácoras y lista de cotejo, entre otros. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arrojes las evidencias y lleven a la conformación del **portafolio de evidencias**.

Fuentes de información

DEL RÍO González, Cristóbal. Costos I. Ecasa. México, 2000.

GUAJARDO Cantú, Gerardo. Contabilidad financiera. Mc Graw-Hill, México, 2002.

ILLESCAS Pacheco, José Apolonio. Contabilidad, Contabilidad I y Contabilidad 2. Nueva Imagen. México, 2004.

LARA Flores, Elías. Primer curso de contabilidad. Trillas, México, 2006.

MORENO Fernández, Joaquín. Contabilidad básica, Serie de contabilidad financiera, CECSA, México, 2006.
MUNCH Galindo, Lourdes. Fundamentos de administración. Trillas. México, 2006.
ROMERO López, Javier. Contabilidad I, Mc Graw-Hill Interamericana, México, 2003.
DON R. HANSEN, Administración de Costos: Contabilidad y Control, International Thomson, México, 2007.
JESUS GARCIA HERNANDEZ, Contabilidad Básica 1, Trillas, México, 2009

Páginas Web:

<http://ingenieria.unam.mx/~materiafc/CCostos.html>, 29 agosto 2012

http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/opt/credito_cobranza.pdf, 29 agosto 2012

<http://www.uca.edu.sv/facultad/clases/eco/m020165/doc8.pdf>, 29 agosto 2012

<http://www.emagister.com/curso-contabilidad-computarizada-introduccion-generalidades-definiciones/concepto-contabilidad-como-se-inicio-contabilidad-quien-debe-llevar-contabilidad>, 29 agosto 2012

MÓDULO II REGISTRO DE OPERACIONES DE COSTOS. 176 HRS.

Justificación del módulo

Desarrollar en el estudiante las competencias que le permitan registrar operaciones especiales, con cuentas de orden en mercancías en comisión, consignación y documentos descontados, así como mercancías en tránsito; operaciones en moneda extranjera y de crédito y cobranza; empleando software contable y administrativo, y finalmente elaborar conciliaciones. Con estos elementos podrá responder a las necesidades del sector productivo.

Referentes normativos para la elaboración del módulo

NTCL: CINF0276.01. Elaboración de documentos mediante herramientas de cómputo.

NTCL: CCOM0075.01. Almacenaje de mercancías en comercio al menudeo.

Normas de información financiera, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Diario Oficial de la Federación (DOF)

Sitios de inserción en el mercado de trabajo del módulo

Sector industrial y de servicios, público o privado: escuelas, constructoras, fábricas, centros comerciales, hospitales, inmobiliarias, hoteles, instituciones de crédito, despachos contables, tiendas de autoservicio, y autoempleo.

Resultado de aprendizaje del módulo

Registra contablemente operaciones especiales con cuentas de orden en mercancías en comisión, consignación y documentos descontados, así como mercancías en tránsito, operaciones en moneda extranjera, calcular interés, operaciones de crédito y cobranza, empleando equipo y software contable y administrativo, así como los procedimientos establecidos por la organización o empresa. Además desarrollará las competencias genéricas necesarias para actuar con eficiencia no sólo en el trabajo, sino a lo largo de la vida.

Para lograr este resultado de aprendizaje del módulo, el estudiante deberá demostrar en forma sucesiva las siguientes competencias, por submódulo:

Competencias profesionales de los submódulos que integran el Módulo II Registro de Operaciones de Costos. 176 HRS

Submódulo I Elaborar nóminas 48 hrs.

| Clave | Competencia | Peso Porcentual | Horas |
|-------|--|-----------------|-------|
| EN01 | • Identifica la estructura del estado de origen y la aplicación de recursos | | |
| EN02 | • Identifica la estructura del estado de variación en el capital contable | | |
| EN03 | • Aplica los conocimientos sobre las estructuras de estado en la elaboración de un sistema de nómina | | |

Recursos didácticos

Los documentos, equipo y materiales seleccionados son los mínimos necesarios para apoyar el desarrollo de las competencias del módulo:

- Documentos legales: Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Código Fiscal de la Federación (CFF), Ley del Impuesto al Valor Agregado (IVA), compendio fiscal vigente, Ley General de Sociedades Mercantiles (LGSM) vigente, Código de Comercio vigente, Diario Oficial de la Federación (DOF).
- Documentos informativos: diccionario contable, hojas tabulares, hojas de balance, esquemas de mayor, formatos de letra de cambio, pagaré, hojas blancas, revistas y periódicos financieros y contables.

Equipo y material didáctico: pizarrón, tablas de interés, cañón, pantalla, equipo de audio/video, calculadora, software contable y administrativo.

Estrategia de evaluación del aprendizaje

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas de manera integral, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplican y articulan ambas competencias en distintos espacios de aprendizaje y desempeño profesional. En el contexto de la evaluación por competencias es necesario recuperar las evidencias de desempeño con diversos instrumentos de evaluación, como la guía de observación, bitácoras y registros anecdóticos. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y lista de cotejo, entre otros. Y las evidencias de conocimientos incluyen: cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otros. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras, que arrojen las evidencias y den por resultado la conformación del **portafolio de evidencias**.

Fuentes de información

ETTINGER, R. P. y D. E. Golieb Créditos y cobranza. CECSA, México, 2006.
HORNGREN, Charles. Introducción a la contabilidad administrativa Prentice-Hall Americana, México 2000.
CHARLES T. HORNGREN, Contabilidad, PEARSON, México 2010
ILLESCAS Pacheco, José Apolonio. Contabilidad II, DGETI, México 2006.
LARA Flores, Elías. Segundo curso de contabilidad, Trillas, México 2006.
LÓPEZ López, José Isaura. Diccionario contable administrativo fiscal, Ecasa / Thompson Learning, México, 2005.
MARTÍN Amez, Fernando. Diccionario de contabilidad y finanzas Cultura, México, 2002.
PRIETO Llorente, Alejandro. Principios de contabilidad, Banco De Comercio, México 2000.
Manual del usuario sistema de contabilidad integral Versión 3.5 para Windows, Aspel de México, S.A. de C.V. México, 2006.

Páginas Web:

http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/98/opt/credito_cobranza.pdf, 29 agosto 2012
<http://www.uaem.mx/transparencia/pdf/procedimientos/PR-SAD-05.pdf>, 29 agosto 2012
<http://www.itistmo.edu.mx/pagina%20de%20la%20lic%20Cecilia%20Rasgado%20Luis/COSTOS%20I%20UNI2.html>, 29 agosto 2012
<http://www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/revjurdp/cont/2/art/art2.pdf>, 29 agosto 2012

CÓMO DESARROLLAR LOS SUBMÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL

3.1 LINEAMIENTOS METODOLÓGICOS PARA DESARROLLAR LOS SUBMÓDULOS

En este apartado encontrará las competencias que el estudiante desarrollará en los módulos y submódulos respectivos de la capacitación, el resultado de aprendizaje para que usted identifique lo que se espera del estudiante y pueda diseñar las experiencias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales y genéricas, a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

Etapa 1 Análisis

Intervienen programas de estudio, experiencia docente, posibilidades de los estudiantes y las condiciones del plantel.

Etapa 2 Planeación

- Apertura: Recuperar conocimientos previos y establecer el ambiente de aprendizaje.
- Desarrollo: Determinar las estrategias didácticas, de evaluación y los elementos de competencia por lograr.
- Cierre: Verificar el logro de las competencias profesionales planeadas.

Etapa 3 comprobación

- Evaluar desempeños y recuperar sus evidencias: puede construir o ensamblar guías de observación, juego de roles y ejercicios prácticos, entre otros.
- Evaluar los productos y recuperar sus evidencias: puede construir o ensamblar listas de cotejo, bitácoras, informes, programas y diagramas, entre otros.
- Evaluar los conocimientos: puede construir o ensamblar cuestionarios, redes o mapas mentales, proyectos y

MÓDULO I. REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES 272 HRS.

Submódulo V Registrar operaciones de crédito y cobranza (48 hrs)

| Clave | Competencia | Peso Porcentual | Horas |
|-------|---|-----------------|-------|
| OCC01 | <ul style="list-style-type: none"> • Conoce los tipos de crédito y el proceso para otorgamiento de uno | | |
| OCC02 | <ul style="list-style-type: none"> • Examina los reportes de cuentas por cobrar | | |
| OCC03 | <ul style="list-style-type: none"> • Realiza el Control de la cobranza | | |

| Contenido | Estrategias Didácticas | Materiales y eq. de apoyo | Evidencias e instrumentos de evaluación |
|---|--|--|---|
| 1. Enlistar los tipos de crédito y requisitos para su otorgamiento 2. Analizar el proceso para otorgamiento de crédito 2.1 Verificar la veracidad de los documentos requisitados 2.2 Aprobar el tipo de crédito 3. Examinar los reportes de cuentas por cobrar 3.1 Determinar el tratamiento contable para cada crédito 3.2 Aplicar registro contable | <p>Apertura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperar conocimientos y experiencias previas a través, de una evaluación diagnóstica. • Promover la integración grupal y la comunicación. • Identificar las expectativas de los alumnos. • Presentar el submódulo mencionando el resultado de aprendizaje, duración, contenido, metodología de trabajo, normas de convivencia y formas de evaluación <p>Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar visitas a las instituciones de crédito para identificar los tipos de crédito y sus requisitos para su otorgamiento. • Promover la invitación de expertos para dar a conocer el proceso de otorgamiento de crédito. • Simular casos prácticos para el otorgamiento de crédito. • Solicitar la visita de un experto para examinar los reportes de cuentas por cobrar y su aplicación. • Producir informes para determinar el tratamiento de las cuentas por cobrar. • Ejercitar la producción de reportes para aplicar el registro contable. | Papelería contable: Hojas tabulares Hojas de balance Formatos de letra de cambio y pagaré Equipo de cómputo. Equipo y material de apoyo didáctico: Pizarrón Caballete Proyector de acetatos Cañón | D: Desempeño P: Producto C: Conocimiento (C): Identificación de los tipos de crédito y sus requisitos. (Cuestionario) D): Selección del tipo de crédito para su otorgamiento. (Guía de observación) (P): Documentos requisitados para el otorgamiento de crédito verificados. (Lista de cotejo) (P): Crédito aprobado. (Lista de cotejo) (D): Selección del tratamiento contable para cada crédito. (Guía de observación) (P): Registro contable Aplicado. (Lista de cotejo) |

CONTABILIDAD

| Contenido | Estrategias Didácticas | Materiales y eq. de apoyo | Evidencias e instrumentos de evaluación |
|---|---|---|---|
| <p>4. Controlar la cobranza</p> <p>4.1 Revisar la cartera de créditos vencidos</p> <p>4.2 Verificar las condiciones de contrato de apertura y políticas de la empresa</p> <p>4.3 Verificar reportes contables del pago de clientes</p> <p>4.4 Dirigir al cliente su estado de cuenta</p> <p>5. Realizar conciliaciones</p> <p>5.1 Bancos</p> <p>5.2 Cuentas por cobrar</p> <p>5.3 Cuentas por pagar</p> | <ul style="list-style-type: none"> Realizar trabajos en colaboración para controlar la cobranza. Promover la ejercitación para comprobar la cobranza. Exponer la realización de las conciliaciones a cuentas colectivas. Obtener informes para realizar conciliaciones de las cuentas colectivas. Resolver problemas para elaborar conciliaciones. <p>Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantear una práctica integral donde se demuestren las competencias en cuanto al registro de operaciones de crédito y cobranza y la elaboración de conciliaciones. Realizar la realimentación y la evaluación correspondiente para verificar el logro del resultado de aprendizaje. | <p>Proyector de acetatos</p> <p>Cañón</p> <p>Pantalla</p> <p>Documentos:</p> <p>■ Tablas de interés</p> <p>Papelería contable:</p> <p>Hojas tabulares</p> <p>Hojas de balance</p> <p>Formatos de letra de cambio y pagaré</p> <p>Documentos:</p> <p>Tablas de interés</p> <p>Papelería contable:</p> <p>Hojas tabulares</p> <p>Hojas de balance</p> <p>Formatos de letra de cambio y pagaré</p> | <p>(P): Reporte de cobranza verificado. (Lista de cotejo)</p> <p>(D): Elaboración de conciliaciones a cuentas colectivas. (Guía de observación)</p> <p>(P): Conciliaciones a cuentas colectivas elaboradas. (Lista de cotejo)</p> |

MÓDULO II . REGISTRO DE OPERACIONES ESPECIALES

Submódulo I Elaborar nominas (64 hrs.)

| Clave | Competencia | Peso Porcentual | Horas |
|-------|--|-----------------|-------|
| EN01 | <ul style="list-style-type: none"> Identifica la estructura del estado de origen y la aplicación de recursos | | |
| EN02 | <ul style="list-style-type: none"> Identifica la estructura del estado de variación en el capital contable | | |
| EN03 | <ul style="list-style-type: none"> Aplica los conocimientos sobre las estructuras de estado en la elaboración de un sistema de nómina | | |

| Contenido | Estrategias Didácticas | Materiales y eq. de apoyo | Evidencias e instrumentos de evaluación |
|--|--|---|---|
| <p>1. Elaborar la nómina manual y electrónica.</p> <p>1.1 Controlar las remuneraciones y prestaciones del personal de una empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Remuneraciones Contratos Nóminas Recibos de nómina Pagos por retiro <p>2. Captura de nómina manual y/o con software.</p> <p>2.1 Registrar los movimientos e incidencias de los empleados</p> <p>2.2 Cargar tablas de impuestos</p> <p>2.3 Capturar otras percepciones y deducciones esporádicas</p> <p>2.4 Generar reportes</p> | <p>Apertura</p> <ul style="list-style-type: none"> Recuperar conocimientos y experiencias previas a través, de una evaluación diagnóstica. Promover la integración grupal y la comunicación. Identificar las expectativas de los alumnos. Presentar el módulo mencionando nombre, justificación, competencias de ingreso, duración y resultado de aprendizaje. Presentar el submódulo mencionando el resultado de aprendizaje, duración, contenido, metodología de trabajo, normas de convivencia y formas de evaluación. <p>Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover una investigación documental de los aspectos legales de las nóminas, para controlar las remuneraciones y prestaciones del personal de una empresa. Establecer talleres de trabajo para manejar la base de datos del software. Demostrar el uso del software para la elaboración de la nómina. Organizar prácticas guiadas para la elaboración de la nómina de forma manual y electrónica. Coordinar prácticas integradoras para la manipulación del software. <p>Cierre</p> <ul style="list-style-type: none"> Plantear una práctica integral donde se demuestre las competencias en cuanto a la elaboración de la nómina en forma manual y/o electrónica. Realizar la realimentación y la evaluación correspondiente para verificar el logro del resultado de aprendizaje. | <p>Bibliografía:</p> <p>Manual de usuario del software</p> <p>Leyes laborales</p> <p>Manual de organización (área de recursos humanos)</p> <p>Papelería contable:</p> <p>Formato de nóminas</p> <p>Formatos de contratos laborales</p> <p>Recibos de nómina</p> <p>Hojas tabulares</p> <p>Hojas de balance</p> <p>Equipo de cómputo.</p> <p>Software de nóminas</p> <p>Equipo y material de apoyo didáctico:</p> <p>Pizarrón</p> <p>Caballote</p> <p>Proyector de acetatos</p> <p>Cañón</p> <p>Pantalla</p> <p>Equipo audiovisual</p> | <p>C: Conocimiento</p> <p>D: Desempeño</p> <p>P: Producto</p> <p>(C): Elementos de la nómina. (Cuestionario)</p> <p>(Guía de observación)</p> <p>(P): Nómina elaborada. (Lista de cotejo)</p> |

CARLOS SANTOS ANCIRA

Director General del Bachillerato

ROBERTO PANTOJA CASTRO

Director General del Colegio de Bachilleres del Edo. de B. C: Sur

José María Rico no. 221, Colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México D. F.