



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

CONTABILIDAD

PROGRAMAS DE ESTUDIO
6to. Sem

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

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 II . REGISTRO DE OPERACIONES ESPECIALES

SUBMÓDULO II CONTABILIZAR LOS ELEMENTOS DEL COSTO (64 HRS.)

Clave	Competencia	Peso Porcentual	Horas
CEC01	<ul style="list-style-type: none"> Contabiliza los elementos del costo estimado y estándar 		
CEC02	<ul style="list-style-type: none"> Contabiliza los elementos del costo de distribución 		
CEC03	<ul style="list-style-type: none"> Aplica los sistemas de costos 		

Contenido	Estrategias Didácticas sugeridas	Materiales de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
1. Contabilizar los elementos del costo. 1.1 Materia prima. Pedidos Control de inventarios Consumo de materia prima 1.2 Mano de obra <ul style="list-style-type: none"> Directa Indirecta 1.3 Cargos indirectos (prorratesos).	<ul style="list-style-type: none"> Recuperar conocimientos y experiencias previas a través, de una evaluación diagnóstica. Identificar las expectativas de los alumnos. Presentar el submódulo mencionando nombre, justificación, competencias de ingreso, duración y resultado de aprendizaje, duración, contenido, metodología de trabajo, normas de convivencia y formas de evaluación. Promover la integración grupal con lecturas y análisis colectivo. Promover la investigación bibliográfica Invitar a expertos de la materia para dar conferencias relacionadas Promover la investigación bibliográfica para identificar el concepto, los objetivos, la diferencia entre costo y gasto y la clasificación de los costos. Elaborar un mapa conceptual para diferenciar los elementos del costo. Resolver casos prácticos para el registro de materia prima. Elaborar un proyecto para el registro de la mano de obra. 	Leyes y reglamentos: I.S.R. I.V.A. L.G.S.M. C.F.F. Código de Comercio Papelería: Solicitud de materiales Pedido Nota de recepción Nota de devolución de materiales Tarjeta individual de asistencia Nómina Orden de producción Notas de cargo Fichas de depósito Notas de crédito	(C) Conocimiento (D) Desempeño (P) Producto (C): Identificación de los elementos del costo. (Cuestionario) la materia prima. (lista de cotejo) (P): Tarjeta de almacén elaborada. (Lista de cotejo) (P): Registro contable de la mano de obra. (Lista de cotejo) (P): Cédula de cálculo de mano de obra elaborada. (Lista de cotejo)

CONTABILIDAD

Contenido	Estrategias Didácticas sugeridas	Materiales de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>2. Aplicar los sistemas de costos.</p> <p>2.1 Por órdenes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • Mecanismo • Caso práctico <p>2.2 Por procesos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características • Mecanismo • Caso práctico <p>3. Elaborar el estado de costos de producción y ventas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Invitar a expertos en la materia para discernir sobre los sistemas de determinación del costo. • Plantear un caso práctico para la ejercitación del registro de los cargos indirectos. • Realizar lectura guiada para definir el concepto y características de los sistemas de costos. • Planteamiento de situaciones para ejercitar el uso del sistema de órdenes de producción. • Plantear un estudio de casos para ejercitar la aplicación del sistema por procesos. • Promover la lectura comentada para identificar estructura del estado de costos de producción y ventas. • Plantear prácticas para ejercitar la elaboración del estado de costos de producción y ventas. <ul style="list-style-type: none"> • Plantear una práctica integral donde demuestren las competencias en cuanto a la contabilización y control de las operaciones de costos. • Realizar la realimentación y la evaluación correspondiente para verificar el logro del resultado de aprendizaje. 	<p>Vales de almacén Vales de caja Tarjeta de almacén Equipo de cómputo. Cañón Leyes y reglamentos: I.S.R. I.V.A. L.G.S.M. C.F.F. Código de Comercio Papelería: Pedido Solicitud de materiales Nota de recepción Nota de devolución de materiales Tarjeta individual de asistencia Nómina Orden de producción Notas de cargo Fichas de depósito Notas de crédito Vales de almacén Vales de caja Tarjeta de almacén</p>	<p>(D): Prorratear los cargos indirectos. (Guía de observación)</p> <p>(P): Cédula de prorrateo de cargos indirectos elaborada. (Lista de cotejo)</p> <p>(P): Registro contable de los cargos indirectos. (Lista de cotejo)</p> <p>(D): Llenado de orden de producción. (Guía de observación)</p> <p>(P): Cédula del costo por proceso elaborada. (Lista de cotejo)</p> <p>(D): Cálculo de unidades equivalentes. (Guía de observación)</p> <p>(P): Cédula del costo total determinada. (Lista de cotejo)</p> <p>(D): Elaboración del estado de costos de producción y ventas. (Guía de observación)</p> <p>(P): Estado de costos de producción y ventas elaborado. (Lista de cotejo)</p>

Submódulo III ELABORAR LIQUIDACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL (64 hrs.)

Clave	Competencia	Peso Porcentual	Horas
ELS01	<ul style="list-style-type: none"> Verifica los datos en los documentos que son soporte de la relación laboral, conforme a los lineamientos legales 		
ELS02	<ul style="list-style-type: none"> Determina las cuotas obrero-patronales de los seguros obligatorios conforme a la Ley 		
ELS03	<ul style="list-style-type: none"> Elabora la liquidación para el entero de las cuotas obrero-patronales de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley 		

Contenido	Estrategias Didácticas sugeridas	Materiales de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
1.1 Documentación de la relación laboral. 1.1.1 Elementos de la nómina 1.1.2 Elementos de los registros de asistencia 1.1.3 Elementos de los avisos de inscripción, modificación de salario y baja 1.2 Datos requeridos 1.2.1 Datos del trabajador y el patrón 1.2.2 Elementos de la cédula de concentración de datos 1.2.3 Proceso de cotejo 1.3 Verificación de los datos en los documentos de la relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Recuperar conocimientos y experiencias previas a través, de una evaluación diagnóstica. Identificar las expectativas de los alumnos. Presentar el submódulo mencionando nombre, justificación, competencias de ingreso, duración y resultado de aprendizaje, duración, contenido, metodología de trabajo, normas de convivencia y formas de evaluación. Promover la integración grupal con lecturas y análisis colectivo. Promover la investigación bibliográfica Invitar a expertos de la materia para dar conferencias relacionadas 	Leyes y reglamentos: L.G.S.M. C.F.F. Prontuario fiscal L.S.S. Código de comercio Formatos personales y legales para la preparación y cálculo de las diversas contribuciones.	C= Elementos de la nómina, registros de asistencia y avisos presentados ante el IMSS C= Datos del patrón y del trabajador D= Proceso de verificación o cotejo D= Llenado de la cédula de verificación de datos

CONTABILIDAD

Contenido	Estrategias Didácticas sugeridas	Materiales de apoyo	Evidencias e instrumentos de evaluación
<p>2.1 Disposiciones legales que regulan las aportaciones al IMSS.</p> <p>2.1.1 Fundamento legal del pago de cuotas</p> <p>2.1.2 Tipos de seguros</p> <p>2.1.3 Elementos del salario base de cotización</p> <p>2.1.4 Tasa por tipo de seguro</p> <p>2.1.5 Periodo de pago de cuotas</p> <p>2.2 Ajustes.</p> <p>2.2.1 Ausentismo</p> <p>2.2.2 Incapacidad</p> <p>2.2.3 Baja</p> <p>2.3 Cálculo de las cuotas.</p> <p>2.3.1 Riesgo de trabajo</p> <p>2.3.2 Enfermedades y maternidad</p> <p>2.3.3 Invalidez y vida</p> <p>2.3.4 Retiro, cesantía en edad avanzada y vejez</p> <p>2.3.5 Guardería y prestaciones sociales</p> <p>2.4 Determinación de las cuotas a enterar al IMSS.</p> <p>3.1 Llenado del formato de liquidación.</p> <p>3.1.1 Elementos del formato</p> <p>3.1.2 Proceso de llenado de la liquidación</p> <p>3.2 Elaboración de la liquidación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantear diversas situaciones para la elaboración liquidaciones, del Seguro Social y el sistema único de autodeterminación. • Organizar al grupo en equipos y entrega el caso práctico con documentación laboral y solicita a los participantes elaboren la cédula de verificación de datos. Interviene en los casos que se requiera para aclarar dudas y solicita los resultados • Revisan la documentación laboral para identificar los datos que se requieren cotejar. • Anotan los elementos en la cédula de verificación de datos. • Concentran los datos en la cédula de verificación. • Plantean sus dudas al facilitador y exponen los resultados • Aplicar reportes de resultados donde demuestren las competencias • Realizar la realimentación y la evaluación correspondiente para verificar el logro del resultado de aprendizaje 	<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 de audio/video</p>	<p>P= Cédula de verificación de datos, de los documentos soporte de la relación laboral Leyes y reglamentos: L.G.S.M. C.F.F. Prontuario fiscal L.S.S. Código de comercio Formatos personales y legales para la preparación y cálculo de las diversas contribuciones.</p> <p>C= Elementos de la liquidación</p> <p>D= Proceso de llenado del formato</p> <p>P= Liquidación del IMSS</p>

CARLOS SANTOS ANCIRA

Director General del Bachillerato

JOSÉ CRUZ HOLGUÍN RUIZ

Director de Coordinación Académica

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