

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



Subsecretaría de Educación Media Superior  
Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

COMITÉS INTERINSTITUCIONALES DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE LA CARRERA TÉCNICA

# CONTABILIDAD

SERVICIOS 2 | CARRERA COMÚN | Acuerdo 653



# DIRECTORIO

Aurelio Nuño Mayer  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Rodolfo Tuirán Gutiérrez  
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Daniel Hernández Franco  
COORDINADOR SECTORIAL DE DESARROLLO ACADÉMICO DE LA SEMS

César Turrent Fernández  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA AGROPECUARIA

Carlos Alfonso Morán Moguel  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

Ramón Zamanillo Pérez  
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL MAR

Bonifacio Efrén Parada Arias  
DIRECTOR GENERAL DE CENTROS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Sayonara Vargas Rodríguez  
COORDINADORA NACIONAL DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES DE CECYTES

Candita Victoria Gil Jiménez  
DIRECTORA GENERAL DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA

# CRÉDITOS

## **COMITÉ TÉCNICO DIRECTIVO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

Daniel Hernández Franco / Coordinador Sectorial de Desarrollo Académico  
Francisco Calderón Cervantes / Director Técnico de la DGETA  
Carolina Armenta Bojórquez / Director Técnico de la DGETI  
Víctor Manuel Rojas Reynosa / Director Técnico de la DGECyTM  
Alejandra Ortiz Boza / Directora Técnica de la DGCFT  
María Elena Salazar Peña / Secretaria Académica del CONALEP

## **COORDINADORES DEL COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Daniel López Barrera / Asesor en Innovación Educativa / CoSDAc  
Silvia Aguilar Martínez / Coordinadora Pedagógica del PROFORHCOM / CoSDAc  
Cristina Araya Umaña / Asesor SEMS / CoSDAc  
Oscar Samuel González Ochoa / Asistente de la Coordinación Pedagógica /CoSDAc

## **COORDINADOR DEL COMITÉ PEDAGÓGICO**

Lucía María Luisa Martínez Rinconcillo / DGETI  
Miguel Angel Mendoza Castro / DGETI  
Luz María Álvarez Escudero / DGETA  
Rosalia Soto Soriano / CONALEP

## **PARTICIPANTES DEL COMITÉ DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LA CARRERA DE TÉCNICO EN CONTABILIDAD**

Alfonso Aguilar Hernández / CONALEP  
Berenice Mariana Cantarell Rabadán / DGETA  
Gladys Yanira Flores Gómez / DGETA  
Laura Elena Hernández Castellanos / DGETI  
Margarita Fernández Arrellano / DGCFT  
Martha María del Carmen Abelleira Vergara / DGETI  
Nelída González Zamora / CONALEP  
Salvador Martínez Villalpando / DGETI

## **DISEÑO GRÁFICO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Edith Nolasco Carlón / CoSDAc

## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA**

Julio, 2016.

# ÍNDICE

<b>PRESENTACIÓN</b>	5
<b>1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CARRERA</b>	
1.1 Estructura Curricular del Bachillerato Tecnológico	8
1.2 Justificación de la carrera	9
1.3 Perfil de egreso	11
1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en Contabilidad	13
1.5 Cambios principales en los programas de estudio	14
<b>2 MÓDULOS QUE INTEGRAN LA CARRERA</b>	
Módulo I - Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios	17
Módulo II - Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico	26
Módulo III - Registra operaciones contables de una entidad fabril	32
Módulo IV - Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales	39
Módulo V - Asiste en actividades de auditoría de una entidad	48
Recursos didácticos de la carrera	55
<b>3 CONSIDERACIONES PARA DESARROLLAR LOS MÓDULOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL</b>	
3.1 Lineamientos metodológicos	58
3.2 Estrategia didáctica del Módulo I	61
Submódulo 1	61
Submódulo 2	75

# PRESENTACIÓN

La Reforma de la Educación Media Superior se orienta a la construcción de un Sistema Nacional de Bachillerato, con los propósitos de conformar una identidad propia de este nivel educativo y lograr un perfil común del egresado en todos los subsistemas y modalidades que lo constituyen, siempre dentro de un marco de pluralidad interinstitucional.

El perfil común del bachiller se construye a partir de las once competencias genéricas, que se complementan con las profesionales y las disciplinares básicas, las cuales favorecen la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

En esta versión del programa de estudios se confirman, como eje principal de formación, las estrategias centradas en el aprendizaje y el enfoque de competencias; con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para elaborar y aplicar en el aula los módulos y submódulos.

El Gobierno de México y el Banco Interamericano de Desarrollo acordaron cofinanciar el Programa de Formación de Recursos Humanos basada en Competencias (PROFORHCOM), Fase II, cuyo objetivo general es contribuir a mejorar el nivel de competencia de los egresados de educación media superior en la formación profesional técnica y, por esa vía, sus posibilidades de empleabilidad.

La Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico (CoSDAc), de la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), funge como coordinadora técnica de estos trabajos; su contribución tiene como propósito articular los esfuerzos interinstitucionales de la DGETA, DGETI, DGE CyTM, CECyTE, CONALEP y DGCFT, para avanzar hacia esquemas cada vez más cercanos a la dinámica productiva.

La estrategia para realizar la actualización e innovación de la formación profesional técnica es la constitución de los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional Técnica, integrados por profesores de las instituciones participantes, quienes tienen el perfil académico y la experiencia profesional adecuados. El propósito principal de estos comités es el desarrollo de la propuesta didáctica mediante la atención a las innovaciones pertinentes en el diseño de los programas de estudio, el desarrollo de material didáctico y la selección de materiales, herramientas y equipamiento, así como la capacitación técnica para cubrir el perfil profesional del personal docente que imparte las carreras técnicas. Estos programas de estudios se integran con tres apartados generales:

1. Descripción general de la carrera
2. Módulos que integran la carrera
3. Consideraciones pedagógicas para desarrollar los módulos de la formación profesional

Cada uno de los módulos que integran la carrera técnica tiene competencias profesionales valoradas y reconocidas en el mercado laboral, así como la identificación de los sitios de inserción, de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013), además de la relación de las ocupaciones según el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011), en las cuales el egresado podrá desarrollar sus competencias en el sector productivo. Asimismo se contó con la participación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la integración de conceptos correspondientes al tema de productividad laboral incluidos transversalmente en las competencias profesionales y, por medio de lecturas recomendadas, en el apartado de fuentes de información.

En el desarrollo de los submódulos para la formación profesional se ofrece un despliegue de consideraciones pedagógicas y lineamientos metodológicos para que el docente haga su planeación específica y la concrete en la elaboración de las estrategias didácticas por submódulo, en las que tendrá que considerar sus condiciones regionales, situación del plantel, características e intereses del estudiante y sus propias habilidades docentes.

Dicha planeación deberá caracterizarse por ser dinámica y propiciar el trabajo colaborativo, pues responde a situaciones escolares, laborales y particulares del estudiante, y comparte el diseño con los docentes del mismo plantel, o incluso de la región, por medio de diversos mecanismos, como las academias. Esta propuesta de formación profesional refleja un ejemplo que podrán analizar y compartir los docentes para producir sus propias estrategias didácticas, correspondientes a las carreras técnicas que se ofrecen en su plantel.

Las modificaciones a los programas de estudio de las carreras técnicas favorecen la creación de una estructura curricular flexible que permiten a los estudiantes participar en la toma de decisiones de manera que sean favorables a sus condiciones y aspiraciones.

1

Descripción General  
de la Carrera

## 1.1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico

(Acuerdo Secretarial 653)

Semestre 1	Semestre 2	Semestre 3	Semestre 4	Semestre 5	Semestre 6
Álgebra 4 horas	Geometría y Trigonometría 4 horas	Geometría Analítica 4 horas	Cálculo Diferencial 4 horas	Cálculo Integral 5 horas	Probabilidad y Estadística 5 horas
Inglés I 3 horas	Inglés II 3 horas	Inglés III 3 horas	Inglés IV 3 horas	Inglés V 5 horas	Temas de Filosofía 5 horas
Química I 4 horas	Química II 4 horas	Biología 4 horas	Física I 4 horas	Física II 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Tecnologías de la Información y la Comunicación 3 horas	Lectura, Expresión Oral y Escrita II 4 horas	Ética 4 horas	Ecología 4 horas	Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores 4 horas	Asignatura propedéutica* (1-12)** 5 horas
Lógica 4 horas	<b>Módulo I</b> Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios 17 horas	<b>Módulo II</b> Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico 17 horas	<b>Módulo III</b> Registra operaciones contables de una entidad fabril 17 horas	<b>Módulo IV</b> Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales 12 horas	<b>Módulo V</b> Asiste en actividades de auditoría de una entidad 12 horas
Lectura, Expresión Oral y Escrita I 4 horas					

### Áreas propedéuticas

Físico-matemática	Económico-administrativo	Químico-Biológica	Humanidades y ciencias sociales
1. Temas de Física 2. Dibujo Técnico 3. Matemáticas Aplicadas	4. Temas de Administración 5. Introducción a la Economía 6. Introducción al Derecho	7. Introducción a la Bioquímica 8. Temas de Biología Contemporánea 9. Temas de Ciencias de la Salud	10. Temas de Ciencias Sociales 11. Literatura 12. Historia

Componente de formación básica

Componente de formación propedéutica

Componente de formación profesional

\*Las asignaturas propedéuticas no tienen prerequisites de asignaturas o módulos previos.

\*Las asignaturas propedéuticas no están asociadas a módulos o carreras específicas del componente profesional.

\*\*El alumno cursará dos asignaturas del área propedéutica que elija.

Nota: Para las carreras que ofrece la DGCFT, solamente se desarrollarán los Módulos de Formación Profesional.

## 1.2 Justificación de la carrera

En el contexto (regional / nacional) la formación de Técnicos en: contabilidad es relevante porque: en la actualidad todo ente económico requiere los servicios de un especialista, que lleve a cabo el registro sistemático de las operaciones económicas de entidades comerciales, industriales y de servicios, en un sistema manual y electrónico a través de software especializado para contar con información financiera, veraz y oportuna que les permita la toma de decisiones; además de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, considerando a las características propias de la entidad, determinar los pagos de nómina de sus empleados, así como el análisis de los diferentes procesos que se llevan a cabo en las áreas de la empresa con el propósito de establecer mecanismos de control interno.

La carrera de Técnico en Contabilidad desarrolla en el estudiante las siguientes:

Competencias profesionales:

- Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios
- Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico
- Registra operaciones contables de una entidad fabril
- Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales
- Asiste en actividades de auditoría de una entidad

Competencias genéricas:

- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.

Competencia disciplinares:

- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe.
- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- Formula y resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques
- Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.
- Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.

## 1.2 Justificación de la carrera

Competencias de Productividad y empleabilidad:

- Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.
- Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.
- Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.
- Escuchar, informar con veracidad y saber a dónde dirigirlo.
- Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.
- Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado.
- Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.
- Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.
- Cumplir compromisos de trabajo en equipo.
- Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.
- Definir sistemas y esquemas de trabajo.
- Establecer prioridades y tiempos

Facilitando al egresado su incorporación al mundo laboral en: Instituciones publicas y privadas, así como despachos contables ejerciendo la toma de decisiones con una actitud crítica, ética y responsable como: participando en el mercado con diferentes ambientes laborales o en el desarrollo de procesos productivos independientes, de acuerdo con sus intereses profesionales y necesidades de su entorno social.

Para lograr las competencias el estudiante inicia la formación profesional, en el segundo semestre y la concluye en el sexto.

Los primeros tres módulos de la carrera técnica tienen una duración de 272 horas cada uno, y los dos últimos de 192, un total de 1200 horas de formación profesional.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

## 1.3 Perfil de egreso

La formación que ofrece la carrera de Técnico en contabilidad permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a:

- Registrar operaciones contables de empresas comerciales y de servicios
- Operar los procesos contables dentro de un sistema electrónico
- Registrar operaciones contables de una entidad fabril
- Determinar las contribuciones fiscales de personas físicas y morales
- Asistir en actividades de auditoría de una entidad

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias profesionales:

- Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios
- Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico
- Registra operaciones contables de una entidad fabril
- Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales
- Asiste en actividades de auditoría de una entidad

El egresado de la carrera de Técnico en contabilidad está en posibilidades de demostrar las:

Competencias genéricas:

- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo
- Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.
- Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos.
- Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
- Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
- Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos

Competencia disciplinares:

- Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe.
- Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa.
- Formula y resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques
- Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa.
- Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.

## 1.3 Perfil de egreso

Competencias de Productividad y empleabilidad:

- Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.
- Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.
- Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.
- Escuchar, informar con veracidad y saber a dónde dirigirlo.
- Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.
- Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado.
- Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado.
- Participar en la generación de un clima de confianza y respeto.
- Cumplir compromisos de trabajo en equipo.
- Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño.
- Definir sistemas y esquemas de trabajo.
- Establecer prioridades y tiempos

Es importante recordar que, en este modelo educativo, el egresado de la educación media superior desarrolla las competencias genéricas a partir de la contribución de las competencias profesionales al componente de formación profesional, y no en forma aislada e individual, sino a través de una propuesta de formación integral, en un marco de diversidad.

## 1.4 Mapa de competencias profesionales de la carrera de Técnico en contabilidad

<b>Módulo I</b>	<b>Registra operaciones contables de empresas comerciales y de servicios</b>  Submódulo 1 - Registra información contable de diversas entidades económicas Submódulo 2 - Formula estados financieros de las empresas
<b>Módulo II</b>	<b>Opera los procesos contables dentro de un sistema electrónico</b>  Submódulo 1 - Registra información contable en forma electrónica Submódulo 2 - Registra información de los recursos materiales Submódulo 3 - Registra información de los recursos financieros
<b>Módulo III</b>	<b>Registra operaciones contables de una entidad fabril</b>  Submódulo 1 - Registra información contable de diversas entidades fabriles Submódulo 2 - Genera nóminas en forma electrónica
<b>Módulo IV</b>	<b>Determina las contribuciones fiscales de personas físicas y morales</b>  Submódulo 1 - Genera información fiscal de las personas físicas Submódulo 2 - Genera información fiscal de las personas morales
<b>Módulo V</b>	<b>Asiste en actividades de auditoría de una entidad</b>  Submódulo 1 - Verifica que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas Submódulo 2 - Controla cuentas por cobrar y por pagar de las empresas

## 1.5 Cambios principales en los programas de estudio

### Contenido de los módulos

#### 1. Identificación de ocupaciones y sitios de inserción

Nuestro país presenta una amplia diversidad de procesos de producción, desde los que utilizan tecnología moderna, hasta sistemas tradicionales; este hecho contribuye a diversificar las ocupaciones, lo que hace difícil nombrarlas adecuadamente. Con el propósito de utilizar referentes nacionales que permitan ubicar y nombrar las diferentes ocupaciones y sitios de inserción laboral, los Comités Interinstitucionales de Formación Profesional decidieron utilizar los siguientes referentes:

##### **El Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO-2011)**

El SINCO es una herramienta fundamental para homologar la información ocupacional con la que cuenta actualmente la nación para satisfacer las necesidades de información de los diferentes sectores que conforman el aparato productivo nacional (empresarios, trabajadores y entidades gubernamentales), generando esfuerzos interinstitucionales provechosos para el mercado laboral, la productividad y competitividad del país.

##### **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN-2013)**

El SCIAN clasifica las actividades económicas de México, Estados Unidos y Canadá. Es una clasificación que el INEGI utiliza en los proyectos de estadística económica. De esta manera se unifica toda la producción de estadística económica entre México, Estados Unidos y Canadá.

#### 2. Competencias / contenidos del módulo

Las competencias son los contenidos del módulo y se presentan de una forma integrada, es decir, se muestran como elemento de agrupamiento las competencias profesionales; en torno a ellas se articulan los submódulos. El propósito de presentarlas de esta manera es que el docente tenga una mirada general de los contenidos de todo el módulo. Las competencias / contenidos del módulo se clasifican en cuatro grupos:

##### **2.1 Competencias profesionales**

Las competencias profesionales describen una actividad que se realiza en un campo específico del quehacer laboral. Se puede observar en los contenidos que algunas competencias profesionales están presentes en diferentes submódulos, esto significa que debido a su complejidad se deben abordar transversalmente en el desarrollo del módulo a fin de que se desarrollen en su totalidad; asimismo se observa que otras competencias son específicas de un submódulo, esto significa que deben abordarse únicamente desde el submódulo referido.

## **2.2 Competencias disciplinares básicas sugeridas**

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Sistema Nacional de Bachillerato. No se pretende que se desarrollen explícitamente en el módulo. Se presentan como un requerimiento para el desarrollo de las competencias profesionales. Se sugiere que se aborden a través de un diagnóstico, a fin de que se compruebe si el estudiante las desarrolló en el componente de formación básica.

## **2.3 Competencias genéricas sugeridas**

Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común del Bachillerato. Se presentan los atributos de las competencias genéricas que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas; usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes. Estos atributos están incluidos en la redacción de las competencias profesionales, por lo que no deben desarrollarse explícitamente o por separado.

## **2.4 Competencias de empleabilidad sugeridas**

Competencias propuestas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que contribuyen al desarrollo de habilidades del estudiante para ingresar, mantenerse y desarrollarse en el campo laboral. Son viables, coherentes y pertinentes a los requerimientos del sector productivo y se desarrollan en las mismas competencias profesionales.

## **3. Estrategia de evaluación del aprendizaje**

Se presentan las competencias profesionales específicas o transversales por evaluar, su relación con los submódulos y el tipo de evidencia sugerida como resultado de la ejecución de la competencia profesional.

## **4. Fuentes de información**

Tradicionalmente, las fuentes de información se presentan al final de cada módulo sin una relación explícita con los contenidos. Esto dificulta su utilización. Como un elemento nuevo, en estos programas se presenta cada contenido con sus respectivas fuentes de información, a fin de que el docente ubique de manera concisa los elementos técnicos, tecnológicos, normativos o teóricos sugeridos.

## **5. Recursos didácticos**

Se presentan agrupados por equipos, herramientas, materiales y mobiliario, además de incluir su relación con cada módulo.

## **6. Estrategia didáctica sugerida**

Como ejemplo se presentan las estrategias didácticas por cada contenido del módulo I, a fin de que el docente pueda desarrollar las propias de acuerdo con su contexto. Las guías incluyen las actividades de cada fase; para cada una de ellas se describe el tipo de evidencia y el instrumento de evaluación, así como una propuesta de porcentaje de calificación.

2

Módulos que integran  
la carrera

# MÓDULO I

## Información General

### REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

272 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Registra información contable de diversas entidades económicas

224 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Formula estados financieros de las empresas

48 horas

### OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2512

Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa

### SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

541211

Servicio de contabilidad y Auditoría

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Registrar operaciones contables de empresas comerciales y de servicios
  - Registrar información contable de diversas entidades económicas
  - Formular estados financieros de las empresas

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica los documentos fuente de una empresa	1	Mediante los comprobantes de ingresos y egresos Archivando la documentación en forma cronológica
2	Registra la información en los documentos fuente	1	A partir de las transacciones efectuados por la entidad económica Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones
3	Verifica los documentos de acuerdo a los requisitos legales	1	Cumpliendo con la normatividad fiscal Acorde con las políticas internas de la empresa Considerando la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito
4	Identifica la estructura básica de la contabilidad financiera	1	Con base a su mayor o menor grado de disponibilidad y exigibilidad Aplicando las reglas de la partida doble
5	Clasifica las cuentas de acuerdo a su naturaleza	1	Atendiendo el tipo de la cuenta ya sea deudor o acreedor Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones Participando de forma colaborativa
6	Registra las operaciones mediante los métodos de registro y control de mercancías	1	Aplicando los procedimientos establecidos Con base en el uso normativo de la lengua
7	Identifica los tipos de entidades económicas y la gestión de su registro legal y administrativo	2	De acuerdo a la actividad que realiza, su tamaño y el origen de su capital Con fundamento en la normatividad mercantil vigente Cumpliendo los requisitos de registro de las dependencias que correspondan

## REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

## RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Registrar operaciones contables de empresas comerciales y de servicios
  - Registrar información contable de diversas entidades económicas
  - Formular estados financieros de las empresas

## COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
8	Identifica los estados financieros básicos	2	De acuerdo a las normas de información financiera vigente
9	Identifica los elementos del estado de situación financiera	2	Con base a las Normas de Información Financiera vigente Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones
10	Estructura el estado de situación financiera de las empresas	2	Organizando información de acuerdo a la clasificación establecida De acuerdo a los procedimientos establecidos en las reglas de presentación Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Con base en el uso normativo de la lengua
11	Identifica los elementos del estado de resultados	2	Con base a las Normas de Información Financiera vigente Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones
12	Estructura el estado de resultados de las empresas	2	Organizando información de acuerdo a la clasificación establecida De acuerdo a los procedimientos establecidos en las reglas de presentación Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Con base en el uso normativo de la lengua

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

## DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

CS7 Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo

## GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica los documentos fuente de una empresa	1	Registrando las transacciones contables de acuerdo a la características de la entidad económica Atendiendo la clasificación establecida Generando el archivo correspondiente	Los documentos fuente identificados	La identificación de los documentos fuente de una empresa
2	Registra la información en los documentos fuente	1	A partir de las transacciones efectuados por la entidad económica Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones	La información de los documentos fuente registrada	El registro de la información de los documentos fuente
3	Verifica los documentos de acuerdo a los requisitos legales	1	Cumpliendo con la normatividad fiscal Acorde con las políticas internas de la empresa Considerando la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito	Los documentos de acuerdo a los requisitos legales verificados	La verificación de los documentos de acuerdo a los requisitos legales
4	Identifica la estructura básica de la contabilidad financiera	1	Con base a su mayor o menor grado de disponibilidad y exigibilidad Aplicando las reglas de la partida doble.	La estructura básica de la contabilidad financiera identificada	La identificación de la estructura básica de la contabilidad

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Clasifica las cuentas de acuerdo a su naturaleza	1	Atendiendo el tipo de la cuenta ya sea deudor o acreedor Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones Participando de forma colaborativa	Las cuentas de acuerdo a su naturaleza clasificadas	La clasificación de las cuentas de acuerdo a su naturaleza
6	Registra las operaciones mediante los métodos de registro y control de mercancías	1	Aplicando los procedimientos establecidos. Con base en el uso normativo de la lengua	Las operaciones mediante los métodos de registro y control de mercancías registradas	El registro de las operaciones mediante los métodos de registro y control de mercancías
7	Identifica los tipos de entidades económicas y la gestión de su registro legal y administrativo	2	De acuerdo a la actividad que realiza, su tamaño y el origen de su capital Con fundamento en la normatividad mercantil vigente Cumpliendo los requisitos de registro de las dependencias que correspondan	Los tipos de entidades económicas y la gestión de su registro legal y administrativo identificados	La identificación de los tipos de entidades económicas y la gestión de su registro legal y administrativo
8	Identifica los estados financieros básicos	2	De acuerdo a las normas de información financiera vigente	Los estados financieros básicos identificados	La identificación de los estados financieros básicos
9	Identifica los elementos del estado de situación financiera	2	Con base a las Normas de Información Financiera vigente Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones	Los elementos del estado de situación financiera identificados	La identificación de los elementos del estado de situación financiera

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
10	Estructura el estado de situación financiera de las empresas	2	De acuerdo a las normas de información financiera vigente	El estado de situación financiera de las empresas estructurado	La estructuración de los estado de situación financiera de las empresas
11	Identifica los elementos del estado de resultados	2	Con base a las Normas de Información Financiera vigente Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones	Los elementos del estado de resultados identificado	La identificación de los elementos del estado de resultados
12	Estructura el estado de resultados de las empresas	2	Organizando información de acuerdo a la clasificación establecida De acuerdo a los procedimientos establecidos en las reglas de presentación Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Con base en el uso normativo de la lengua	El estado de resultados de las empresas estructurado	La estructuración los estados de resultados de las empresas

## REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica los documentos fuente de una empresa	1	Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., P.20. Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C.
2	Registra la información en los documentos fuente	1	Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., P.26. Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Morales A.(2014)Crédito y Cobranza(1ª Ed.) Grupo Editorial Patria.
3	Verifica los documentos de acuerdo a los requisitos legales	1	Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., P.38. Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Paredes L.(2014) Derecho Mercantil (1ª- Ed.) Grupo Editorial Patria.
4	Identifica la estructura básica de la contabilidad financiera	1	Farías L.(2014) Manual de Contabilidad Básica(Ed. 1)UAH Gabriela P.2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Rincón C.(2012) Contabilidad Siglo XX!(2ª Ed.) ECOE Ediciones. Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., P.92,94,96.
5	Clasifica las cuentas de acuerdo a su naturaleza	1	Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., Farías L.(2014) Manual de Contabilidad Básica(Ed. 1)UAH. Rincón C.(2012) Contabilidad Siglo XX!(2ª Ed.) ECOE Ediciones.
6	Registra las operaciones mediante los métodos de registro y control de mercancías	1	Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Illescas, J. (2012). Contabilidad 1. (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., P.165,170. Illescas, J. (2012). Contabilidad 2. (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V. Rincón C.(2012) Contabilidad Siglo XX!(2ª Ed.) ECOE Ediciones.
7	Identifica los tipos de entidades económicas y la gestión de su registro legal y administrativo	2	Ley General de Sociedades Mercantiles <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_140316.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/144_140316.pdf</a> consultado el 3 de agosto de 2016. Paredes L.(2014) Derecho Mercantil (1ª- Ed.) Grupo Editorial Patria.
8	Identifica los estados financieros básicos	2	Romero J. (2014) Principios de Contabilidad México: Mc Graw-Hill. Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera A.C. Normas de información financiera (11ª Ed.) México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.P.

## REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

## FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
9	Identifica los elementos del estado de situación financiera	2	Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V. Fariás L.(2014) Manual de Contabilidad Básica(Ed. 1)UAH. Rincón C.(2012) Contabilidad Siglo XXI!(2ª Ed.) ECOE Ediciones.
10	Estructura el estado de situación financiera de las empresas	2	Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., Fariás L.(2014) Manual de Contabilidad Básica(Ed. 1)UAH. Rincón C.(2012) Contabilidad Siglo XXI!(2ª Ed.) ECOE Ediciones.
11	Identifica los elementos del estado de resultados	2	Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., Fariás L.(2014) Manual de Contabilidad Básica(Ed. 1)UAH. Rincón C.(2012) Contabilidad Siglo XXI!(2ª Ed.) ECOE Ediciones.
12	Estructura el estado de resultados de las empresas	2	Gabriela P.(2012). Proceso Contable. (1a, Ed.). Red Tercer Milenio S.C. Illescas, J. (2012). Contabilidad 1 . (1a, Ed.). México. Nueva Imagen, S. A. De C.V., Fariás L.(2014) Manual de Contabilidad Básica(Ed. 1)UAH. Rincón C.(2012) Contabilidad Siglo XXI!(2ª Ed.) ECOE Ediciones.

# MÓDULO II

## Información General

### OPERA LOS PROCESOS CONTABLES DENTRO DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO

272 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Registra información contable en forma electrónica

192 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Registra información de los recursos materiales

48 horas

#### // SUBMÓDULO 3

Registra información de los recursos financieros

48 horas

### OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2512

Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa

### SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

541211

Servicios de contabilidad y auditoría.

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Operar los procesos contables dentro de un sistema electrónico
  - Registrar información contable en forma electrónica
  - Registrar información de los recursos materiales
  - Registrar información de los recursos financieros

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica los elementos de un sistema de pólizas	1	Registrando las transacciones contables De acuerdo a la características de la entidad económica Atendiendo la clasificación establecida Generando el archivo correspondiente
2	Registra las operaciones contables en el sistema de pólizas	1	Utilizando un catálogo de cuentas. Aplicando las técnicas y procedimientos contables establecidas en las NIF vigentes Procesando la información de forma veraz y oportuna Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva Con base al uso normativo de la lengua De manera limpia y ordenada
3	Maneja la información financiera en un software contable	1	Con base al manual de procedimientos del software utilizado Utilizando un catálogo de cuentas Organizando cada una de las operaciones Generando el respaldo correspondiente Atendiendo a los principios del código de ética de contadores
4	Genera reportes financieros de una entidad económica	1	Verificando la información con los libros auxiliares contables Cumpliendo las normas fiscales vigentes de la contabilidad electrónica Emitiendo la información de manera veraz y oportuna
5	Maneja los recursos materiales en un software administrativo	2	Aplicando las técnicas de registro y control de inventarios vigentes Aplicando los criterios establecidos en las NIF vigentes Emitiendo los reportes en forma veraz y oportuna
6	Maneja los recursos financieros en un software administrativo	2	Aplicando las técnicas de registro y control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar Aplicando los criterios establecidos en las NI Emitiendo los reportes en forma veraz y oportuna

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua, considerando la intención y situación comunicativa

### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AC5 Escuchar, informar con veracidad y saber a dónde dirigirlo

EP4 Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

**OPERA LOS PROCESOS CONTABLES DENTRO DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica los elementos de un sistema de pólizas	1	Registrando las transacciones contables de acuerdo a la características de la entidad económica Atendiendo la clasificación establecida		La identificación de los elementos de un sistema de pólizas
2	Registra las operaciones contables en el sistema de pólizas	1	Utilizando un catálogo de cuentas Aplicando las técnicas y procedimientos contables establecidas en las NIF vigentes Procesando la información de forma veraz y oportuna Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva Con base al uso normativo de la lengua. De manera limpia y ordenada	Las operaciones contables registradas en el sistema de pólizas	El registro de las operaciones contables en el sistema de pólizas
3	Maneja la información financiera en un software contable	1	Con base al manual de procedimientos del software utilizado Utilizando un catálogo de cuentas Organizando cada una de las operaciones. Generando el respaldo correspondiente. Atendiendo a los principios del código de ética de contadores		El manejo de la información financiera en un software contable

**OPERA LOS PROCESOS CONTABLES DENTRO DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Genera reportes financieros de una entidad económica	1	Verificando la información con los libros auxiliares contables Cumpliendo las normas fiscales vigentes de la contabilidad electrónica Emitiendo la información de manera veraz y oportuna	Los reportes financieros generados de una entidad económica	La generación de los reportes financieros de una entidad económica
5	Maneja los recursos materiales en un software administrativo	2	Aplicando las técnicas de registro y control de inventarios vigentes Aplicando los criterios establecidos en las NIF vigentes Emitiendo los reportes en forma veraz y oportuna	Los reportes de recursos materiales manejados en un software administrativo	El manejo de los recursos materiales en un software administrativo
6	Maneja los recursos financieros en un software administrativo	2	Aplicando las técnicas de registro y control de cuentas por cobrar y cuentas por pagar Aplicando los criterios establecidos en las NIF Emitiendo los reportes en forma veraz y oportuna	Los reportes de recursos financieros manejados en un software administrativo	El manejo de los recursos financieros en un software administrativo

OPERA LOS PROCESOS CONTABLES DENTRO DE UN SISTEMA ELECTRÓNICO

FUENTES DE INFORMACIÓN

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica los elementos de un sistema de pólizas	1	García, J. (2013). Contabilidad II Bachillerato: Normas de Información Financiera (NIF), Pólizas, Estados Financieros. (1a, Ed.). México. Trillas. Lara, E. (2010). Segundo Curso de Contabilidad. (13a, Ed.). México. Trillas.
2	Registra las operaciones contables en el sistema de pólizas	1	García, J. (2013). Contabilidad II Bachillerato: Normas de Información Financiera (NIF), Pólizas, Estados Financieros. (1a, Ed.). México. Trillas. Lara, E. (2010). Segundo Curso de Contabilidad. (13a, Ed.). México. Trillas. Torres, C. (2007). Contabilidad práctica. (1a, Ed.). México. Trillas. Consejo mexicano para la investigación y desarrollo de normas de información financiera, A.C (2016). Normas de información financiera. (11 a, Ed.). México. Instituto mexicano de contadores públicos A.C., P.
3	Maneja la información financiera en un software contable	1	Aspel de México S. A de C.V. (2015). Manual del Usuario de Contabilidad Integral. (Ver. 6.0, para Windows). México. Computación en Acción. (2016). Manual del Usuario de Contpaq México.
4	Genera reportes financieros de una entidad económica	1	Aspel de México S. A de C.V. (2015). Manual del Usuario de Contabilidad Integral. (Ver. 6.0 para Windows) México. Computación en Acción. (2016). Manual del Usuario de Contpaq México.
5	Maneja los recursos materiales en un software administrativo	2	Aspel de México S. A de C.V. (2015). Manual del Usuario del Sistema Administrativo Empresarial. (Ver. 6.0 Para Windows ). México. Computación en Acción. (2016). Manual del Usuario de AdminPAQ. México.
6	Maneja los recursos financieros en un software administrativo	2	Aspel de México S. A de C.V. (2015). Manual del Usuario del Sistema Administrativo Empresarial. (Ver. 6.0 Para Windows ). México. Computación en Acción. (2016). Manual del Usuario de AdminPAQ. México. Consejo mexicano para la investigación y desarrollo de normas de información financiera, A.C (2016). Normas de información financiera. (11 a, Ed.). México. Instituto mexicano de contadores públicos A.C., P.

# MÓDULO III

## Información General

### REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE UNA ENTIDAD FABRIL

272 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Registra información contable de diversas entidades fabriles

192 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Genera nóminas en forma electrónica

80 horas

### OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2512	Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa
------	---

### SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

541211	Servicios de contabilidad y auditoría
--------	---------------------------------------

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Registrar operaciones contables de una entidad fabril
  - Registrar información contable de diversas entidades fabriles
  - Generar nóminas en forma electrónica

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Clasifica las cuentas de costos de acuerdo a su naturaleza	1	Ordenando la información por tipo de costo Utilizando las categorías básicas Analizando el procedimiento de manufactura de un producto
2	Registra operaciones de costos por el sistema de procesos	1	Identificando las operaciones productivas de una entidad industrial Considerando las características del mismo Organizando las cédulas e informes de costos Manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo Enfrentando con responsabilidad las dificultades que se le presentan
3	Registra operaciones de costos por el sistema de órdenes de producción	1	Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Elaborando los documentos de manera limpia y ordenada Trabajando de manera colaborativa, asumiendo una actitud constructiva Optimizando los recursos, asumiendo una actitud que favorece los problemas ambientales

## REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE UNA ENTIDAD FABRIL

## RESULTADO DE APRENDIZAJE

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Registrar operaciones contables de una entidad fabril
  - Registrar información contable de diversas entidades fabriles
  - Generar nóminas en forma electrónica

## COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
4	Registra las operaciones de costos por el sistema estándar	1	Identificando las operaciones productivas de una entidad industria Utilizando un software contable-administrativo especializado Utilizando terminología en una lengua extranjera de acuerdo al contexto
5	Estructura el estado conjunto de costo de producción y costo de lo vendido	1	De forma limpia y ordenada Cumpliendo con las normas de presentación establecidas Con base en el uso normativo de la lengua
6	Identifica los elementos de la nómina	2	Considerando el marco normativo vigente Considerando las políticas de la empresa
7	Genera nóminas mediante un software contable	2	Utilizando el manual de procedimientos del sistema utilizado Considerando mecanismos de comprobación Emitiendo los reportes de forma oportuna Cumpliendo con las normas fiscales vigentes Articulando saberes de diversos campos

### COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

#### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

M2 Formula y resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques

C4 Produce textos con base en el uso normativo de la lengua

M4 Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación

C11 Se comunica en una lengua extranjera mediante un discurso lógico, oral o escrito, congruente con la situación comunicativa

#### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.

7.3 Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos

7.2 Identifica las actividades que le resultan de menor y mayor interés y dificultad, reconociendo y controlando sus reacciones frente a retos y obstáculos

### COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta

TE5 Cumplir compromisos de trabajo en equipo

AP6 Hacer caso omiso a distracciones del medio que puedan afectar su desempeño

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Clasifica las cuentas de costos de acuerdo a su naturaleza	1	Ordenando la información por tipo de costo Utilizando las categorías básicas Analizando el procedimiento de manufactura de un producto	Las cuentas de costos de acuerdo a su naturaleza clasificadas	La clasificación de las cuentas de costos de acuerdo a su naturaleza
2	Registra operaciones de costos por el sistema de procesos	1	Identificando las operaciones productivas de una entidad industrial Considerando las características del mismo Organizando las cédulas e informes de costos Manteniendo limpia y ordenada su área de trabajo Enfrentando con responsabilidad las dificultades que se le presentan	Las operaciones de costos por el sistema de procesos registradas	El registro de las operaciones de costos por el sistema de procesos
3	Registra operaciones de costos por el sistema de órdenes de producción	1	Siguiendo instrucciones de manera reflexiva Elaborando los documentos de manera limpia y ordenada Trabajando de manera colaborativa, asumiendo una actitud constructiva Optimizando los recursos, asumiendo una actitud que favorece los problemas ambientales	La operaciones de costos por el sistema de órdenes de producción registradas	El registro de las operaciones de costos por el sistema de órdenes de producción

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE UNA ENTIDAD FABRIL**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
4	Registra las operaciones de costos por el sistema estándar	1	Identificando las operaciones productivas de una entidad industrial Utilizando un software contable-administrativo especializado Utilizando terminología en una lengua extranjera de acuerdo al contexto	Las operaciones de costos por el sistema estándar registradas	El registro de las operaciones de costos por el sistema estándar
5	Estructura el estado conjunto de costo de producción y costo de lo vendido	1	De forma limpia y ordenada Cumpliendo con las normas de presentación establecidas Con base en el uso normativo de la lengua	El estado conjunto de costo de producción y costo de lo vendido	La estructura del estado conjunto de costo de producción y costo de lo vendido
6	Identifica los elementos de la nómina	2	Considerando el marco normativo vigente Considerando las políticas de la empresa	Los elementos de la nómina identificados	La identificación de los elementos de la nómina
7	Genera nóminas mediante un software contable	2	Utilizando el manual de procedimientos del sistema utilizado Considerando mecanismos de comprobación. Emitiendo los reportes de forma oportuna Cumpliendo con las normas fiscales vigentes Articulando saberes de diversos campos	Las nóminas mediante un software contable generadas	La generación de las nóminas mediante un software contable

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Clasifica las cuentas de costos de acuerdo a su naturaleza	1	Horngren, Ch. (2012). Contabilidad de costos. (14a Ed.). México. Pearson Prentice Hall, P.26-47. Del Río, C. (2011). Costos I. (22a Ed.). México. ECAFSA, P. Cap.1.
2	Registra operaciones de costos por el sistema de procesos	1	Del Río C. (2011). Costos históricos I. (22a Ed.). México. Thomson . Del Río, C. (2011). Costos I. (22a Ed.). México. ECAFSA, P. Cap.6.
3	Registra operaciones de costos por el sistema de órdenes de producción	1	García, J. (2014). Contabilidad de costos. (4a Ed.). México. McGraw Hill, P.113-133. Del Río, C. (2011). Costos I. (22a Ed.). México. ECAFSA, P. Cap.5.
4	Registra las operaciones de costos por el sistema estándar	1	García, J. (2014). Contabilidad de costos. (4a Ed.). México. McGraw Hill, P.193-229. Del Río, C. (2000). Costos II. (17a Ed.). México. ECAFSA, P. Cap.1.
5	Estructura el estado conjunto de costo de producción y costo de lo vendido	1	Escobar A. (2002). Contabilidad de Costos, segundo semestre. México. ECA. García, J. (2014). Contabilidad de costos. (4a Ed.). México. McGraw Hill, P.15-63.
6	Identifica los elementos de la nómina	2	Orozco, L. (2013). Estudio integral de la nómina. (12a Ed.). México. Ediciones Fiscales ISEF,Cap.1,3-6,21. Horngren, Ch. (2010). Contabilidad. (8a Ed.). México. PEARSON Prentice Hall, P.430-447. Orozco, L. (2013). Estudio integral de la nomina. (12a, Ed.). México. ISEF, P. Capítulo 1-9, 13-16.
7	Genera nóminas mediante un software contable	2	S / A. (S.F.). Consultado el 07 de Julio de 2016, de <a href="http://www.Aspel.Com.Mx/mx/productos/noi1.html?idsa">http://www.Aspel.Com.Mx/mx/productos/noi1.html?idsa</a>

# MÓDULO IV

## Información General

### DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

192 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Genera información fiscal de las personas físicas  
112 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Genera información fiscal de las personas morales  
80 horas

## OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO)

2512	Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa
------	---

## SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

541211	Servicios de contabilidad y auditoría
--------	---------------------------------------

**DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES**
**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Determinar las contribuciones fiscales de las personas físicas y morales.
  - Generar información fiscal de las personas físicas
  - Generar información fiscal de las personas morales

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica a las personas físicas de acuerdo a su actividad y obligaciones	1	Con base a la normatividad fiscal vigente Mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación
2	Calcula el ISR provisional y anual de las personas físicas asalariadas	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Articulando saberes de diversos campos Usando las tecnologías de la información y comunicación
3	Calcula el ISR provisional y anual de las personas físicas con actividad empresarial y profesional	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Ordenando información de acuerdo a categorías ,jerarquías y relaciones Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación
4	Determina el ISR provisional y anual de personas físicas con actividad de arrendamiento	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Ordenando información de acuerdo a categorías ,jerarquías y relaciones Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación
5	Determina el IVA e IEPS de las Personas Físicas	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Mediante el cálculo de operaciones matemáticas
6	Realiza la declaración provisional de forma electrónica de las personas físicas	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación
7	Identifica las obligaciones y actividades de las personas morales	2	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación
8	Determina el ISR provisional y anual de las personas morales	2	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Ordenando información de acuerdo a categorías ,jerarquías y relaciones Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación
9	Registra los cálculos especiales de las contribuciones	2	De acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes

## DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Determinar las contribuciones fiscales de las personas físicas y morales.
  - Generar información fiscal de las personas físicas
  - Generar información fiscal de las personas morales

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
10	Calcula aportaciones de IMSS e INFONAVIT	2	Conforme a la normatividad establecida por el Instituto Mexicano del Seguro Social Conforme a la normatividad establecida por el Infonavit
11	Prepara declaraciones informativas de las personas morales obligadas	2	Conforme a las disposiciones fiscales vigentes Mediante el uso de un software especializado
12	Determina el reparto de utilidades de una sociedad mercantil	2	Conforme a las disposiciones fiscales y laboral vigentes

### COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

#### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

CS7 Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo

#### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

9.3 Conoce sus derechos y obligaciones como mexicano y miembro de distintas comunidades e instituciones, y reconoce el valor de la participación como herramienta para ejercerlos.

5.6 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información

### COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

EP4 Promover el cumplimiento de normas y disposiciones en un espacio dado

PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

**DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica a las personas físicas de acuerdo a su actividad y obligaciones	1	Con base a la normatividad fiscal vigente Mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación	Las personas físicas de acuerdo a su actividad y obligaciones identificadas	La identificación de las personas físicas de acuerdo a su actividad y obligaciones
2	Calcula el ISR provisional y anual de las personas físicas asalariadas	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Articulando saberes de diversos campos Usando las tecnologías de la información y comunicación	El ISR provisional y anual de las personas físicas asalariadas calculado	El cálculo del ISR provisional y anual de las personas físicas asalariadas
3	Calcula el ISR provisional y anual de las personas físicas con actividad empresarial y profesional	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Ordenando información de acuerdo a categorías ,jerarquías y relaciones Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación	El ISR provisional y anual de las personas físicas con actividad empresarial y profesional calculado	El calculo del ISR provisional y anual de las personas físicas con actividad empresarial y profesional
4	Determina el ISR provisional y anual de personas físicas con actividad de arrendamiento	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Ordenando información de acuerdo a categorías ,jerarquías y relaciones Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación	El ISR provisional y anual de las personas físicas con actividad de arrendamiento determinado	La determinación del ISR provisional y anual de personas físicas con actividad de arrendamiento.
5	Determina el IVA e IEPS de las Personas Físicas	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Mediante el cálculo de operaciones matemáticas	El IVA e IEPS de las personas físicas	La determinación del IVA e IEPS de las Personas Físicas

**DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES**
**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
6	Realiza la declaración provisional de forma electrónica de las personas físicas.	1	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación	La declaración provisional de forma electrónica de las personas físicas realizada	La realización de la declaración provisional de forma electrónica de las personas físicas.
7	Identifica las obligaciones y actividades de las personas morales.	2	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación	Las obligaciones y actividades de las personas morales identificadas	La identificación de las obligaciones y actividades de las personas morales.
8	Determina el ISR provisional y anual de las personas morales.	2	Utilizando los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes Ordenando información de acuerdo a categorías ,jerarquías y relaciones Considerando el uso de las tecnologías de la información y comunicación	El ISR provisional y anual de las personas morales. Determinado	La determinación del ISR provisional y anual de las personas morales.
9	Registra los cálculos especiales de las contribuciones.	2	De acuerdo a los procedimientos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes	Los cálculos especiales de las contribuciones registrados	El registro de los cálculos especiales de las contribuciones.
10	Calcula aportaciones de IMSS e INFONAVIT.	2	Conforme a la normatividad establecida por el Instituto Mexicano del Seguro Social Conforme a la normatividad establecida por el Infonavit.	Las aportaciones de IMSS e INFONAVIT calculadas	El calculo de las aportaciones de IMSS e INFONAVIT
11	Prepara declaraciones informativas de las personas morales obligadas.	2	Conforme a las disposiciones fiscales vigentes Mediante el uso de un software especializado	Las declaraciones informativas de las personas morales obligadas preparadas	La preparación de las declaraciones informativas de las personas morales obligadas.

## DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES

## ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
12	Determina el reparto de utilidades de una sociedad mercantil.	2	Conforme a las disposiciones fiscales y laboral vigentes	El reparto de utilidades de una sociedad mercantil determinado	La determinación del reparto de utilidades de una sociedad mercantil.

**DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES**

**FUENTES DE INFORMACIÓN**

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica a las personas físicas de acuerdo a su actividad y obligaciones	1	<p>Marín, A., Mireles, S, y Valle, M. (2000). Impuesto sobre la renta personas físicas. (1a Ed.). México. ECAFSA, P.34-92.</p> <p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión. (2009, 7 de Diciembre). Reglamento del código fiscal de la federación. Consultado el 21 de Octubre de 2010, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf</a></p> <p>Cámara de diputado del H. congreso de la Unión s. (2015, 18 de Noviembre). Diario oficial de la federación LISR. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a></p>
2	Calcula el ISR provisional y anual de las personas físicas asalariadas	1	<p>Martín, A., Mireles, S., y Valle, M. (2007). Impuesto sobre la renta de personas no empresarias. (s / n Ed.). México.Thomson, P. Capítulo 2.</p> <p>Tax editores unidos S. A. (2010). Compendio fiscal. (13a, Ed.). México. Tax editores unidos S. A., P.Titulo cuarto, Capítulo I</p> <p>Orozco, L. (2009). Estudio integral de la nomina. (8a, Ed.). México. ISEF, P. Capítulo 10.</p> <p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión. (2015, 18 de Noviembre). Diario oficial de la federación LISR. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a></p> <p>Cárdenas P. y Rodríguez C.(2015) Pago de impuestos en español. México. Ediciones ROCAR</p>
3	Calcula el ISR provisional y anual de las personas físicas con actividad empresarial y profesional	1	<p>Martín, A., Mireles, S., y Valle, M. (2007). Impuesto sobre la renta personas físicas no empresarias. (s / n Ed.). México. Thomson, P. Capítulo 3.</p> <p>Tax editores unidos S. A. de C.V. (2010). Compendio fiscal . (13a, Ed.). México. Tax editores unidos , P.Titulo IV, Capítulo II.</p> <p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión . (2015, 18 de Noviembre). Diario oficial de la federación LISR. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a></p>
4	Determina el ISR provisional y anual de personas físicas con actividad de arrendamiento	1	<p>Martín, A., Mireles, S., y Valle, M. (2007). Impuesto sobre la renta personas físicas no empresarias. (s/n Ed.). México. Thomson, P. Capítulo 4.</p>
5	Determina el IVA e IEPS de las Personas Físicas	1	<p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión . (2013, 11 de Diciembre). Diario oficial de la federación IVA.</p>
6	Realiza la declaración provisional de forma electrónica de las personas físicas	1	<p>Bastidas, T., Novoa, J., y Pérez, A. (2004). La firm@ y la factura electrónicas. (1a, Ed.). México. IMCP, P.83-203</p>

**DETERMINA LAS CONTRIBUCIONES FISCALES DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES**
**FUENTES DE INFORMACIÓN**

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
7	Identifica las obligaciones y actividades de las personas morales	2	<p>Tax editores unidos S. A de C.V. (2010). Compendio fiscal. (13a, Ed.). México. Tax editores unidos, P.Titulo II Capítulo I,II.</p> <p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión. (2015, 18 de Noviembre). Diario oficial de la federación LISR. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a></p> <p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión. (2014, 2 de Abril). Reglamento del código fiscal de la federación. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf</a></p>
8	Determina el ISR provisional y anual de las personas morales	2	<p>Tax editores unidos S. A. de C.V. (2010). Compendio fiscal. (13a, Ed.). México. Tax editores unidos, P.Titulo II, Capítulo I, II,VIII.</p> <p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión. (2015, 18 de Noviembre). Diario oficial de la federación LISR. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a></p>
9	Registra los cálculos especiales de las contribuciones	2	<p>Tax editores unidos S. A de C.V. (2010). Compendio fiscal. (13a, Ed.). México. Tax editores unidos S. A de C.V, P.Titulo II, Capítulo III,V.</p>
10	Calcula aportaciones de IMSS e INFONAVIT	2	<p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión . (2015, 12 de Noviembre). Ley de seguro social. Consultado el 06 de Julio 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/92.pdf</a></p> <p>Cámara de diputados. (2016, 27 de Abril de 2016). Ley del instituto fondo nacional de la vivienda para los trabajadores . Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/86.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/86.pdf</a></p>
11	Prepara declaraciones informativas de las personas morales obligadas	2	<p>Cámara de diputados del H. congreso de la unión. (2016, 17 de Junio). Código fiscal de la federación. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a></p>
12	Determina el reparto de utilidades de una sociedad mercantil	2	<p>Cámara de diputados del H. congreso de la Unión. (2015, 18 de Noviembre). Diario oficial de la federación LISR. Consultado el 06 de Julio de 2016, de <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a></p>

# MÓDULO V

## Información General

### ASISTE EN ACTIVIDADES DE AUDITORÍA DE UNA ENTIDAD

192 horas

#### // SUBMÓDULO 1

Verifica que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas  
128 horas

#### // SUBMÓDULO 2

Controla cuentas por cobrar y por pagar de las empresas  
64 horas

### OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO-2011)

2512	Auxiliar en contabilidad, economía, finanzas y agente de bolsa
------	--

### SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)

541211	Servicios de contabilidad y Auditoria
--------	---------------------------------------

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en actividades de auditoría de una entidad
  - Verificar que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas
  - Controlar cuentas por cobrar y por pagar de las empresas

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
1	Identifica procedimientos y papeles de trabajo de auditoría	1	Mediante la revisión de las operaciones financieras de la entidad. De acuerdo a las Normas de Auditoría que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.) Considerando los postulados del Código de ética profesional para emitir un juicio confiable
2	Revisa las cuentas de activo del estado de situación financiera	1	Validando el registro de acuerdo a las Normas de información financiera (NIF) vigentes Con responsabilidad y ética profesional De acuerdo a políticas internas de la entidad
3	Revisa las cuentas de inventarios en los estados financieros	1	Mediante el conteo físico de las mercancías Considerando la normatividad establecida De acuerdo a políticas internas de la entidad
4	Revisa las cuentas de activo fijo y otros activos	1	Conforme a técnicas y procedimientos de control interno establecidos por la entidad económica Considerando la normatividad establecida Con responsabilidad y ética profesional
5	Revisa las cuentas de pasivo del estado de situación financiera	1	Validando el registro de acuerdo a las Normas de información financiera (NIF) vigentes Con responsabilidad y ética profesional
6	Elabora documentos preliminares para el dictamen	1	Siguiendo instrucciones y procedimientos Considerando la normatividad establecida Con responsabilidad y ética profesional

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

- Asistir en actividades de auditoría de una entidad
  - Verificar que la información contable de una entidad económica corresponda a las políticas
  - Controlar cuentas por cobrar y por pagar de las empresas

**COMPETENCIAS / CONTENIDOS POR DESARROLLAR**

No.	PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES
7	Identifica tipos, políticas, contratos de crédito y razones financieras	2	Cumpliendo los lineamientos internos de las entidades económicas Utilizando las tecnologías de información y comunicación
8	Aplica el proceso de otorgamiento de crédito y cobranza en una entidad económica	2	Revisando los procedimientos internos estipulados por cada organización Utilizando las tecnologías de información y comunicación

### COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

#### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales. Se desarrollan desde el componente de formación básica.

M2 Formula y resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

#### GENÉRICAS SUGERIDAS

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo cómo cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

### COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

AP3 Registrar y revisar información para asegurar para que sea correcta

EP8 Actuar responsablemente de acuerdo a las normas y disposiciones definidas en un espacio dado

PO4 Establecer prioridades y tiempos

ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
1	Identifica procedimientos y papeles de trabajo de auditoría	1	Mediante la revisión de las operaciones financieras de la entidad De acuerdo a las Normas de Auditoría que establece el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.)  Considerando los postulados del Código de ética profesional para emitir un juicio confiable	Los papeles de trabajo identificados	La identificación de procedimientos y papeles de trabajo de auditoría
2	Revisa las cuentas de activo del estado de situación financiera	1	Validando que los activos se hayan registrado De acuerdo lo que establecen las Normas de información financiera (NIF)	Las cuentas de activo del estado de situación financiera revisadas.	La revisión de las cuentas del activo del estado de situación financiera
3	Revisa las cuentas de inventarios en los estados financieros	1	Mediante el conteo físico de las mercancías de los diferentes almacenes De acuerdo a las Normas de Información Financiera (NIF) y a las Nomas de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.)	Las cuentas de inventarios en los estados financieros revisadas	La revisión de las cuentas de inventarios en los estados financieros
4	Revisa las cuentas de activo fijo y otros activos	1	Conforme a técnicas y procedimientos de control interno establecidos por la entidad económica	Las cuentas de activo fijo y otros activos revisadas	La revisión de las cuentas de activo fijo y otros activos

**ESTRATEGIA DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE**

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar, en la formación del estudiante, 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, entre otros. Las evidencias por producto, con carpetas de trabajos, reportes, bitácoras y listas de cotejo, entre otras. Y las evidencias de conocimientos, con cuestionarios, resúmenes, mapas mentales y cuadros sinópticos, entre otras. Para lo cual se aplicará una serie de prácticas integradoras que arroje las evidencias y la presentación del portafolio.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	SITUACIONES	PRODUCTO	DESEMPEÑO
5	Revisa las cuentas de pasivo del estado de situación financiera	1	Validando que el registro se realice de acuerdo lo que establecen las Normas de información financiera (NIF) Con responsabilidad y ética profesional	Las cuentas de pasivo del estado de situación financiera revisadas	La revisión de las cuentas de pasivo del estado de situación financiera
6	Elabora documentos preliminares para el dictamen	1	Siguiendo instrucciones y procedimientos acordes a las Nomas de Auditoria que estable el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (I.M.C.P.)	Los documentos preliminares para el dictamen elaborados	La elaboración de documentos preliminares para el dictamen
7	Identifica tipos, políticas, contratos de crédito y razones financieras	2	Cumpliendo los lineamientos internos de las entidades económicas para otorgar y recibir créditos, De acuerdo a la Ley general de Títulos y operaciones de Crédito.	Los tipos, políticas, contratos de crédito y razones financieras identificados	La identificación de los tipos, políticas, contratos de créditos y razones financieras.
8	Aplica el proceso de otorgamiento de crédito y cobranza en una entidad económica	2	Revisando los procedimientos internos de crédito y cobranza estipulados por cada organización	El proceso de otorgamiento de crédito y cobranza en una entidad económica aplicado	La aplicación del proceso de otorgamiento de crédito y cobranza en una entidad económica.

No.	COMPETENCIAS PROFESIONALES	SUBMÓDULO	REFERENCIAS
1	Identifica procedimientos y papeles de trabajo de auditoría	1	Santillana, J. (2013). Auditoría I. (3a Ed.). México. PEARSON. Osorio, I. (2007). Auditoría 1. (4a Ed.). México. THOMSON INTERNATIONAL.
2	Revisa las cuentas de activo del estado de situación financiera	1	Santillana, J. (2013). Auditoría I. (3a Ed.). México. PEARSON. Mendivil, V. (2010). Practica elemental de auditoría. (5a Ed.). México. CENGAGE LEARNING. Consejo mexicano para la investigación y desarrollo de normas de información financiera, A. C. (2016). Normas de información financiera. (11a, Ed.). México. Instituto mexicano de contadores públicos A. C., P.
3	Revisa las cuentas de inventarios en los estados financieros	1	Santillana, J. (2013). Auditoría I. (3a Ed.). México. PEARSON. Mendivil, V. (2010). Practica elemental de auditoría. (5a Ed.). México. CENGAGE LEARNING.
4	Revisa las cuentas de activo fijo y otros activos	1	Santillana, J. (2013). Auditoría I. (3a Ed.). México. PEARSON. Mendivil, V. (2010). Practica elemental de auditoría. (5a Ed.). México. CENGAGE LEARNING.
5	Revisa las cuentas de pasivo del estado de situación financiera	1	Santillana, J. (2013). Auditoría I. (3a Ed.). México. PEARSON.
6	Elabora documentos preliminares para el dictamen	1	Osorio, I. (2007). Auditoría 1. (4a Ed.). México. THOMSON INTERNATIONAL. Mendivil, V. (2010). Practica elemental de auditoría. (5a Ed.). México. CENGAGE LEARNING. Consejo mexicano para la investigación y desarrollo de normas de información financiera, A. C. (2016). Normas de información financiera. (11a, Ed.). México. Instituto mexicano de contadores públicos A. C., P.
7	Identifica tipos, políticas, contratos de crédito y razones financieras	2	Morales, Arturo y José Antonio. (2014). Crédito y cobranza. (1a Ed.). México. GRUPO EDITORIAL PATRIA S.A DE C.V. P. 2-60, 225-254
8	Aplica el proceso de otorgamiento de crédito y cobranza en una entidad económica	2	Morales, Arturo y José Antonio. (2014). Crédito y cobranza. (1a Ed.). México. GRUPO EDITORIAL PATRIA S.A DE C.V. P. 2-60, 225-254

NOMBRE	MÓDULO(S)
<b>EQUIPOS</b>	
Copiadora, impresora duplex, fax y escáner	II, III y IV
Computadora de escritorio	II, III y IV
Proyector digital portátil	I, II, III, IV y V
<b>HERRAMIENTAS</b>	
Máquina de escribir electrónica	I, II, III, IV y V
Calculadora financiera portátil.	I, II, III, IV y V
Calculadora electrónica impresora	I, II, III, IV y V
<b>MOBILIARIO</b>	
Silla apilable	I, II, III, IV y V
Gabinete universal metálico	I, II, III, IV y V
Mesa para maestro	I, II, III, IV y V
Mesa para laboratorio de informática	I, II, III, IV y V

NOMBRE	MÓDULO(S)
<b>SOFTWARE</b>	
Software contable	II y IV
Software de nóminas	III y IV
Software administrativo	III y IV
<b>MATERIAL</b>	
Block de cuatro columnas	I, II, III y V
Block de esquemas de mayor	I, II y III
Block de libro rayado diario	I, II y III
Block pólizas de diario	II
Block pólizas de cheque	II
Block de pólizas ingresos	II
Block de pólizas egresos	II
Hojas blancas	I, II, III, IV y V
Hojas de nómina	III
Formato de cheque	I, II y III
Formato de pagare	I, II y III
Formato de letra de cambio	I, II y III
Recibos de dinero	I, II y III
Recibos de notas de remisión	I, II y III
Recibos de arrendamiento	I, II y III
Recibos de honorarios	I, II y III
Tarjetas auxiliares o de control	I, II y III

3

Consideraciones  
para desarrollar  
los módulos  
en la formación  
profesional

## ANÁLISIS DEL PROGRAMA DE ESTUDIO

Mediante el análisis del programa de estudios de cada módulo, usted podrá establecer su planeación y definir las estrategias de formación en el taller, laboratorio o aula, que favorezcan el desarrollo de las competencias profesionales, genéricas y de productividad y empleabilidad a través de los momentos de apertura, desarrollo y cierre, de acuerdo con las condiciones regionales, situación del plantel y características de los estudiantes.

**Consideraciones pedagógicas**

- Analice el resultado de aprendizaje del módulo, para que identifique lo que se espera que el estudiante logre al finalizar el módulo.
- Analice las competencias profesionales en el apartado de contenidos. Observe que algunas de ellas son transversales a dos o más submódulos. Esto significa que el contenido deberá desarrollarse tomando en cuenta las características propias de cada submódulo.
- Observe que las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad sugeridas del módulo están incluidas en la redacción de las competencias profesionales. Esto significa que no deben desarrollarse por separado. Para su selección se consideraron los atributos de las competencias genéricas y las competencias de productividad y empleabilidad que tienen mayor probabilidad de desarrollarse para contribuir a las competencias profesionales, por lo cual no son limitativas, usted puede seleccionar otros atributos que considere pertinentes.
- Las competencias disciplinares básicas sugeridas son requisitos para desarrollar las competencias profesionales, por lo cual no se desarrollan explícitamente. Deben ser consideradas en la fase de apertura a través de un diagnóstico, a fin de comprobar si el alumno las desarrolló en el componente de formación básica.
- Analice en el apartado de estrategia de evaluación del aprendizaje los productos o desempeños sugeridos a fin de determinar en la guía didáctica que usted elabore, las evidencias de la formación de las competencias profesionales.
- Analice la guía didáctica sugerida, en la que se presentan las actividades de apertura, desarrollo y cierre relacionadas con el tipo de evaluación (autoevaluación, coevaluación o heteroevaluación), la evidencia (conocimiento, desempeño o producto), el instrumento que recopila la evidencia y su ponderación. A fin de determinar estos elementos en la guía didáctica que usted elabore.

### ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

Mediante el análisis de la información de la carrera y de las competencias por cada módulo, usted podrá elaborar una propuesta de co-diseño curricular con la planeación de actividades y aspectos didácticos, de acuerdo con los contextos, necesidades e intereses de los estudiantes, que les permita ejercer sus competencias en su vida académica, laboral y personal, y que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo, en un ambiente de cooperación.

#### GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO POR DESARROLLAR

#### FASE DE APERTURA

La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como los aspectos del contexto relevantes para su formación. Al explicitar estos hallazgos en forma continua, es factible reorientar o afinar las estrategias didácticas centradas en el aprendizaje, los recursos didácticos y el proceso de evaluación del aprendizaje, entre otros aspectos seleccionados.

#### Consideraciones pedagógicas

- Recuperación de experiencias, saberes y preconcepciones de los estudiantes, para crear andamios de aprendizaje y adquirir nuevas experiencias y competencias.
- Reconocimiento de competencias por experiencia o formación, por medio de un diagnóstico, con fines de certificación académica y posible acreditación del submódulo.
- Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje.
- Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación de las competencias profesionales y genéricas.

#### FASE DE DESARROLLO

La fase de desarrollo permite crear escenarios de aprendizaje y ambientes de colaboración para la construcción y reconstrucción del pensamiento a partir de la realidad y el aprovechamiento de apoyos didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades y actitudes, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias profesionales y genéricas del estudiante, en contextos escolares y de la comunidad.

#### Consideraciones pedagógicas

- Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos, técnicas y actividades centradas en el aprendizaje, como aprendizaje basado en problemas (ABP), método de casos, método de proyectos, visitas al sector productivo, simulaciones o juegos, uso de TIC, investigaciones y mapas o redes mentales, entre otras, para favorecer la generación, apropiación y aplicación de competencias profesionales y genéricas en diversos contextos.
- Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula y fuera de ella, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal.

### ELABORACIÓN DE LA GUÍA DIDÁCTICA

- Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral.
- Aplicación de evaluación continua para verificar y retroalimentar el desempeño del estudiante, de forma oportuna y pertinente.
- Recuperación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento, para la integración del portafolio de evidencias.

#### FASE DE CIERRE

La fase de cierre propone la elaboración de síntesis, conclusiones y reflexiones argumentativas que, entre otros aspectos, permiten advertir los avances o resultados del aprendizaje en el estudiante y, con ello, la situación en que se encuentra, con la posibilidad de identificar los factores que promovieron u obstaculizaron su proceso de formación.

#### Consideraciones pedagógicas

- Verificar el logro de las competencias profesionales y genéricas planteadas en el submódulo, y permitir la retroalimentación o reorientación, si el estudiante lo requiere o solicita.
- Verificar el desempeño del propio docente, así como el empleo de los materiales didácticos, además de otros aspectos que considere necesarios.
- Verificar el portafolio de evidencias del estudiante.

// SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES      SITUACIONES**

Identifica los documentos fuente de una empresa.	Mediante los comprobantes de ingresos y egresos. Archivando la documentación en forma cronológica.
--	---

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe	CS7 Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo.
---	---

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.	8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos
---	--

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.	AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.
CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.	

**// SUBMÓDULO 1** Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Para la integración y comunicación grupal los estudiantes participan en la realización de una técnica de integración y comunicación grupal. (Jirafas y elefantes, la canasta de frutas, etc.), con la finalidad de lograr un clima de confianza.	Coevaluación	D: La participación dentro de la dinámica / Lista de participación	1%
Para la identificación de las expectativas del grupo los estudiantes participan en una técnica (lluvia de ideas) y relacionando los contenidos del módulo con la vida cotidiana del estudiante y su contexto social.	Autoevaluación	D: La participación con las expectativas / Lista de participación	1%
A través de una lectura dirigida los estudiantes identifican las competencias a lograr y sus sitios de inserción en el campo laboral. Asimismo se retroalimenta la actividad.	Autoevaluación	D: La participación / Lista de participación	5%
Los estudiantes participan en la aplicación de la evaluación diagnóstica para identificar los saberes previos de los documentos fuente se realimenta la actividad con todo el grupo.	Autoevaluación	C: Los documentos administrativos / Cuestionario	3%

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
A partir de la presentación de un video con la realización de operaciones en una empresa y la utilización de documentos fuente en la vida diaria de la entidad. El estudiante realiza un listado de los documentos que haya observado en el video y se intercambiarán entre compañeros para comparar.	Coevaluación	P: Los documentos listados / Lista de cotejo	15%
Los estudiantes realizan una recopilación de información de los conceptos de cada documento fuente, así como la evidencia física de cada uno de ellos.	Heteroevaluación	P: La evidencia física y concepto de los documentos recopilados / Rúbrica	20%
Los estudiantes exponen sobre los documentos fuente en forma, logrando la integración de todo el grupo.	Coevaluación	D: La exposición de los documentos fuente / Guía de observación	15%

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Como reforzamiento, los estudiantes identifican los diferentes documentos fuente.	Coevaluación	D: La identificación de los documentos fuente / Guía de observación	20%
Mediante una prueba de correspondencia basada en los documentos fuente, los estudiantes identifican los documentos fuente e incorporan sus trabajos al portafolio de evidencias.	Heteroevaluación	C: Los documentos fuente identificados / Cuestionario P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	20%

// SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**SITUACIONES**

Verifica los documentos de acuerdo a los requisitos legales

Cumpliendo con la normatividad fiscal  
 Acorde con las políticas internas de la empresa  
 Considerando la Ley General de Títulos y Operaciones de crédito

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

CS7 Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada

## // SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza una evaluación diagnóstica sobre los documentos fuente existentes y la importancia de su legalidad, menciona ejemplos de la práctica profesional.	Autoevaluación	C: La legalidad en los documentos fuente / Cuestionario	5%
Presenta la importancia de la legalidad en los documentos fuente y la relaciona con los saberes previos que posee.	Autoevaluación	P: El resumen de la importancia legal en los documentos fuente elaborado / Lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Elabora un cuadro sinóptico sobre los documentos fuente, sus características y los requisitos que deben contener según los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.	Heteroevaluación	P: El cuadro sinóptico de las características y requisitos legales de los documentos fuente elaborado / Lista de cotejo	35%
Con la finalidad de comprender la importancia de los documentos fuente en la contabilidad, el estudiante elabora un texto sobre dicho tema y elabora un cuestionario.	Coevaluación	C: La importancia de los documentos fuente en la contabilidad / Cuestionario	15%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante clasifica y valida una relación de comprobantes fiscales de acuerdo con lo establecido en el código fiscal de la federación.	Heteroevaluación	P: Los documentos validados / Lista de cotejo	20%
Integra el portafolio de evidencias	Autoevaluación	P: El portafolio de evidencias integrado	20%

#### // SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

#### COMPETENCIAS PROFESIONALES

#### SITUACIONES

Registra la información en los documentos fuente

A partir de las transacciones efectuados por la entidad económica  
Siguiendo instrucciones y procedimientos de manera reflexiva  
Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

#### COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

#### DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

#### GENÉRICAS SUGERIDAS

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

#### COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA**
**// SUBMÓDULO 1** Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una evaluación diagnóstica sobre el manejo de cálculos matemáticos.	Autoevaluación	C: Los cálculos matemáticos / Cuestionario	5%
El estudiante identifica los diferentes documentos contables y mercantiles; así como sus características	Autoevaluación	D: La identificación de los documentos / Lista de participación	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza práctica donde registra información en los documentos fuente, de acuerdo a las normas establecidas.	Coevaluación	P: Los documentos fuente realizados / Lista de cotejo	20%
Elabora una práctica de llenado de los documentos fuente de acuerdo a las normas establecidas.	Coevaluación	P: Los documentos debidamente requisitados / Lista de cotejo	40%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante clasifica y determina el tipo de comprobante que se utiliza y realiza su respectivo llenado	Heteroevaluación	P: Los documentos clasificados y elaborados / Lista de cotejo	20%
El estudiante participa en una evaluación para verificar el registro de la información en los documentos fuente	Autoevaluación	C: El registro de los documentos fuente / Cuestionario	10%

// SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES      SITUACIONES**

Identifica la estructura básica de la contabilidad financiera.

Con base a su mayor o menor grado de disponibilidad y exigibilidad  
Aplicando las reglas de la partida doble

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada

**// SUBMÓDULO 1** Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante una dinámica en equipo el estudiante asocia ideas sobre contabilidad utilizando dibujos o recortes, logrando así la participación y trabajo en equipo.	Coevaluación	P: El collage asociación de ideas de contabilidad / Lista de cotejo	5%
El estudiante participa en un autodiagnóstico, para reflexionar sobre la importancia de la contabilidad, en el ámbito personal y laboral.	Autoevaluación	C: La importancia de la contabilidad / Cuestionario	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante un diálogo, el estudiante reflexiona sobre la aplicación de la contabilidad en nuestros días.	Coevaluación	D: La reflexión sobre la aplicación de la contabilidad financiera / Lista de participación	5%
Los estudiantes, recopilan información sobre el concepto, objetivo y fundamento legal de la contabilidad de las siguientes fuentes: libros, revistas, internet o entrevista a un contador público y el estudiante entrega un resumen de la información obtenida.	Coevaluación	P: El concepto, objetivo y fundamento legal de la contabilidad recopilado / Lista de cotejo	15%
Realiza una discusión sobre los conceptos de contabilidad de los diferentes puntos de vista, para identificar el objetivo y fundamento legal de la contabilidad estableciendo las conclusiones pertinentes; lo anterior se realizará en grupos de trabajo y se retroalimenta la actividad	Coevaluación	D: La identificación del objetivo y fundamento legal de la contabilidad / Lista de participación	20%
En un mapa conceptual el estudiante plasma los conceptos, elementos y estructura básica de la contabilidad.	Heteroevaluación	P: El mapa conceptual o cuadro sinóptico, de los conceptos y elementos de la estructura básica de la contabilidad / Rúbrica	20%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante participa en una evaluación para recuperar los aprendizajes.	Heteroevaluación	C: La estructura básica de la contabilidad financiera / Cuestionario	20%
El estudiante responde a las siguientes preguntas. ¿Qué sabías al principio acerca del tema?, ¿Qué aprendiste?, ¿Por qué es importante la contabilidad? con la finalidad de valorar la construcción de nuevos saberes.	Autoevaluación	C: Los conceptos, elementos y estructura básica de la contabilidad / Cuestionario	10%

// SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**SITUACIONES**

Clasifica las cuentas de acuerdo a su naturaleza.

Atendiendo el tipo de la cuenta ya sea deudor o acreedor.  
 Ordenando información de acuerdo a categorías , jerarquías y relaciones.  
 Participando de forma colaborativa.

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

CS7 Evalúa las funciones de las leyes y su transformación en el tiempo

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA**
**// SUBMÓDULO 1** Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
A través de la participación grupal, el estudiante conoce los temas y resultados esperados.	Autoevaluación	C: La clasificación de las cuentas / Cuestionario	3%
A través del conocimiento de los contenidos del módulo y submódulo (Resultado de aprendizaje y duración), el estudiante identifica los saberes previos que posee sobre el tema.	Heteroevaluación	D: La participación individual / Lista de asistencia	3%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante elabora un resumen sobre la clasificación de cuentas de acuerdo a su naturaleza, se retroalimenta la actividad entre todo el grupo.	Coevaluación	P: El resumen sobre la naturaleza de las cuentas elaborado / Lista de cotejo	2%
El estudiante recopila información sobre los elementos que integran una cuenta, para realizar un cuadro sinóptico con los resultados obtenidos.	Heteroevaluación	P: El cuadro sinóptico sobre los elementos de la cuenta / Lista de cotejo	2%
Los estudiantes elaboran y exponen un mapa conceptual sobre las cuentas del activo, pasivo y capital, tomando en cuenta su nomenclatura, aumento y disminución, apoyándose en los libros de texto. (En equipos de trabajo).	Heteroevaluación	P: El mapa conceptual sobre las cuentas de activo, pasivo y capital / Rúbrica	5%
A través de una investigación documental de la partida doble en contabilidad, los estudiantes obtienen conclusiones respecto a la misma.	Coevaluación	P: La investigación sobre la partida doble en contabilidad / Lista de cotejo	5%
Los estudiantes analizan el aumento y disminución de las cuentas implicadas siguiendo las instrucciones y procedimientos para estructurar la información financiera.	Coevaluación	D: La realización de ejercicios de la partida doble / Guía de observación	15%
El estudiante realiza prácticas para ejercitar la estructura de la cuenta y aplicar la teoría de la partida doble.	Heteroevaluación	D: La realización de las prácticas demostrativas para aplicar la partida doble / Guía de observación	15%

REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Revisa la solución de problemas, tomando en cuenta el procedimiento de la partida doble.	Heteroevaluación	P: Los problemas resueltos de la partida doble / Lista de cotejo	20%
Realiza la evaluación como retroalimentación para verificar el aprendizaje.	Autoevaluación	C: La estructura de la cuenta y aplicación de la partida doble / Cuestionario	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Aplica los ejercicios prácticos para clasificar las cuentas de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Heteroevaluación	P: Las cuentas clasificadas / Lista de cotejo	10%
Revisa la solución a problemas para la recuperación de aprendizajes.	Heteroevaluación	P: Los problemas resueltos sobre la clasificación de las cuentas / Lista de cotejo	10%

// SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**SITUACIONES**

Registra las operaciones mediante los métodos de registro y control de mercancías

Aplicando los procedimientos establecidos  
Con base en el uso normativo de la lengua.

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada

**// SUBMÓDULO 1** Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante elaborará un mapa conceptual sobre las competencias a desarrollar, importancia del contenido y aplicación en el mercado laboral.	Autoevaluación	P: El mapa conceptual de las competencias y aplicación en el mercado laboral realizado / Lista de cotejo	2%
Por medio de una lluvia de ideas, llega a la discusión y análisis de conceptos.	Autoevaluación	C: La definición de contabilidad, conceptos de activo, pasivo y capital / Lista de participación	4%
Participa en una evaluación diagnóstica sobre el registro de operaciones contables.	Autoevaluación	C: El registro de asientos contables / Cuestionario	4%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realizará un cuadro sinóptico con el tema de los procedimientos de registro y control de mercancías.	Coevaluación	P: El cuadro sinóptico de los procedimientos de registro y control de mercancías / Lista de cotejo	5%
Realiza una investigación documental trabajando en equipo, sobre las bases y cuentas que integran el procedimiento analítico.	Coevaluación	P: Las bases y cuentas que integran el sistema analítico / Lista de cotejo	5%
El estudiante realiza una práctica demostrativa en donde determine el resultado del ejercicio antes de impuesto.	Coevaluación	P: El resultado del ejercicio demostrado / Rúbrica	20%
Los estudiantes realizan una investigación documental sobre las ventajas y desventajas del procedimiento analítico y por medio de lluvias de ideas se analizarán.	Coevaluación	C: Las ventajas y desventajas del sistema analítico / Lista de participación	5%
El estudiante investiga y expone las bases y cuentas que integran el procedimiento de inventarios perpetuos o continuos.	Coevaluación	P: Las bases y cuentas que integran el procedimiento de inventarios perpetuos expuestas / Lista de cotejo	10%
Explica en el análisis de movimientos y saldos de las cuentas del sistema de inventarios perpetuos, y da solución a casos prácticos.	Coevaluación	P: Las operaciones en sistema de inventarios perpetuos registradas / Rúbrica	20%

REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

// SUBMÓDULO 1 Registra información contable de diversas entidades económicas - 224 horas

Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes investigan y exponen las ventajas y desventajas del procedimiento de inventarios perpetuos(control y registro), actividad que se realizará en equipo.	Coevaluación	P: Las ventajas y desventajas del sistema de inventarios perpetuos investigados / Lista de cotejo	5%
Realiza prácticas extra clase, mediante los procedimientos analíticos e inventarios perpetuos, en esquemas de mayor con un mínimo de dos ejercicios por procedimiento.	Heteroevaluación	P: Los casos prácticos sobre el procedimiento analítico y procedimiento de inventarios perpetuos realizados / Rúbrica	5%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Hace una comparación entre el procedimiento analítico e inventarios perpetuos.	Coevaluación	D: La comparación entre el procedimiento analítico e inventarios perpetuos / Lista de participación	5%
Realizan dos casos prácticos de los métodos de registro y control de mercancías, en dos casos reales.	Heteroevaluación	P: Los casos prácticos resueltos / Lista de cotejo	10%

## // SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES****SITUACIONES**

Identifica los tipos de entidades económicas y la gestión de su registro legal y administrativo.

De acuerdo a la actividad que realiza, su tamaño y el origen de su capital  
 Con fundamento en la normatividad mercantil vigente  
 Cumpliendo los requisitos de registro de las dependencias que correspondan

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN****DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

**// SUBMÓDULO 2** Formula estados financieros de las empresas 48 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes realizan una lectura comentada del programa de estudios e identifican las competencias a lograr y sus sitios de inserción en el campo laboral.	Autoevaluación	C: Los contenidos a tratar	0%
Mediante lluvia de ideas se recuperan los saberes previos del estudiante sobre los contenidos a tratar.	Autoevaluación	P: Listado de competencias y sitios de inserción	0%
Resuelve un cuestionario para identificar los saberes previos del los tipos de entidades económicas.	Coevaluación	C: Los saberes previos / Cuestionario	2%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Identifica los tipos de entidades económicas de acuerdo a la actividad que realizan, su tamaño y el origen de su capital, mediante una recopilación de información, se retroalimenta la actividad entre todos los integrantes del grupo.	Coevaluación	P: La información recopilada / Lista de cotejo.	5%
Comparte la información investigada, elabora un cuadro sinóptico y lo presenta ante el grupo.	Coevaluación	P: El cuadro sinóptico elaborado / Lista de cotejo	13%
Identifica los tipos de sociedades de acuerdo a la Ley General de Sociedades Mercantiles, se retroalimenta la actividad entre todos los integrantes del grupo.	Coevaluación	P: La información recopilada / Lista de cotejo	5%
Elabora en equipo un memorama y mediante una actividad lúdica relaciona los tipos de sociedades mercantiles con sus características particulares.	Heteroevaluación	P: El memorama/ Lista de cotejo D: Actividad lúdica/ Guía de observación	15%
Identifica los requisitos de registro legal y administrativo de una entidad económica para el inicio de sus operaciones de Persona Física y Persona Moral, mediante una recopilación de información.	Autoevaluación	P: Listado de requisitos/ Lista de cotejo	10%
Comparte la información investigada, elabora en equipo un diagrama de flujo y lo presenta ante el grupo.	Coevaluación	P: Diagrama de flujo/ Lista de cotejo	10%

## // SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante resuelve un cuadro clasificador con un listado de diferentes empresas con sus características particulares, las cuales clasificará de acuerdo a su actividad económica, tamaño y origen de capital.	Coevaluación	P: Cuadro clasificador / Lista de cotejo	10%
Elabora un cuadro comparativo de las similitudes y diferencias de una sociedad anónima y sociedad de responsabilidad limitada y lo comparte ante el grupo.	Heteroevaluación	P: Cuadro comparativo / Rúbrica	10%
En equipo proporcionará ayuda para dar de alta ante el SAT a un pequeño negocio de su comunidad demostrando la competencia lograda.	Autoevaluación Heteroevaluación	P: Copia del trámite de alta/ P:Portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo.	20%

## // SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES      SITUACIONES**

Identifica los estados financieros básicos

De acuerdo a las normas de información financiera vigente

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN****DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA**
**// SUBMÓDULO 2** Formula estados financieros de las empresas 48 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante una lluvia de ideas el estudiante expone características que identifican a las diversas entidades	Autoevaluación	C: Los saberes previos / Cuestionario	0%
El docente orienta al estudiante, para que éste recopile diversos ejemplos de estados financieros de diferentes entidades	Autoevaluación	P: Ejemplos de estados financieros / lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Por equipos los estudiantes comparan y señalan cuentas semejantes y diferentes, de los estados financieros.	Coevaluación	P: Estados financieros subrayados / Lista de cotejo.	10%
Cada equipo elabora un cuadro comparativo que permita identificar las cuentas comunes, de las diversas entidades.	Heteroevaluación	P: cuadro comparativos/ Lista de cotejo.	20%
Los estudiantes de manera grupal comparten la información de sus cuadros comparativos y realizan un mapa conceptual	Heteroevaluación	P: Mapa conceptual / Rúbrica	20%
El profesor asigna a cada equipo de estudiantes uno de los estados financiero básicos, para que lo presenten en hojas de rotafolio.	Coevaluación	D: Hojas de Rotafolio/ Rúbrica	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El profesor proporciona varios ejemplos de estados financieros para que el alumno los identifique de acuerdo a las Normas de Información financiera.	Heteroevaluación	P: Edos. Financieros identificados/ Rúbrica	20%
El profesor hace una retroalimentación de los estados financieros básico y aplica un cuestionario .	Heteroevaluación	C: Cuestionario Resuelto/ Cuestionario	15%

// SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**SITUACIONES**

Identifica los elementos del estado de situación financiera.

Con base a las Normas de Información Financiera vigente  
Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA**
**// SUBMÓDULO 2** Formulas estados financieros de las empresas 48 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante lluvia de ideas el estudiante muestra su interés en los contenidos a tratar.	Autoevaluación	C: Los contenidos a tratar / Cuestionario	1%
El estudiante lee el programa de estudios e identifica las competencias a lograr y sus sitios de inserción en el campo laboral.	Autoevaluación	P: Listado de competencias y sitios de inserción / Rúbrica	1%
Resuelve un cuestionario para identificar los saberes previos del estado de situación financiera.	Coevaluación	C: Los saberes previos / Cuestionario	2%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Identifica los elementos del estado de situación financiera, mediante una recopilación de información, se realimenta la actividad entre todos los integrantes del grupo.	Coevaluación	P: La información recopilada / Lista de cotejo.	5%
Los estudiantes comparten la información investigada y elaboran un cuadro sinóptico.	Coevaluación	P: El cuadro sinóptico elaborado / Lista de cotejo	30%
Presenta el trabajo (Cuadro sinóptico para ser comentado y analizado)	Coevaluación	D: La presentación / Ficha de exposición de trabajos	30%
El estudiante realiza prácticas sobre los elementos del estado de situación financiera.	Autoevaluación	P: Las prácticas de los elementos realizadas / Lista de cotejo	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza práctica demostrativa para realizar la retroalimentación de los elementos del estado de situación financiera.	Coevaluación	D: La realización de la práctica / Guía de observación	10%
Aplica la demostración de la identificación de los elementos del estado de situación financiera (individual). Integra las actividades en su portafolio de evidencias.	Heteroevaluación	P: El cuadro complementado / Rúbrica P: El portafolio de evidencias integrado / Lista de cotejo	11%

// SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**SITUACIONES**

Estructura el estado de situación financiera de las empresas.

Organizando información de acuerdo a la clasificación establecida  
De acuerdo a los procedimientos establecidos en las reglas de presentación  
Siguiendo instrucciones de manera reflexiva  
Con base en el uso normativo de la lengua

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA**
**// SUBMÓDULO 2** Formula estados financieros de las empresas 48 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Los estudiantes investigan sobre los elementos del estado de situación financiera; y lo relacionan con ejemplos del sector productivo.	Coevaluación	P: La investigación realizada / Lista de cotejo	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza una práctica de un estado de situación financiera.	Autoevaluación	P: La práctica de estado de situación financiera realizada / Lista de cotejo	10%
Realiza prácticas demostrativas siguiendo el procedimiento establecido de forma individual.	Autoevaluación	P: Las prácticas de estado de situación financiera realizadas / Lista de cotejo	48%
Elabora un cuadro que refleje la estructura del estado de situación financiera realimentando la actividad con todo el grupo.	Coevaluación	P: El cuadro estructurado / Lista de cotejo	8%
Presenta los cuadros estructurados para ser comentados y analizados en plenaria.	Coevaluación	D: La exposición de cuadro estructurado / Guía de observación	8%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza prácticas sobre la estructura del estado de situación financiera de diferentes empresas.	Coevaluación	P: Las prácticas de estado de situación financiera / Lista de cotejo	4%
El estudiante realiza prácticas en forma individual de la estructura del estado de situación financiera. Integra al portafolio de evidencias los trabajos elaborados.	Heteroevaluación	P: La práctica de estados financieros / Lista de cotejo	17%

// SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

**COMPETENCIAS PROFESIONALES**

**SITUACIONES**

Identifica los elementos del estado de resultados.

Con base a las Normas de Información Financiera vigente  
Ordenando información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones

**COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN**

**DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS**

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

**GENÉRICAS SUGERIDAS**

5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva , comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo

**COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

## REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS

## ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA

## // SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Expone sobre la importancia de los estados financieros en las empresas.	Coevaluación	D: La exposición sobre la importancia de los estados financieros en las empresas / ficha de reporte de presentación.	1%
Contesta un cuestionario, para identificar los saberes previos del estado de resultados y su utilización.	Coevaluación	C: Conocimientos previos / Cuestionario	1%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza una lectura sobre los elementos del estado de resultados con la finalidad de listar dichos elementos.	Autoevaluación	P: El listado de elementos / Lista de cotejo	2%
Recopila información de los elementos del estado de resultados.	Heteroevaluación	P: Los elementos recopilados / Lista de cotejo	1%
Mediante un cuadro de complemento, el estudiante aplica los elementos del estado de resultados.	Coevaluación	P: El cuadro sinóptico de los elementos / Lista de cotejo	2%
Verifica la información del estado de resultados (cuadro sinóptico), y en forma colaborativa aplica el procedimiento para llegar al resultado en su primera parte.	Coevaluación	D: La aplicación del procedimiento / Guía de observación	18%
Realiza una práctica para esquematizar la segunda parte del estado de resultados.	Coevaluación	P: práctica resuelta / Lista de cotejo	20%
El estudiante presenta cuadros donde se refleje la primera y segunda parte del estado de resultados	Heteroevaluación	D: La presentación / Rúbrica	15%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Responde un cuestionario, para identificar los elementos de la estructura del estado de resultados.	Autoevaluación	C: Los elementos de la estructura / Cuestionario	15%
El estudiante comparte el cuestionario para la retroalimentación.	Coevaluación	D: El trabajo colaborativo / Guía de observación	5%
Mediante una práctica autónoma el estudiante identifica los elementos del estado de resultados	Heteroevaluación	P: La práctica de identificación de los elementos del estado de resultados elaborada / Lista de cotejo	20%

## // SUBMÓDULO 2 Formula estados financieros de las empresas 48 horas

## COMPETENCIAS PROFESIONALES

## SITUACIONES

Estructura el estado de resultados de las empresas

Organizando información de acuerdo a la clasificación establecida  
De acuerdo a los procedimientos establecidos en las reglas de presentación  
Siguiendo instrucciones de manera reflexiva  
Con base en el uso normativo de la lengua

## COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN

## DISCIPLINARES BÁSICAS SUGERIDAS

C1 Identifica, ordena e interpreta las ideas, datos, conceptos explícitos e implícitos en un texto, considerando el contenido en el que se generó y en el que se recibe

## GENÉRICAS SUGERIDAS

8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos

## COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

TE1 Realizar actividades para la concreción de objetivos y metas.

AD5 Aceptar y aplicar los cambios de los procedimientos y de las herramientas de trabajo.

CE3 Expresar sus ideas de forma verbal o escrita, teniendo en cuenta las características de su (s) interlocutor (es) y la situación dada.

**REGISTRA OPERACIONES CONTABLES DE EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS**
**ESTRATEGIA DIDÁCTICA SUGERIDA**
**// SUBMÓDULO 2** Formulas estados financieros de las empresas 48 horas

Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Mediante una lluvia de ideas, los estudiantes conocen los conceptos.	Coevaluación	C: Los conceptos del cuentas de resultados / Cuestionario	5%
Utiliza material didáctico para la retroalimentación de las cuentas, para determinar el resultado del ejercicio.	Autoevaluación	D: La participación activa / Lista de participación	5%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
Realiza práctica demostrativa sobre la elaboración de una estado de resultados.	Autoevaluación	P: Las prácticas de estado de resultados / Lista de cotejo	5%
Realiza prácticas de solución de casos de estados de resultados realimenta la actividad con las dudas que surgen dentro del grupo.	Coevaluación	P: Los casos resueltos de estado de resultados / Lista de cotejo	5%
El estudiante realiza prácticas sobre el estado de resultados en forma individual	Autoevaluación	P: La prácticas de estado de resultados / elaboradas / Lista de cotejo	10%
Los estudiantes en forma colectiva resuelven casos y con ello logran la retroalimentación.	Coevaluación	D: La resolución de casos / Guía de observación	10%
Realiza proyecto integrador de los estados financieros para resolución en forma colaborativa.	Coevaluación	P: El proyecto integrador de estados financieros realizado / Lista de cotejo	10%
Mediante práctica autónoma los estudiantes demuestran la competencia relacionada con la estructuración del estado de resultados.	Heteroevaluación	P: La práctica de un estado de resultados realizada / Lista de cotejo	5%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
El estudiante realiza prácticas sobre el estado de resultados en forma individual.	Autoevaluación	P: Las prácticas de estado de resultados realizadas / Lista de cotejo	10%
Realiza prácticas demostrativas para que los otros estudiantes retroalimenten el tema.	Coevaluación	D: La realización de las prácticas / Guía de observación	10%
Realiza proyecto integrador de los estados financieros para resolución en forma colaborativa.	Coevaluación	P: El proyecto integrador de estados financieros elaborado / Lista de cotejo	10%
Realiza práctica autónoma a los estudiantes de la estructura del estado de resultados.	Heteroevaluación	P: La práctica de un estado de resultados elaborada / Lista de cotejo	15%

**Secretaría de Educación Pública**

Subsecretaría de Educación Media Superior

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

Julio, 2016.