

Programas de Estudio del Currículum Laboral de BGE, BD y EMSAD

Contabilidad

Componente de Formación Laboral

Modalidad: Escolarizada

Opción: Presencial

Acuerdo 09/08/23

Directorio

Sergio Salomón Céspedes Peregrina

Gobernador del Estado de Puebla

Charbel Jorge Estefan Chidiac

Secretario de Educación

Miguel Ángel Adata Hoyos

Subsecretario de Educación Obligatoria

Adriana Rebeca Galindo Sánchez

Oficial Mayor

Antonio Guevara Palafox

Director General de Promoción al Derecho Educativo

Víctor Robles Gutiérrez

Director General de Planeación y del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Gabriel Guerrero Monter

Titular de la Dirección General Jurídica y de Transparencia

Pedro Mendoza Peña

Director General de Educación Básica Primer Nivel

José Luis Flores Bermejo

Director General de Educación Básica Segundo Nivel

Lilaitzel Carrasco Rodríguez

Directora Académica de la Subsecretaría de Educación Obligatoria

María Elena Medrano Pérez

Directora de Apoyo Técnico Pedagógico, Asesoría a la Escuela y Formación Continua

Alan Joaquín Quiroz Mejía

Director de Bachilleratos Estatales y Preparatoria Abierta

Evelyn Hurtado Morales

Directora de Centros Escolares

Susana Carvajal Martínez

Directora de Escuelas Particulares

Equipo de diseño del componente de formación laboral

Coordinadores generales

Alan Joaquín Quiroz Mejía

Evelyn Hurtado Morales

Lilaitzel Carrasco Rodríguez

María Elena Medrano Pérez

Susana Carvajal Martínez

Coordinadores del currículo laboral

Edna Olivia Torres Capitaine

Luz del Carmen Badillo Jordán

María Cristina Hernández Ramos

Maribel Filigrana López

Mariana Paola Estévez Barba

Miriam Patricia Maldonado Benítez

Rosalía Mino Cortés

Coordinadores del diseño de programas

Luz del Carmen Badillo Jordán

María Cristina Hernández Ramos

Coordinador de equipo

Rosalía Mino Cortes

Diseñadores

Alicia Balderas Barbosa

Aurora Pérez Abascal

Brigitte Yadira Osorio Dávalos

Fabiola del Carmen Sánchez Lara

Jesús Ordoñez Márquez

Jorge Ernesto García Mendoza

Josaphat Escamilla Miranda

José Luis Carreto Martínez

Julio César Monzón Castellanos

Revisor metodológico y de estilo

María de Jesús Cristina Gallegos Sacramento

Participación del sector productivo

Entrevistas

Ingrid Y. López Ortega / Sector privado

José Eduardo Ortiz Sánchez / Sector privado

José Eduardo Roldan Téllez / Sector privado

Mariana Elíosa Pérez / Sector privado

Rogelio Alberto Juárez Vázquez / Sector privado

Salvador Torres Castillo / Sector privado

Índice

Presentación	10
Justificación	12
Cambios principales en los programas de estudio	14
Identificación dentro de la estructura curricular	15
Mapa curricular de Bachillerato Estatal con componente de formación laboral	15
Mapa de competencias del componente de formación laboral	16
Perfil de egreso	19
Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Tercer Semestre	22
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1 Tercer Semestre	23
Resultado de aprendizaje	23
Transversalidad curricular UAC 1 Tercer Semestre	29
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Tercer Semestre	30
Fuentes de información sugeridas	34
Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Tercer Semestre	38
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 Tercer Semestre	39
Resultado de aprendizaje	39
Transversalidad curricular UAC 2 Tercer Semestre	43
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Tercer Semestre	44
Fuentes de información sugerida	47

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Cuarto Semestre	50
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1 Cuarto Semestre.....	51
Resultado de aprendizaje	51
Transversalidad curricular UAC 1 Cuarto Semestre	56
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Cuarto Semestre	57
Fuentes de información sugerida	60
Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Cuarto Semestre	61
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 Cuarto Semestre.....	62
Resultado de aprendizaje	62
Transversalidad curricular UAC 2 Cuarto Semestre	67
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Cuarto Semestre	68
Fuentes de información sugerida	71
Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Quinto Semestre.....	72
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1 Quinto Semestre	73
Resultado de aprendizaje	73
Transversalidad curricular UAC 1 Quinto Semestre.....	78
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Quinto Semestre.....	79
Fuentes de información sugerida	82
Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Quinto Semestre.....	84
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 Quinto Semestre	85
Resultado de aprendizaje	85

Transversalidad curricular UAC 2 Quinto Semestre.....	90
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Quinto Semestre.....	91
Fuentes de información sugerida	95
Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Sexto Semestre	96
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1 Sexto Semestre	97
Resultado de aprendizaje	97
Transversalidad curricular UAC 1 Sexto Semestre.....	101
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Sexto Semestre.....	102
Fuentes de información sugerida	105
Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Sexto Semestre	106
Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2 Sexto Semestre.....	107
Resultado de aprendizaje	107
Transversalidad curricular UAC 2 Sexto Semestre.....	112
Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Sexto Semestre	113
Fuentes de información sugerida	117
Elaboración de la estrategia didáctica.....	118
Fases de las estrategias didácticas.....	118
Estrategia didáctica sugerida UAC 1, 4º semestre.....	120
Fuentes de información	126
ANEXOS.....	¡Error! Marcador no definido.

Presentación

La Educación Media Superior promueve el desarrollo integral de los estudiantes, sus conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes, valores y competencias laborales, a través de aprendizajes significativos y de trayectoria. Respecto a la formación laboral que se imparte en las Instituciones de Educación Media Superior (IEMS), tiene como objetivo desarrollar competencias laborales básicas y extendidas, para el desempeño en el sector social y productivo. Por ello, la formación laboral debe responder a las necesidades de los diversos sectores, a las nuevas formas de trabajo y a las realidades del país, lo cual conlleva a la reinversión de la oferta formativa, innovación en las prácticas de enseñanza y de aprendizaje, así como en la innovación de los diseños curriculares. Para ello, se requiere considerar los factores de cambio que potenciarán las ventajas competitivas de los estudiantes y egresados, así también, fortalecer las oportunidades de empleabilidad.

Las IEMS ofrecen planes y programas de estudio de formaciones básicas afines con las necesidades regionales, del sector productivo, con la identidad y misión de su subsistema educativo. En este sentido, el componente de formación laboral se cursa a partir del tercer semestre del bachillerato general estatal, bachillerato de educación media superior a distancia y bachillerato digital, apegándose a lo establecido en el ACUERDO número 09/08/23 que establece, regula y modifica el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.

Conforme a lo anterior, el perfil del estudiante se construye a partir de las competencias laborales básicas, Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs), que se articulan con los aprendizajes de trayectoria del Currículum Fundamental y Currículum Ampliado, las cuales favorecen a la formación integral del estudiante para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sostenibilidad y el humanismo.

En esta versión de los programas de estudio de la formación laboral se tiene como eje principal de formación las estrategias centradas en el aprendizaje, el enfoque en competencias y el enfoque humanista, con el fin de que se tengan los recursos metodológicos necesarios para desarrollar las competencias laborales Nivel 2 que se especifican en las Unidades de Aprendizaje Curricular y las Actividades Clave.



1

Descripción general de la formación laboral

Justificación

La Educación Media Superior promueve el desarrollo integral de las y los estudiantes, una educación integral, pertinente, de calidad y de excelencia que se traduce en un Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS) que pone énfasis en el desarrollo integral de las personas y que se conforma por el Currículum Fundamental, el Currículum Laboral y el Currículum Ampliado.

El Currículum Laboral tienen como objetivo desarrollar en las y los estudiantes competencias laborales básicas, competencias laborales extendidas, Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs), para aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores, con responsabilidad y autonomía, para desenvolverse en contextos específicos del desarrollo personal, académico, social y laboral en situaciones de la vida común, de estudio o de trabajo a lo largo de la vida, en el contexto local, regional y nacional.

Para tal fin, la formación laboral en Contabilidad proporciona a las y los estudiantes el desarrollo de habilidades, destrezas y conocimientos del nivel de competencia 2, para dar respuesta a las necesidades propias de la comunidad y al sector empresarial de la entidad. Responde a la vocación de servicio y fortalece con recursos humanos a las entidades económicas (micro, pequeñas, medianas y grandes empresas) desde la alineación y orientación de las competencias laborales básicas hacia las tendencias nacionales, internacionales y al desarrollo sostenible; así como conformar la base de saberes y habilidades que les permita a los estudiantes continuar con estudios de profesionalización en la educación superior.

La formación laboral de Contabilidad desarrolla en las y los estudiantes competencias de nivel 2 que le permitan realizar el registro de movimientos contables, utilizar programas de cómputo para analizar información contable, realizar informes financieros y registrar información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales. Asimismo, registrar compras y ventas, calcular impuestos del contribuyente y elaborar estados financieros de una entidad económica. Estas competencias, posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral en ocupaciones de auxiliar en Contabilidad y sitios de inserción de servicios de Contabilidad, de acuerdo con sus intereses laborales y necesidades de su entorno social.

La formación integral de las y los estudiantes para su mejor desarrollo social, laboral y personal, desde la posición de la sostenibilidad y el humanismo se fortalece con el desarrollo de las HVyT y los CoCEDs pues ambos contribuyen a aprender, tomar decisiones informadas, ejercer derechos para llevar una vida sana y productiva, construir un pensamiento holista, crítico y sistémico que coadyuve a la generación de soluciones socialmente aceptables, ambientalmente amigables y económicamente viables, así como la apropiación de estilos de vida sostenible en la comunidad educativa.

La formación laboral de Contabilidad desarrolla en la y el estudiante las siguientes competencias laborales básicas de nivel 2:

- Registra movimientos contables de una entidad económica, con base en documentos fuente.
- Opera programas de cómputo para efectuar el registro, cálculo, control y análisis de la información contable.
- Realiza cálculos básicos para los informes financieros y contables, para su revisión.
- Registra información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales.
- Registra compras y ventas del sector comercial.
- Realiza reportes básicos previos a los estados financieros.
- Registra información que ayude al cálculo de impuestos del contribuyente.
- Organiza información para la elaboración de estados financieros básicos.

El inicio de la formación laboral se da a partir del tercer semestre y se concluye en el sexto, las ocho Unidades de Aprendizaje Curricular tienen una duración de 54 horas cada una, tienen un carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas.

Cambios principales en los programas de estudio

Los ocho programas de estudio de la **Formación Laboral de Contabilidad** se rigen a la normativa vigente del MCCEMS, de la que se destacan los siguientes cambios significativos:

- Desaparecen las líneas de formación emprendedora y de servicio de la formación laboral, para incorporar los enfoques, humanista y en competencias, las Habilidades para la Vida y el Trabajo (HVyT) y los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs).
- El programa se organiza a partir de competencias laborales básicas que son requeridas y valoradas por el sector productivo y que pueden desempeñarse en los diversos sitios de inserción laboral al concluir la trayectoria educativa.
- Se delimita el alcance de la formación laboral en función del nivel 2 de competencia, el cual es genérico y transversal en diversos campos laborales y perfiles ocupacionales, permite la incorporación al sector productivo con actividades relativamente sencillas con supervisión que implican utilizar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el ámbito personal, académico, social y laboral en situaciones de la vida común, de estudio y de trabajo.
- Promueve la transversalidad entre el Currículo Fundamental, el Currículo Ampliado, HVyT y los CoCEDs.
- Se hace énfasis en la sostenibilidad, el aprovechamiento de los recursos naturales de la región, el cuidado del medio ambiente, comunidad económica solidaria y se fomenta la identidad cultural.
- Está conformado por ocho Unidades de Aprendizaje Curricular, 24 Actividades Clave y 144 actividades para el desarrollo de las competencias laborales básicas. Cada Unidad de Aprendizaje tiene una duración de 54 horas.
- Se consideró el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO 2019) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN 2023) para determinar las ocupaciones laborales y la empleabilidad.

Identificación dentro de la estructura curricular

Mapa curricular de Bachillerato Estatal con componente de formación laboral

ESTRUCTURA CURRICULAR 2023 DE BACHILLERATO GENERAL ESTATAL (BGE) OFICIAL O PARTICULAR CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) ESTATAL, BACHILLERATO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (EMSAD) Y BACHILLERATO DIGITAL (BD)																													
1er. SEMESTRE					2do. SEMESTRE					3er. SEMESTRE					4to. SEMESTRE					5to. SEMESTRE					6to. SEMESTRE				
UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C	UAC	HD	HE	HT	C
LA MATERIA Y SUS INTERACCIONES	4	1	5	9.0	CONSERVACIÓN DE LA ENERGÍA Y SUS INTERACCIONES CON LA MATERIA	4	1	5	9.0	ECOSISTEMAS, INTERACCIONES, ENERGÍA Y DINÁMICA	4	1	5	9.0	REACCIONES QUÍMICAS, CONSERVACIÓN DE LA MATERIA EN LA FORMACIÓN DE NUEVAS SUSTANCIAS	4	1	5	9.0	LA ENERGÍA EN LOS PROCESOS DE LA VIDA DIARIA	4	1	5	9.0	ORGANISMOS, ESTRUCTURAS Y PROCESOS. HERENCIA Y EVOLUCIÓN BIOLÓGICA	4	1	5	9.0
CIENCIAS SOCIALES I	2	0.5	2.5	4.5	CIENCIAS SOCIALES II	2	0.5	2.5	4.5						CONCIENCIA HISTÓRICA I, PERSPECTIVAS DEL MÉXICO ANTIGUO, LOS CONTEXTOS GLOBALES	3	0.75	3.75	6.8	CONCIENCIA HISTÓRICA II, MÉXICO DURANTE EL EXPANSIONISMO CAPITALISTA	3	0.75	3.75	6.8	CONCIENCIA HISTÓRICA III, LA REALIDAD ACTUAL EN PERSPECTIVA HISTÓRICA	3	0.75	3.75	6.8
CULTURA DIGITAL I	3	0.75	3.75	6.8	CULTURA DIGITAL II	2	0.5	2.5	4.5						TALLER DE CULTURA DIGITAL	1	0.25	1.25	2.3	TALLER DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO	3	0.75	3.75	6.75	TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS II	4	1	5	9.0
PENSAMIENTO MATEMÁTICO I	4	1	5	9.0	PENSAMIENTO MATEMÁTICO II	4	1	5	9.0	PENSAMIENTO MATEMÁTICO III	4	1	5	9.0	TEMAS SELECTOS DE MATEMÁTICAS I	4	1	5	9.0										
LENQUA Y COMUNICACIÓN I	3	0.75	3.75	6.8	LENQUA Y COMUNICACIÓN II	3	0.75	3.75	6.8	LENQUA Y COMUNICACIÓN III	3	0.75	3.75	6.8	PENSAMIENTO LITERARIO	3	0.75	3.75	6.8										
INGLÉS I	3	0.75	3.75	6.8	INGLÉS II	3	0.75	3.75	6.8	INGLÉS III	3	0.75	3.75	6.8	INGLÉS IV	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (RECURSO SOCIOCOGNITIVO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (RECURSO SOCIOCOGNITIVO)	3	0.75	3.75	6.8
HUMANIDADES I	4	1	5	9.0	HUMANIDADES II	4	1	5	9.0	HUMANIDADES III	5	1.25	6.25	11.3	ESPACIO Y SOCIEDAD	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (RECURSO SOCIOCOGNITIVO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (RECURSO SOCIOCOGNITIVO)	3	0.75	3.75	6.8
LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN	3	0.75	3.75	6.8	TALLER DE CIENCIAS I	4	1	5	9.0	TALLER DE CIENCIA II	3	0.75	3.75	6.8	CIENCIAS SOCIALES III	2	0.5	2.5	4.5	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8
ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL, ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS I	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL, ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS II	2	0.5	2.5	4.5	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDA (ÁREA DE CONOCIMIENTO)	3	0.75	3.75	6.8
ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL, ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES I	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL, ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES II	2	0.5	2.5	4.5	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8
TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL I*	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL II*	1	0.25	1.25	2.3	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8	FORMACIÓN LABORAL	3	0.75	3.75	6.8
										TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	TOTAL	30	7.5	37.5	67.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL III*	2	0.5	2.5	4.5	ÁMBITO DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL IV*	1	0.25	1.25	2.3

COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL	HD:	HORAS CON DOCENTE
COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDO	HE:	HORAS CON ESTUDIO INDEPENDIENTE
COMPONENTE DE FORMACIÓN FUNDAMENTAL EXTENDIDO OBLIGATORIO	HT:	HORAS TOTALES
COMPONENTE DE FORMACIÓN LABORAL BÁSICA	C:	CRÉDITOS
COMPONENTE DE FORMACIÓN AMPLIADA		

COMPONENTE DE FORMACIÓN AMPLIADA	ÁMBITOS DE LA FORMACIÓN SOCIOEMOCIONAL	ÁMBITOS			
		ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS	ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	EDUCACIÓN PARA LA SALUD*	EDUCACIÓN INTEGRAL EN SUSTENTABILIDAD Y GÉNERO*
		PRÁCTICA Y COLABORACIÓN CIDADADANA*			

TOTAL DE HORAS CON DOCENTE SEMANA:	199
TOTAL DE HORAS DE ESTUDIO POR SEMANA:	225
TOTAL DE HORAS DE ESTUDIO POR SEMESTRE:	675
TOTAL DE HORAS:	4055
TOTAL DE CRÉDITOS:	405

Mapa de competencias del componente de formación laboral

Programas de Contabilidad			Actividades Clave
3er Semestre	UAC 1	Registra movimientos contables de una entidad económica, con base en documentos fuente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza documentos fuente de una entidad económica 2. Registra información contable contenida en los documentos fuente 3. Archiva documentos fuente de la entidad económica
	UAC 2	Opera programas de cómputo para efectuar el registro, cálculo, control y análisis de la información contable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora formatos de libros contables en hojas de cálculo 2. Realiza formatos de Catálogo de cuentas y Pólizas contables 3. Registra pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario
4° Semestre	UAC 1	Realiza cálculos básicos para los informes financieros y contables, para su revisión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realiza Arqueo de caja 2. Elabora Conciliación bancaria con la información contable proporcionada por los estados de cuenta bancarios y Auxiliares contables de Bancos

			3. Realiza inventario de mercancías en apoyo al departamento de compras
	UAC 2	Registra información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora facturas de ingresos y egresos para efectos fiscales 2. Registra asistencias, faltas y permisos de los trabajadores 3. Registra información en la hoja de trabajo para el cumplimiento de impuestos
5° Semestre	UAC 1	Registra compras y ventas del sector comercial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra entradas y salidas de mercancías para el control del almacén 2. Registra operaciones de compra y venta de mercancías utilizando el método de inventarios perpetuos 3. Realiza operaciones básicas para obtener los saldos de compras y ventas
	UAC 2	Realiza reportes básicos previos a los estados financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ajusta cuentas de resultados y de balance, bajo la supervisión de un inmediato superior 2. Registra operaciones en auxiliares de Mayor con la información proporcionada por la entidad económica

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Prepara información para la balanza de comprobación con el acompañamiento de un experto
6° Semestre	UAC 1	Registra información que ayude al cálculo de impuestos del contribuyente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra ingresos de los trabajadores para calcular las retenciones del ISR 2. Registra ingresos y egresos de una persona física con actividad empresarial y profesional 3. Organiza ingresos y egresos efectivamente cobrados para la determinación del IVA
	UAC 2	Organiza información para la elaboración de estados financieros básicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organiza información para llenado del Estado de Resultados 2. Captura datos contables para el llenado del Estado de Situación Financiera 3. Realiza los asientos de apertura para el siguiente periodo contable

Perfil de egreso

La **Formación Laboral de Contabilidad** permite al egresado, a través de la articulación de saberes de diversos campos, realizar actividades dirigidas a realizar el registro de movimientos contables, utilizar programas de cómputo para analizar información contable, realizar informes financieros y registrar información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales. Así como, registrar compras y ventas, calcular impuestos del contribuyente y elaborar estados financieros de entidades económicas. Estas competencias, posibilitan al egresado su incorporación al mundo laboral en ocupaciones de apoyo en Contabilidad y sitios de inserción de servicios de Contabilidad, de acuerdo con sus intereses laborales y necesidades de su entorno social.

Durante el proceso de formación de las ocho Unidades de Aprendizaje Curricular y las Actividades Clave, el estudiante desarrollará o reforzará las siguientes competencias laborales básicas nivel 2:

- Registra movimientos contables de una entidad económica, con base en documentos fuente.
- Opera programas de cómputo para efectuar el registro, cálculo, control y análisis de la información contable.
- Realiza cálculos básicos para los informes financieros y contables, para su revisión.
- Registra información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales.
- Registra compras y ventas del sector comercial.
- Realiza reportes básicos previos a los estados financieros.
- Registra información que ayude al cálculo de impuestos del contribuyente.
- Organiza información para la elaboración de estados financieros básicos.

Además, se presentan las Habilidades para la Vida y el Trabajo agrupadas en cuatro dimensiones, que enriquecen el perfil de egreso del bachillerato general.

- Empoderamiento: Regulación de emociones, Autoconocimiento y Comunicación.
- Empleabilidad: Logro de metas, Autonomía y Toma de decisiones.
- Aprendizaje: Resolución de problemas, Mentalidad de crecimiento y Creatividad.
- Ciudadanía: Trabajo en equipo y colaboración, Conciencia social y Empatía.

De la misma manera, los egresados serán capaces de aplicar los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible (CoCEDs), en la generación de soluciones socialmente aceptables, ambientalmente amigables y económicamente viables, así como en la apropiación de estilos de vida sostenible en los contextos donde se desenvuelvan.

- Nexo Agua - Energía - Alimento.
- Servicios Ecosistémicos.
- Sistemas Socio Ecológicos.
- Economía Ecológica.

Es importante precisar que en el subsistema de Bachillerato General Estatal el egresado de la educación media superior fortalece conocimientos y adquiere experiencias a partir de la formación integral desarrollada en el Currículum Fundamental y el Currículum Ampliado, así como del Currículum Laboral, a través del Programa Aula, Escuela y Comunidad (PAEC).

2

Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC)

Que integran el componente de Formación

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Tercer Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Registra movimientos contables de una entidad económica, con base en documentos fuente</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Organiza documentos fuente de una entidad económica</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Registra información contable contenida en los documentos fuente</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Archiva documentos fuente de la entidad económica</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa

Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Tercer Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Registrar movimientos contables de una entidad económica, con base en documentos fuente.

1. Organizar documentos fuente de una entidad económica.
2. Registrar información contable contenida en los documentos fuente.
3. Archivar documentos fuente de la entidad económica.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Organiza documentos fuente de una entidad económica	<p>Identifica las nociones, principios, conceptos, finalidades, obligaciones legales y finalidades de la contabilidad para su aplicación en una entidad económica. Recupera información inherente al concepto, principios y finalidades fundamentales de la contabilidad, así como las normas básicas de información financiera para contar con elementos que permitan elaborar reportes contables, contribuir a llevar el control de las cuentas en las empresas y fortalecer las habilidades del autoconocimiento personal. Da contestación a las siguientes preguntas: ¿Qué se entiende por contabilidad?, ¿Describe los fines de la contabilidad?, ¿Describe los requerimientos de una entidad económica para su buen funcionamiento y por qué?, ¿Cuáles son las leyes que respaldan la aplicación de la contabilidad?</p> <p>Distinga los tipos de documentos fuente que se utilizan en las entidades económicas, así como sus características y tipos de operación que respaldan mediante la observación directa e indirecta de los documentos fuente que utilizan los negocios de su comunidad e incluso los documentos con los que cuenta en su hogar, para con ello, dar continuidad a la construcción de conocimiento y desarrollar habilidades en materia contable que fortalezcan la formación de ciudadanía activa y la empleabilidad como elementos que subyacen un proyecto de vida sustentable. Elabora un organizador gráfico donde se</p>

	<p>enlistan los documentos fuente utilizados en las entidades económicas, sus características, tipos de operación que respaldan, utilidad e importancia de los mismos.</p>
	<p>Registra las características de las entidades económicas de su comunidad e indague cuáles de ellas son socialmente responsables. Distinga las principales obligaciones que debe cumplir una entidad económica en los ámbitos fiscales, contables, mercantiles y de compromiso social; así mismo, reconoce los elementos fiscales contenidos en los documentos fuente, tales como factura, lugar de expedición, folio, fecha, nombre del remitente, Registro Federal de Contribuyentes, I.V.A., entre otros. Los elementos contables que tienen que ver con el registro de su actividad económica, las operaciones realizadas, los gastos, etc.; las mercantiles a partir de un acto de comercio y las de compromiso social relacionadas con la responsabilidad de su impacto económico, social y ambiental en la sociedad, para con ello, clasificar, utilizar o elaborar documentos que intervienen en la adquisición y control de los bienes y servicios que sustentan el registro contable de las entidades económicas. Elabora un documento en procesador de texto de dos cuartillas, donde describa las características e importancia de una entidad económica socialmente responsable de su comunidad.</p>
	<p>Reconoce la organización de los documentos fuente de una entidad económica para clasificar los procesos contables relacionados con ingresos, egresos y diario. Distinga las operaciones económicas identificadas como ingresos, egresos y diario, así como su papel dentro de la entidad económica; posteriormente de forma cronológica tanto física como digitalmente mediante el uso de las TICCAD organiza documentos fuente aplicando criterios por orden de aparición cronológica y tipo de movimiento (ingreso o egreso) y de un organizador gráfico para destacar la organización de los documentos fuente de una entidad económica.</p>
	<p>Describe los documentos fuente internos y externos utilizados en una entidad económica de su comunidad, así como la diferencia entre los documentos fiscales y contables, localiza los conceptos y ejemplos de documentos fuente internos, externos, contables y fiscales de las entidades económicas; posteriormente estructura y realiza una entrevista a una entidad económica local para dar respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué criterios de clasificación documental utilizan? ¿Cómo la organizan? ¿Cómo la controlan? ¿Cuál es el funcionamiento de su sistema de control? ¿Qué documentos son útiles para llevar su contabilidad? ¿Qué documentos tienen fines fiscales? con ello, integrar la información que sustenta la operatividad de la entidad económica y al mismo tiempo fortalecer las habilidades del autoconocimiento personal. En trabajo colaborativo elabora un informe de dos cuartillas destacando los documentos fuentes</p>

	<p>más utilizados por la entidad económica entrevistada, así como su respectiva organización y control de documentos fuente, por último, indique la diferencia entre documentos fuente contables y fiscales.</p>
	<p>Emplea habilidades para realizar de forma socialmente responsable la gestión documental de una entidad económica distingue del conjunto de normas técnicas y prácticas para administrar los documentos, con el fin de reconocer las formas de mantener el control de la información importante, garantizar la integridad, confidencialidad y cumplimiento con los requisitos legales aplicables, que permitan mantener un orden eficiente de la información y el autoconocimiento personal. En colaborativo elabora un ensayo relativo a la importancia de la gestión documental, destacando los fines de la captura, almacenamiento y recuperación de documentos en una entidad económica.</p>
<p>2. Registra información contable contenida en los documentos fuente</p>	<p>Identifica las cuentas que pertenecen al Activo, Pasivo y Capital Contable, la naturaleza de estas, y cómo se clasifican cataloga los conceptos, definición y naturaleza del activo, pasivo y capital contable. Relaciona los conceptos investigados previamente con las principales entidades económicas de su entorno e identifica los activos que poseen dichas entidades. Reconoce las diferentes fuentes de financiamiento de una entidad y las relaciona con la definición de pasivo. Clasifica las cuentas de activo de acuerdo con su grado de disponibilidad, a las cuentas de pasivo conforme a su mayor grado de exigibilidad y las cuentas de capital contable de acuerdo con su origen. Realiza un cuadro sinóptico con las cuentas de activo, pasivo y capital contable ordenadas de acuerdo con su respectivo criterio de clasificación.</p>
	<p>Distinga los principios aplicables a las cuentas de activo y pasivo y las reglas de cargos y abonos, indaga en fuentes confiables los principios aplicables a las cuentas de activo y pasivo basados en la ecuación contable básica y las reglas que deben seguirse al momento de realizar los registros contables. Utilizando de forma didáctica las cuentas "T", práctica los registros de los movimientos de las cuentas, siguiendo los principios y reglas del cargo y abono. Elabora una práctica con ejercicios del registro de cuentas aplicando los principios y reglas vistos en el bloque.</p>
	<p>Utiliza el libro diario como primer registro de operaciones, identifique las características que debe tener un libro diario, la disposición de las columnas y el contenido de estas. Analiza la forma en que debe hacer los registros, respetando la partida doble y la cronología de las operaciones utilizando el formato preestablecido. Elabora ejercicios del registro en libro diario de operaciones contables, resolviendo los problemas y operaciones proporcionados por el docente.</p>

	<p>Registra la información contenida en los documentos fuente de ingresos utilizando el principio de la partida doble, mediante el sistema de póliza. Distingue el principio de la partida doble y lo compara con una balanza de doble plato e identifica lo que pasa cuando no se tienen las mismas cantidades en ambos platos, registra sus observaciones en su libreta; distingue los diferentes tipos de pólizas y las partes que contiene el formato. Registra en pólizas las operaciones de ingresos contenidas en los documentos fuente, anotando el número de cuenta que le corresponda de acuerdo con el catálogo de cuentas realizado previamente, en estricto apego a la operación respaldada por cada documento fuente, así como el orden cronológico de la operación, de forma colaborativa participa aportando opiniones sobre cómo deben registrarse las operaciones o resolverse los problemas vistos en clase. Realiza ejercicios para la práctica y el reforzamiento de conocimientos sobre el registro de ingresos en pólizas contables con la información contenida en documentos fuente, resolviendo los problemas y dificultades que se presenten.</p>
	<p>Registra la información contenida en los documentos fuente de egresos utilizando el principio de la partida doble, mediante el sistema de pólizas. Analiza y registra en pólizas las operaciones de egresos contenidas en los documentos fuente, anotando el número de cuenta que le corresponda de acuerdo con el catálogo de cuentas realizado previamente, en estricto apego a la operación respaldada por cada documento fuente, así como el orden cronológico de la operación, de forma colaborativa participa aportando opiniones sobre cómo deben registrarse las operaciones o resolverse problemas. Realiza ejercicios para la práctica y el reforzamiento de conocimientos sobre el registro de egresos en pólizas contables con la información contenida en documentos fuente, resolviendo los problemas y dificultades que se presenten.</p>
	<p>Registra la información contenida en los documentos fuente de diario utilizando el principio de la partida doble, mediante el sistema de pólizas. Registra en pólizas las operaciones de diario, contenidas en los documentos fuente, anotando el número de cuenta que le corresponda de acuerdo con el catálogo de cuentas realizado previamente, en estricto apego a la operación respaldada por cada documento fuente, así como el orden cronológico de la operación, de forma colaborativa participe aportando opiniones sobre cómo deben registrarse las operaciones o resolverse los problemas. Realiza ejercicios para la práctica y el reforzamiento de conocimientos sobre el registro de operaciones de diario en pólizas contables con la información contenida en documentos fuente, resolviendo los problemas y dificultades que se presenten.</p>
<p>3. Archiva documentos fuente de la entidad económica</p>	<p>Identifica el fundamento legal del resguardo de documentos fuente para fines fiscales y mercantiles, analice información de la legislación fiscal y mercantil relativa a los plazos en los que una entidad económica debe conservar la información que integra la contabilidad. Asimismo, compara los plazos</p>

<p>fiscales versus los plazos mercantiles, para con ello, contribuir con la organización pertinente de los documentos fuente en materia contable, a la formación de ciudadanía activa y al autoconocimiento personal. Elabora un cuadro comparativo y una conclusión de los plazos que se deben de respetar en ambas legislaciones.</p>
<p>Identifica la importancia del fundamento legal para el resguardo de los documentos fuente. Diferencia los documentos normativos que subyacen un sistema de contabilidad adecuado para rendir cuentas y evitar problemas futuros, pues el resguardo de los documentos contables es una de las actividades más importantes en una entidad económica debido a que con ello pueden informar el estado de la contabilidad y evitar problemas futuros por un archivo faltante o por no tener los documentos en tiempo y forma, al tiempo que se logra un impacto positivo en las áreas de actuación. En trabajo colaborativo elabora un organizador gráfico que describa los puntos más importantes del fundamento legal que se deben considerar para el resguardo de documentos fuente en una entidad económica.</p>
<p>Reconoce la importancia de archivar los documentos fuente, clasifique los documentos fuente, crea un sistema para identificar fácilmente los documentos que amparan ingresos, egresos, activos, obligaciones y documentos de identificación de la entidad económica, para posteriormente archivarlos según los criterios y normas legales vigentes. Destaca en el proceso que todos los documentos comerciales sirven como comprobantes de una operación realizada en el marco de la actividad mercantil, según las características propias de dichos documentos. Realiza una visita a una entidad económica local y consulta mediante una guía de observación el proceso que sigue para archivar sus documentos fuente.</p>
<p>Captura en hojas de cálculo la información del archivo contable. Aplica métodos y técnicas para el uso de las TICCAD en el entorno de las hojas de cálculo con el propósito de capturar la información del archivo contable y organizarla física o digitalmente, ya sea en equipos de cómputo fijos o en espacios virtuales (nube), de manera que pueda almacenarse, procesarse y utilizarse eficientemente. Realiza como práctica educativa la captura de un archivo contable correspondiente a una entidad económica de su comunidad.</p>
<p>Clasifica documentos fuente para archivarlos mediante criterios propios al manejo y organización de información de una entidad económica, identifique con rótulos o nombres a los documentos fuente para que sean de fácil acceso al archivarlos y/o consultarlos. La identificación de documentos clara y concisa permite la evolución organizativa a lo largo del tiempo y la creatividad para describirlos. Realiza una lista de criterios recomendables para archivar física o digitalmente los documentos fuente de una entidad económica.</p>

Archiva los documentos fuente de una entidad económica, resguarde los documentos contables y financieros de forma organizada y accesible, mantiene un registro del historial financiero y dispone de los documentos necesarios para justificar las transacciones contables. Asimismo, respeta la normatividad vigente y almacena los registros contables de forma física o digitalmente en un soporte informático. En un procesador de texto redacte en dos cuartillas la importancia de mantener los documentos fuente de una entidad económica almacenados en archivos físicos y/o digitales.

Transversalidad curricular UAC 1 Tercer Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																									
UAC 1	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO						CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE									
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN						NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA			
													EMPODERAMIENTO	CIUDADANÍA ACTIVA		APRENDIZAJE		EMPLEABILIDAD							
COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO														
Registra movimientos contables de una entidad económica	1. Organiza documentos fuente de una entidad económica	X		X		X		X		X		X		X					X	X				X	
Registra información contable contenida en los documentos fuente	2. Registra información contable contenida en los documentos fuente	X		X		X		X		X		X		X					X	X				X	
Archiva documentos fuente	3. Archiva documentos fuente de la entidad económica	X		X		X		X		X		X		X				X	X				X		

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Tercer Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 1	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Registra movimientos contables de una entidad económica, con base en documentos fuente	1. Organiza documentos fuente de una entidad económica	Indaga las nociones, principios, conceptos, finalidades, obligaciones legales y finalidades de la contabilidad para su aplicación en una entidad económica. Distingue los tipos de documentos fuente que se utilizan en las entidades económicas, así como sus características y tipos de operación que respaldan. Registre las características de las entidades económicas de su comunidad e indaga cuáles de ellas son socialmente responsables. Reconoce la organización de los documentos fuente de una entidad económica para clasificar los procesos contables relacionados con ingresos, egresos y diario. Describe los documentos fuente internos y externos utilizados en una entidad económica de su comunidad, así como la diferencia entre los documentos fiscales y contables. Desarrolle habilidades para realizar de forma	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	La elaboración del ensayo relativo a la importancia de la gestión documental, destacando los fines de la captura, almacenamiento y recuperación de documentos en una entidad económica. / Lista de cotejo

		socialmente responsable la gestión documental de una entidad económica.		
	2. Registra información contable contenida en los documentos fuente	Identifica las cuentas que pertenecen al Activo, Pasivo y Capital Contable, la naturaleza de éstas, y cómo se clasifican. Distingue los principios aplicables a las cuentas de activo y pasivo y las reglas de cargos y abonos. Utiliza el libro diario como primer registro de operaciones. Registra la información contenida en los documentos fuente de ingresos utilizando el principio de la Partida doble. Registra la información contenida en los documentos fuente de egresos utilizando el principio de la partida doble, mediante el sistema de pólizas. Registra la información contenida en los documentos fuente de diario utilizando el principio de la Partida doble, mediante el sistema de pólizas.	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas / lista de cotejo	La elaboración del cuadro sinóptico con las cuentas de activo, pasivo y capital contable ordenadas de acuerdo con su respectivo criterio de clasificación. / lista de cotejo
	3. Archiva documentos fuente de la entidad económica	Indaga el fundamento legal del resguardo de documentos fuente para fines fiscales y mercantiles. Identifica la importancia del fundamento legal para el resguardo de los documentos fuente. Reconoce la importancia de archivar los documentos fuente. Captura en hojas de cálculo la información del archivo contable. Rotula documentos fuente para archivarlos. Archiva los documentos fuente de una entidad económica.	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas / lista de cotejo	La realización de la visita a una entidad económica local para consultar el proceso que sigue para archivar sus documentos fuente / guía de observación

Recursos Didácticos
Equipo
Dispositivo móvil Cañón Bocinas Computadora
Herramienta
Calculadora Cuaderno Bolígrafo Lápiz Goma
Material
Papelería de archivo contable Recopiladores, separadores Cajas/cajones Plumones Colores Lápiz Hojas Libreta Etiquetas Plumones
Software
No aplica

Mobiliario

Banca/pupitre

Escritorio

Pizarrón

Fuentes de información sugeridas

ACTIVO, PASIVO y CAPITAL: Vol. Vol.1 (2019.a ed.). (2019). Universidad de Guadalajara/UDG Virtual.

http://biblioteca.udgvirtual.udg.mx/jspui/bitstream/123456789/3044/1/Activo_Pasivo_Capital.pdf

Ángel Acosta. (2020, 28 septiembre). Importancia de los documentos fuentes en la contabilidad [Video]. YouTube.

<https://www.youtube.com/watch?v=reu195B0pzU>

Apuntes de Contabilidad. <https://www.ceut.edu.mx/Biblioteca/books/Licenciatura/Contabilidad/curso%20de%20contabilidad.pdf>
Recuperado 30 de mayo de 2024.

Archivar las cuentas de la empresa. (2023, 14 julio). LUNDI MATIN. <https://www.lundimatin.es/glosario/archivo-contable>

Catálogo de cuentas como herramienta de aprendizaje contable. (2024). En Universidad de Guadalajara UG: Vol. Publicaciones del Departamento de Contabilidad (1o, pp. 7-87). Francisco Javier Padilla Chávez.

https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/catalogo_cuentas.pdf

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. (2000). CÁMARA DE DIPUTADOS. Recuperado 12 de mayo de 2024, de

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>

Cómo organizar tus archivos en Google Drive - Android - Ayuda de Drive. (s. f.).

<https://support.google.com/drive/answer/2375091?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DAndroidConfidencial>, B. D. (2020, 30 enero).

Archivo y conservación de documentos contables | Destrucción de papel. Beck Destrucción Confidencial.

<https://abdc.es/blog/documentos-contables-destruccion-papel-archivo-conservacion/>

Concepto de empresario en México. <http://www.infomipyme.com/Doc/GR/Offline/Empresarios/Iris/conceptos.htm>). Recuperado 31 de mayo de 2024. Cd. de México.

Consulta Leyes vigentes en México. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm>. (2024). Cd. de México. Recuperado 7 de mayo de 2024.

Consultores, R. (2022, 13 septiembre). Documentación interna y externa – Reactive consultores.

<https://www.reactiveconsultores.com/2022/09/13/documentacion-interna-y-externa/>

Cortes, D. (2024, 5 marzo). Conceptos básicos y objetivos de la contabilidad | 2024. Maestrías y MBA.

<https://www.cesuma.mx/blog/conceptos-basicos-y-objetivos-de-la-contabilidad.html>

Coutinho, V. (2021, 10 agosto). Cómo usar Excel: paso a paso para llevar tu capacidad de análisis al próximo nivel. Rock Content – ES.

<https://rockcontent.com/es/blog/como-usar-excel/>

- ¿Cuál es el mejor sistema de facturación en 2024? (2024). Facturo Por Ti. Recuperado 7 de mayo de 2024, de <https://facturoporti.com.mx/2021/02/23/tiempo-de-resguardo-de-documentos-contables-y-f>
- ¿Qué es una empresa socialmente responsable? (2023). Empresa socialmente responsable. Recuperado 7 de marzo de 2024, de <https://rockcontent.com/es/blog/empresas-socialmente-responsables/>
- Código de comercio. (CC). Consultado el 7/05/2024 (México).
- Código Fiscal de la Federación. (C.F.F.) Art. 67. Consultado el 7/05/2024. (México).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM) Consultado el 7/05/2024 (México).
- ELIZONDO, A. (2004). Contabilidad Básica. México: THOMSOM.
- ELIZONDO, A. (2004). Proceso Contable 1. México: THOMSOM.
- Definición de Contabilidad Cd. De México. <http://www.economicas-online.com/Cont-QueeslaContabilidad.htm>. Recuperado 31 de mayo de 2024. Cd. de México.
- Directorio de Empresas, Pymes, Pequeñas y Medianas Empresas En México, s. f. <http://www.pymes.org.mx> Recuperado 7 de mayo de 2024 (México)
- DOCUMENTOS BÁSICOS EN LA EMPRESA PRIVADA. (2024). Recuperado 7 de marzo de 2024, de <https://www.mheducation.es/bcv/guide/capitulo/8448199332.pdf>
- Docunecta. (2019, 21 mayo). Gestión documental en la gestión de la contabilidad. Docunecta. <https://www.docunecta.com/blog/control-tareas-contabilidad-empresas>
- Docunecta. (2020, 21 mayo). Clasificación AENOR para sistemas de clasificación de documentos. Docunecta. <https://www.docunecta.com/blog/los-7-sistemas-de-clasificacion-de-documentos>
- Docunecta. (2020b, agosto 4). Definición del concepto clasificación documental: ¿de qué sirve? Docunecta. <https://www.docunecta.com/blog/definicion-del-concepto-clasificacion-documental>
- Docunecta. (2020b, mayo 21). Clasificación AENOR para sistemas de clasificación de documentos. Docunecta. <https://www.docunecta.com/blog/los-7-sistemas-de-clasificacion-de-documentos>
- Elvia. (2020, 22 junio). ¿Cómo hacer una póliza contable electrónica? | misKuentas. misKuentas. <https://www.miskuentas.com/noticias/uncategorized/como-hacer-una-poliza-contable-electronica/>
- Equipo editorial de IONOS. (2023, 12 septiembre). La partida doble: cómo llevar la contabilidad de una empresa. IONOS Startup Guide. <https://www.ionos.mx/startupguide/gestion/metodo-de-partida-doble-contabilidad-clasica/>
- Facturama. (2023, 1 agosto). ¿Qué son las pólizas contables? Facturama Blog - Actualidad En Información Contable y Fiscal. <https://facturama.mx/blog/que-significa/polizas-contables/>
- Facturama. (2023b, agosto 14). Ejemplo de un catálogo de cuentas contables. Facturama Blog - Actualidad en información Contable y Fiscal. <https://facturama.mx/blog/ejemplo-catalogo-cuentas-contables/>

- Fundamentos de negocio. (2004, marzo). Nacional Financiera Banca de Desarrollo. Recuperado 20 de abril de 2024, de https://www.nafin.com/portaInf/files/secciones/capacitacion_asitencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Contabilidad/contabilidad4_4.pdf
- FUNDAMENTOS DE NEGOCIO. (2004b). Nacional Financiera - Documentos Necesarios Para Manejar Bien Tu Negocio. Recuperado 12 de abril de 2024, de https://www.nafin.com/portaInf/files/secciones/capacitacion_asitencia/pdf/Fundamentos%20de%20negocio/Contabilidad/contabilidad4_4.pdf
- Gábilos - Organizar archivos documentos de una empresa, archivadores, facturas, bancos, clientes. (s. f.). Gabilos Software. <https://www.gabilos.com/comosehace/organizararchivo/textoorganizararchivo.htm#:~:text=Los%20documentos%20de%20caja%20deben,y%20cada%20cosa%20debidamente%20justificada.>
- Guajardo, G. (2016) Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill.
- ILLESCAS, A. (2007). Contabilidad. México: Nueva Imagen.
- IMCP, (Consultado 6/05/2024) Normas de Información Financiera (Texto vigente). México
- Ibarra Cervantes, J. (2004). Principios de contabilidad. https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/principios_conta.pdf. Recuperado 10 de marzo de 2024, de https://www.cucea.udg.mx/include/publicaciones_drupal/pdfs/principios_conta.pdf
- Instituto Politécnico Nacional/Catálogo de Cuentas: Vol. Vol. I (2012.a ed.). (2012). https://www.ipn.mx/assets/files/cecyt13/docs/estudiantes/ute/UI_C2.pdf
- KYOCERA Document Solutions. (2024, 29 mayo). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia en la actualidad | Kyocera. KYOCERA Document Solutions. <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>
- Lara, E. y Lara, L. (2019). Práctica del Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas.
- Lara, E. (1999a. C., septiembre). Primer Curso de Contabilidad. ELÍAS LARA FLORES. Recuperado 12 de abril de 2024, de <https://www.ceut.edu.mx/Biblioteca/books/Licenciatura/Contabilidad/curso%20de%20contabilidad.pdf>
- Maestro Llamas. (2016, 15 abril). Pólizas [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=rIBLehX-TI>
- Márquez, M. (2016, 10 junio). Entidad económica. Contador Contado. <https://contadorcontado.com/2016/06/10/entidad-economica/>
- Moreno, J. (2002). Contabilidad Básica. México: CECSA.
- Nombrar archivos y carpetas. (s. f.). Uchile. <https://uchile.cl/informacion-y-bibliotecas/gestion-de-datos-de-investigacion/organizacion/nombrar-archivos-y-carpetas>
- Pérez, E. (s. f.). DOCUMENTOS CONTABLES.pdf. Scribd. <https://es.scribd.com/document/225796852/DOCUMENTOS-CONTABLES-pdf>
- OROPEZA, M. H. (2010). Contabilidad I Recurso técnico de información para la empresa. (1ª ed.) México: Trillas.

- Rocío Aurora Cruz. (2021, 22 febrero). Documentos fuente [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=-PclUzuUFLs>
- Román C. A. (2022) Ejercicios de Contabilidad. México: Los tres mosqueteros.
- Romero, A. (2017). Contabilidad Básica. México: Patria.
- SAT Secretaría de Administración Tributaria. (2024). <https://www.sat.gob.mx/articulo/62186/articulo->. Recuperado 20 de abril de 2024, de <https://www.sat.gob.mx/articulo/62186/articulo->
- SC, M. M. C. (2014, 11 septiembre). Conservación de la documentación que forma parte de la contabilidad - MARTÍNEZ MAGALLANES CONSULTORES S.C. MARTÍNEZ MAGALLANES CONSULTORES S.C. <https://martinezmagallanes.com/conservacion-de-la-documentacion-que-forma-parte-de-la-contabilidad/>
- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87,90 y 91.
- Servicio de Administración Tributaria. (8d. C., mayo). <http://www.sat.gob.mx>. Recuperado 1 de mayo de 8d. C., de <http://www.sat.gob.mx>
- SRosa Ycaza. (2020, 13 agosto). DOCUMENTOS FUENTES 8 [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=-tBaM7r5gZo>
- Tema 1.2 Entidad - Contabilidad financiera - Instituto Consorcio Clavijero. (s. f.). https://cursos.clavijero.edu.mx/cursos/034_cf/modulo1/contenidos/tema1.2.html?opc=0
- UNIDAD I, SISTEMA DE PÓLIZAS. (2018). <https://www.ipn.mx/assets/files/cecyt13/docs/estudiantes/ute/U1.pdf>. Recuperado 17 de abril de 2024, de <https://www.ipn.mx/assets/files/cecyt13/docs/estudiantes/ute/U1.pdf>
- VAZQUEZ COSTA, J. L. (2012). UNAM Actualización del Plan de Estudios 2012. http://fcasua.contad.unam.mx/apuntes/interiores/docs/2012/contaduria/1/contabilidad_1.pdf.
- Villavisencio, A. (2023b, abril 5). Qué es una entidad económica y cómo se clasifican. Contador Millennial. https://www.contadormillennial.com/que-es-una-entidad-economica-y-como-se-clasifican/#google_vignette

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Tercer Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Opera programas de cómputo para efectuar el registro, cálculo, control y análisis de la información contable</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Elabora formatos de libros contables en hojas de cálculo</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Realiza formatos de Catálogo de cuentas y Pólizas contables</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Registra pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa

Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Tercer Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

Operar programas de cómputo para efectuar el registro, cálculo, control y análisis de la información contable.

1. Elaborar formatos de libros contables en hojas de cálculo.
2. Realizar formatos de Catálogo de cuentas y Pólizas contables.
3. Registrar pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Elabora formatos de libros contables en hojas de cálculo	Identifica el uso de tablas con formatos de estilo y fórmulas de operaciones matemáticas básicas, para su aplicación en actividades de la vida diaria y en la contabilidad, utiliza responsablemente las Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) para indagar, resolver dudas técnicas, producir formatos y expresar cálculos contables básicos, con disposición y mentalidad de crecimiento; diseña tablas usando formatos de estilo y fórmulas de operaciones matemáticas básicas aplicables en actividades de la vida diaria y en la contabilidad.
	Asocia los formatos de libro diario con la actividades comerciales de una entidad económica local, en una hoja de cálculo traslada los formatos de libro diario para realizar su correcto movimiento contable y registra los asientos correspondientes de acuerdo con la actividad seleccionada, elabora los movimientos contables de forma física o digital, permitiendo la resolución de problemas con una mentalidad de crecimiento e identifica y reduce errores, diseña tablas de una hoja de cálculo con los formatos de libro diario y registre en ellos los asientos contables.
	Distingue los elementos que debe tener un auxiliar de cuentas, así como el traspaso de los asientos contables en su respectivo auxiliar de cuenta, en una hoja de cálculo, física o digital, utilice fórmulas y

	<p>formatos para elaborar un auxiliar de cuentas, clasifica las cuentas de activo, pasivo y capital, logra metas e identifica y reduce errores; realice en una hoja de cálculo los formatos de libro diario y registre en ellos los asientos contables.</p>
	<p>Reconoce la importancia y ventajas de la conciliación bancaria, y elabora formatos en una hoja de cálculo física o digital, contemple los conceptos y elementos que debe contener la conciliación bancaria, logre metas e identifica errores, informe mediante los auxiliares de cuentas en hoja de cálculo utilizando fórmulas y formatos para el traspaso de los asientos contables en su respectivo auxiliar de cuenta y clasifique las cuentas de activo, pasivo y capital contable, utilice las funciones de autosuma y vincule datos por referencias de celdas.</p>
	<p>Utiliza el formato de la balanza de comprobación en una hoja de cálculo, contrasta la información con fórmulas matemáticas básicas y la correcta aplicación de la partida doble, utiliza las Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD) de forma ética y constructiva, ejerza un liderazgo participativo y responsable, que propone alternativas de solución basadas en la naturaleza, interpreta la elaboración de formatos de la balanza de comprobación en hoja de cálculo, para comprobar con fórmulas matemáticas básicas la correcta aplicación de la partida doble.</p>
	<p>Construye formatos del Estado de Resultados y el Estado de situación financiera, verifica la validez de la información y el correcto funcionamiento de las fórmulas, esboza formatos del Estado de Resultados y el Estado de situación financiera, practique su llenado y verifique el correcto funcionamiento de las fórmulas, utilizando las Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).</p>
<p>2. Realiza formatos de Catálogo de cuentas y Pólizas contables</p>	<p>Identifica qué es el Catálogo de cuentas y su uso en el registro de información. Indaga el concepto de catálogo de cuentas contable, anota su definición y los distintos métodos para codificar las cuentas. Elabora un listado de Activos, Pasivos y Capital de la entidad económica, para incluirlos en tu catálogo de cuentas.</p> <p>Reconozca el catálogo de cuentas de diferentes empresas o negocios de su comunidad, utiliza el pensamiento crítico para distinguir las cuentas propias de cada actividad económica giro comercial, exponga en una presentación digital las similitudes y diferencias de los catálogos de diferentes negocios de tu contexto.</p> <p>Construye un catálogo de cuentas de acuerdo con el Activo, Pasivo y capital contable, retoma la información de las actividades anteriores para adecuar el listado de cuentas y elabora un catálogo propio que cubra las necesidades de una empresa.</p>

	<p>Identifica los formatos de pólizas contables de un sistema manual y un electrónico, reconozca los formatos impresos y digitales de pólizas, sus características de identificación, la disposición de la información y elementos básicos de identificación. Diferencie las características de cada tipo de póliza, muestra las características de cada formato de póliza en una infografía en formato físico o digital mediante el uso de las Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).</p> <p>Explica las operaciones que se registran en cada tipo de póliza contable. Indaga en fuentes confiables de información los conceptos de pólizas de ingresos, pólizas de egresos, pólizas de cheque y pólizas de diario. Construya un cuadro comparativo con las características, diferencias y semejanzas de las pólizas de ingresos, egresos, cheque y diario. Ejemplifique las operaciones que se registran en cada tipo de póliza mediante un organizador gráfico físico o digital mediante el uso de las Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).</p> <p>Reproduce formatos de pólizas para cada tipo de transacción en una práctica contable, aplica herramientas de formato en una hoja de cálculo para el diseño de pólizas contables, utiliza formatos de tablas, relleno, bordes y formato de texto. Utiliza fórmulas matemáticas para realizar operaciones aritméticas básicas dentro de las pólizas contables. Compruebe el funcionamiento de las fórmulas matemáticas para la obtención de sumas iguales respetando la partida doble.</p>
<p>3. Registra pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario</p>	<p>Identifique el sistema de pólizas para generar información contable y financiera de una entidad económica, mediante la consulta en fuentes confiables de información localiza los conceptos y definición de: sistema de pólizas contables, sus tipos y principales características. Realiza un organizador gráfico de forma física o electrónica, en donde muestre la información encontrada, definición, tipos de pólizas y características.</p> <p>Reconoce el formato de póliza contable digital y físico, la disposición de las columnas y los elementos básicos de identificación de la entidad. Utilice ejemplos y reconoce los formatos físicos de pólizas contables de ingresos, egresos y diario, reconoce los formatos de pólizas en software especializado. Replica los formatos de pólizas contables de ingresos, egresos y diario, ya sea en forma física o digital.</p> <p>Practica el registro de operaciones de ingresos en pólizas contables, mediante casos proporcionados registre en pólizas de ingresos las operaciones contenidas en los casos, utiliza el catálogo de cuentas visto en el bloque anterior utilice las cuentas para el llenado de sus pólizas. Socializa sus dudas para detectar y prevenir errores en el registro.</p>

Practica el registro de operaciones de egresos en pólizas contables, mediante casos proporcionados registra en pólizas de egresos las operaciones contenidas en los casos, utiliza el catálogo de cuentas visto en el bloque anterior. Utiliza las cuentas para el llenado de sus pólizas. Comunica sus dudas para detectar y prevenir errores en el registro.

Practica el registro de operaciones de diario en pólizas contables, mediante casos proporcionados registra en pólizas de diario las operaciones contenidas en los casos, utilizando el catálogo de cuentas visto en el bloque anterior utiliza las cuentas para el llenado de sus pólizas. Comunica sus dudas para detectar y prevenir errores en el registro.

Emplea el sistema de pólizas para registrar las operaciones de ingresos, egresos y diario de una entidad económica, mediante una práctica final proporcionada para el cierre del bloque, registra de manera autónoma las operaciones empleando el sistema de pólizas, primero anote los datos de identificación de la póliza, distinga el tipo de operación, el tipo de póliza a utilizar, las cuentas en que debe de hacer los registros anotando su respectivo número de cuenta contenido en el catálogo de cuentas, realiza los cargos y abonos, verifica que se haya respetado la partida doble. Integra esta práctica al portafolio de evidencias y realiza una conclusión sobre la importancia del registro de operaciones utilizando este sistema, utiliza la conciencia social. Identifica si es aplicable a diversos contextos y si la tecnología pudiera ser una limitante.

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Tercer Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Opera programas de cómputo para efectuar el registro, cálculo, control y análisis de la información contable	1. Elabora formatos de libros contables en hojas de cálculo	Identifica el uso de tablas con formatos de estilo y fórmulas de operaciones matemáticas básicas. Asocie los formatos de libro diario con las actividades comerciales de una entidad económica local. Distinga los elementos que debe tener un auxiliar de cuentas, así como el traspaso de los asientos contables en su respectivo auxiliar de cuenta. Reconoce la importancia y ventajas de la conciliación bancaria, y elabora formatos en una hoja de cálculo física o digital. Utiliza el formato de la balanza de comprobación en una hoja de cálculo, contrasta la información con fórmulas matemáticas básicas y la correcta aplicación de la partida doble. Construye formatos del Estado de Resultados y el Estado de situación financiera, verifica la validez de la información y el correcto funcionamiento de las fórmulas.	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/lista de cotejo	La integración del libro contable de la entidad económica local /Guía de Observación

	2. Realiza formatos de Catálogo de cuentas y Pólizas contables	Identifica qué es el Catálogo de cuentas y su uso en el registro de información. Reconoce el catálogo de cuentas de diferentes empresas o negocios de su comunidad. Construye un catálogo de cuentas de acuerdo con el Activo, Pasivo y capital contable, Identifique los formatos de pólizas contables de un sistema manual y un electrónico. Explica las operaciones que se registran en cada tipo de póliza contable. Reproduce formatos de pólizas para cada tipo de transacción en una práctica contable.	.El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	La integración del catálogo de cuentas y pólizas contables de la entidad económica local /Guía de observación
	3. Registra pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario	Identifica el sistema de pólizas para generar información contable y financiera de una entidad económica. Reconoce el formato de póliza contable digital y físico. La disposición de las columnas y los elementos básicos de identificación de la entidad. Práctica el registro de operaciones de ingresos en pólizas contables. Practica el registro de operaciones de egresos en pólizas contables. Practica el registro de operaciones de diario en pólizas contables. Emplea el sistema de pólizas para registrar las operaciones de ingresos, egresos y diario de una entidad económica.	El portafolio elaborado con las pólizas elaboradas físico y/o digital de activo, pasivo y capital / Lista de cotejo	La integración de pólizas contables de Ingresos, Egresos y Diario de la entidad económica local /Guía de Observación

Recursos Didácticos

Equipo

Dispositivo
Móvil
Cañón
Bocinas
Computadora

Herramienta

No aplica

Material

Libros de texto
Calculadora
Cuaderno
Bolígrafo
Lápiz
Goma

Software

No aplica

Mobiliario

Banca/pupitre
Escritorio
Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- Admin. (2020, 18 febrero). Ventajas de la conciliación bancaria - Grupo SIM. Grupo SIM. <https://gruposim.eu/blog/ventajas-de-la-conciliacion-bancaria/>
- Auxiliar de cuentas. (s. f.). <https://ayuda.bind.com.mx/hc/es/articles/115004093387-auxiliar-de-cuentas>
- Callan, E. J. E. (2022). Propuesta de un Sistema de costos basado en la gestión por proceso dentro de la cadena de suministros de los arándanos en Cañete, con la finalidad de incrementar la competitividad de las MYPES y mejorar la administración de sus costos. <https://doi.org/10.19083/tesis/653447>
- Capacitación Digital. (2024). MIPYMES.MX – Capacitación Digital. (S. F.). <https://mipymes.economia.gob.mx/>. Recuperado 28 de marzo de 2024, de <https://mipymes.economia.gob.mx/>
- Castellnou, R. (s. f.). Los estados financieros básicos. <https://www.captio.net/blog/los-estados-financieros-basicos>
- Charles, T. y Srikant, M. y Madhav. (2007). Contabilidad de Costos. Editorial Pearson Educación.
- Conceptos básicos y objetivos de la contabilidad | 2024. Maestrías y MBA. <https://www.cesuma.mx/blog/conceptos-basicos-y-objetivos-de-la-contabilidad.html>
- Escobedo, C. (2019). Contabilidad básica (4a. ed. PATRIA) - Joaquín A. Moreno Fernández. www.academia.edu. https://www.academia.edu/38698238/Contabilidad_b%C3%A1sica_4a_ed_PATRIA_Joaquin_A_Moreno_Fernandez Lara, E. (1999a. C., septiembre).
- Contabilidad Financiera. 14a Ed. Carl S. Warren, James M. Reeves y Jonathan E. Duchac. (2015, 3 septiembre). Issuu. https://issuu.com/cengagelatam/docs/warren_issuu
- Contabilidad financiera: Vol. Vol.I (2008.a ed.). (2008). Limusa. https://www.google.com.mx/books/edition/Contabilidad_principios_y_aplicaciones/YjG49KwG148C?hl=es-419&gbpv=1&dq=Principios+de+contabilidad&printsec=frontcover
- Contabilidad General. UNAM. (2014, septiembre). http://www.economia.unam.mx/reformapde/docs/Instrumentales_CAPyPE.pdf
- Contabilidad para no contadores. (2019, 26 agosto). Coursera. <https://www.coursera.org/learn/contabilidad>
- Cortes, D. (2024, 5 marzo).
- CPCON. (2024). Normas de Información Financiera ¿Cómo Aplicar el NIF? Recuperado 8 de junio de 2024, de <https://www.grupocpcon.com/es-mx/normas-de-informacion-financiera-nif/>
- Crear fórmulas. (s. f.). <https://support.microsoft.com/es-es/office/informaci%C3%B3n-general-sobre-f%C3%B3rmulas-en-excel-ecfdc708-9162-49e8-b993-c311f47ca173c>

- Descargar e instalar o reinstalar Microsoft 365 u Office 2021 en un equipo PC o Mac - Soporte técnico de Microsoft. (s. f.).
<https://support.microsoft.com/es-es/office/descargar-e-instalar-o-reinstalar-microsoft-365-u-office-2021-en-un-equipo-pc-o-mac-4414eaaf-0478-48be-9c42-23adc4716658>
- Descripción general de las tablas de Excel - Soporte técnico de Microsoft. (s. f.). <https://support.microsoft.com/es-es/office/descripci%C3%B3n-general-de-las-tablas-de-excel-7ab0bb7d-3a9e-4b56-a3c9-6c94334e492c>
- Erp. (2021, 21 octubre). ¿Qué es la conciliación bancaria y cuáles son sus beneficios? - ERP 365. ERP 365. <https://www.erp365.com.mx/que-es-la-conciliacion-bancaria-y-cuales-son-sus-beneficios/>
- FS CONSULTORES. (2021, 12 junio). Como Descargar la Información de las FACTURAS SAT a EXCEL «Gratis» SIN PROGRAMAS [Video]. You Tube. (2023). You Tube.
- Gerardo, G. y Nora, E. (2018). Contabilidad Financiera. Editorial McGrawHill.
- Izaguirre, J. G. (2014). PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS vigencia y aplicación. Quipukamayoc, 7(13), 121.
<https://doi.org/10.15381/quipu.v7i13.5873>
- Lara, E. y Lara, L. (2019). Práctica del Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas.
- Moya, D. (2023, 31 octubre). Asientos contables ¿Qué son? y ¿Cómo realizarlos? Tickelia. <https://tickelia.com/blog/contabilidad-y-fiscalidad/asientos-contables/>
- Moreno, J. (2002). Contabilidad Básica. México: CECSA.
- Primer Curso de Contabilidad. ELÍAS LARA FLORES. Recuperado 12 de abril de 2024.
<https://www.ceut.edu.mx/Biblioteca/books/Licenciatura/Contabilidad/curso%20de%20contabilidad.pdf> PRACTICA DEL PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD. PARA RESOLVER MANUALMENTE y EN EQUIPO PC. (2019). https://etrillas.mx/libro/practica-del-primer-curso-de-contabilidad_7759
- Román C. A. (2022) Ejercicios de Contabilidad. México: Los tres mosqueteros.
- Romero, A. (2017). Contabilidad Básica. México: Patria.
- ¿Qué es la balanza de comprobación? (s. f.). <https://ayuda.bind.com.mx/hc/es/articles/360003302234-balanza-de-comprobaci%C3%B3n>
- Quipu, R. D.-. C. (2024, 30 enero). Libro diario: qué es y cómo hacerlo. Autónomos, Empresas y Asesorías. <https://getquipu.com/blog/libro-diario/#que-es>
- SC, M. M. C. (2014, 11 septiembre). Conservación de la documentación que forma parte de la contabilidad - MARTÍNEZ MAGALLANES CONSULTORES S.C. MARTÍNEZ MAGALLANES CONSULTORES S.C. <https://martinezmagallanes.com/conservacion-de-la-documentacion-que-forma-parte-de-la-contabilidad/>
- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87,90 y 91.

Trámites y servicios. (2023). Trámites y Servicios. (S. F.). http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/anexo_20.htm.

Urzúa, F. (2023, 11 abril). Estado de resultados ¿qué es y para qué sirve? Chipax. <https://www.chipax.com/blog/que-es-y-para-que-sirve-un-estado-de-resultados/>

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Cuarto Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Realiza cálculos básicos para los informes financieros y contables, para su revisión</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Realiza Arqueo de caja</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Elabora Conciliación bancaria con la información contable proporcionada por los estados de cuenta bancarios y Auxiliares contables de Bancos</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Realiza inventario de mercancías en apoyo al departamento de compras</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa

Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Cuarto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Realizar cálculos básicos para los informes financieros y contables, para su revisión.

1. Realizar arqueo de caja.
2. Elaborar conciliación bancaria con la información contable proporcionada por los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables de bancos.
3. Realizar inventario de mercancías en apoyo al departamento de compras.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Realiza Arqueo de caja	<p>Cita información de la cuenta de activo circulante: Caja e identifica las operaciones o situaciones que afectan dicha cuenta, así como su temporalidad. Realiza el análisis de los movimientos que se deben registrar en la cuenta de caja, para verificar que se haya contabilizado de manera correcta el dinero recibido y sus salidas que corresponden con el efectivo disponible. Elabora ejercicios, donde practica el registro de las operaciones de caja de acuerdo con su naturaleza contable y respetando la partida doble, dentro de una entidad económica de acuerdo con su entorno.</p> <p>Identifica el arqueo de caja como parte del control interno y su impacto en una entidad económica. Mediante consulta en fuentes confiables de información, defina ¿qué es un arqueo de caja? así como sus elementos, para establecer la importancia de llevar un procedimiento de control a nivel interno y las consecuencias de no considerarlo de manera frecuente; en un entorno contextualizado a su comunidad expone objetivos, funciones y ventajas de un arqueo de caja como herramienta del control interno. Indaga y verifica en la página del Banco de México los elementos de seguridad de cada billete para tener certeza</p>

	<p>de su originalidad, realizar un simulacro didáctico en forma lúdica para practicar el arqueo de caja en el aula, que permita ejemplificar las operaciones realizadas por el personal de una entidad económica.</p>
	<p>Distingue los diferentes tipos de ingresos y egresos, así como las formas de cobro y pago de una entidad económica. Mediante registro manual de ingresos y egresos, solicita comprobantes fiscales y no fiscales como (facturas, recibos, tickets, vales, notas de venta), para realizar el registro de ingresos y egresos sustentados con sus comprobantes correspondientes por medio de una hoja de cálculo, al mismo tiempo verifica el cálculo de I.V.A Acreditable de los movimientos financieros (ventas, compras, recibos, pagos y cualquier otra transacción, sí el I.V.A. por pagar es correcto, revisando la Ley del IVA: Tasa 0, exento y tasa 16%). Con la finalidad de llevar un control riguroso de los ingresos y gastos para la salud financiera y el éxito de cualquier entidad económica, además de proporcionar información importante para la toma de decisiones.</p>
	<p>Identifica los formatos en físico y electrónico (hojas de cálculo) para la realización de un arqueo de caja. Mediante registro manual y por medio de una hoja de cálculo, elabora un arqueo de caja, permitiendo con esta herramienta evidenciar faltantes o sobrantes de los saldos de caja, así como tener un control minucioso del efectivo. En caso de un faltante realiza el protocolo “firmar un vale por la cantidad faltante” y su descuento antes de pagar la nómina al empleado. Realiza una práctica contable financiera, en la que empleen las TICCAD y posteriormente elabora una ficha de conclusión en la que establezca la utilidad del arqueo de caja en la toma de decisiones de una entidad económica.</p>
	<p>Revisa los pasos y procedimientos para elaborar un arqueo de caja, de acuerdo con la metodología establecida en apego a las técnicas de contabilidad. Mediante una práctica lúdica, identifica la importancia de revisar de forma física el dinero que hay en efectivo, así como informar al momento los saldos en ventas, gastos y dinero restante en la caja de un negocio, para evitar posibles errores y tener un mejor control de efectivo en una entidad económica. Realiza de forma colaborativa algoritmos de los pasos a seguir en el arqueo de caja.</p>
	<p>Interpreta arqueos de caja siguiendo el procedimiento establecido, para comparar el saldo contable de la cuenta de caja con existencias físicas de monedas, billetes, tickets, facturas, recibos, transacciones electrónicas, para encontrar diferencias por errores, omisiones o robos. Realiza un arqueo de caja, de diferentes giros comerciales en tu localidad, utilizando monedas y billetes didácticos e información proporcionada, por ejemplo: auxiliares de caja, tickets, vouchers, vales, intercambiando roles (cajero,</p>

	gerente, clientes y proveedores). Elabora una ficha de conclusión en la que valore la importancia del arqueo de caja en una entidad económica de su entorno.
<p>2. Elabora Conciliación bancaria con la información contable proporcionada por los estados de cuenta bancarios y Auxiliares contables de Bancos</p>	<p>Identifica las transacciones registradas en los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables para su conciliación. Indaga en fuentes confiables en la web ¿Qué es una persona física? ¿Qué es una persona moral? Y las características de cada una, así mismo consulta las páginas web de los bancos más cercanos a tu comunidad o en tu contexto, los tipos de cuentas bancarias que ofrecen al público y los requisitos necesarios para abrir y/o tener una cuenta bancaria, ya sea de uso personal o negocio. Identifica los fundamentos teóricos del porque se realizan las conciliaciones bancarias en las entidades económicas de su comunidad. Indaga en fuentes confiables de la web ¿Qué es una conciliación bancaria?,¿Qué son los Estados de Cuenta bancarios? ¿Cuáles son los elementos de los auxiliares de bancos de una empresa? Examina un ejemplo de Estado de cuenta, para elaborar el cálculo “o cuadrar” el saldo de bancos en los auxiliares de la empresa con el saldo real de tu cuenta bancaria, ejemplo de Estado de cuenta, para elaborar el cálculo “o cuadrar” el saldo de bancos en los auxiliares de la empresa con el saldo real de tu cuenta bancaria.</p> <p>Reconoce los saldos contables y bancarios para identificar las diferencias entre ambos registros. Por medio de un reporte en una hoja de cálculo o de forma manual, reconoce la relación de pagos e ingresos y el traslado de saldo de la cuenta de bancos e identifica diferencias en los depósitos en el Estado de Cuenta bancario de una empresa de tu localidad, los pendientes de ejecución, comisiones, intereses cobrados por el banco, con el saldo obtenido de la cuenta de banco, los auxiliares bancarios de la empresa deben reflejar la misma cantidad de dinero y dar inicio al mes siguiente mediante los ajustes correspondientes.</p> <p>Explica los ajustes contables necesarios para conciliar los saldos bancarios y contables, como cheques pendientes, depósitos no registrados, transferencias en curso etc., para que realizar la conciliación de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios con los auxiliares contables para asegurar la precisión de los datos de la entidad económica. Analiza ¿Qué cuentas se deben abrir o utilizar para abonar las diferencias que se identifican entre el saldo del banco y tus libros auxiliares? Revisa por qué carga y por qué abona cada una de las siguientes cuentas: Intereses pagados, comisiones pagadas, I.V.A. de intereses, I.V.A. de comisiones y elabora un organizador de cada cuenta. Con la información obtenida localice a las cantidades faltantes para colocarlas en las cuentas correctas y reflejen los ajustes correspondientes en cada una, para llegar a la misma cifra del Estado de cuenta Bancario y que los ajustes</p>

	<p>sean los correctos, al igual que su registro contable. Verifica el diagrama de aplicación mediante una práctica promoviendo el trabajo colaborativo.</p> <p>Revisa conciliaciones bancarias formales que muestran claramente las diferencias entre saldos contables y bancarios, retoma las partidas pendientes en forma colaborativa participativa activa para que realicen las conciliaciones bancarias sugeridas, utilizando una hoja de cálculo recuerda seguir el diagrama para su realización y con una retroalimentación de las dificultades presentadas, con base en los datos presentados en cada ejercicio. La diversidad de los estados de cuenta y auxiliares contables son vitales para determinar su origen y corregir posibles errores, deben ser de diferentes giros comerciales de tu comunidad.</p> <p>Reafirma informes sobre el proceso de conciliación bancaria de la entidad económica, destacando las diferencias encontradas y las acciones tomadas para su corrección, en trabajo colaborativo. Mediante un portafolio de evidencias acumula el trabajo realizado durante el bloque y retroalimenta dudas sobre el procedimiento de llevar a cabo la conciliación y socializa sobre las ventajas, desventajas e importancia de la conciliación bancaria para las empresas.</p> <p>Interpreta una práctica de conciliación bancaria de alguna entidad económica de su región, intercambia portafolios de evidencias sobre las conciliaciones bancarias calculadas para identificar áreas de mejora en el proceso contable y bancario use las TICCAD, realiza anotaciones y observaciones correspondientes con base en el diagrama del procedimiento correcto y socialice el análisis.</p>
<p>3. Realiza inventario de mercancías en apoyo al departamento de compras</p>	<p>Identifica los tipos de inventario de mercancías de una entidad económica, indaga en fuentes confiables en la web sobre los métodos de valuación de inventarios y realiza una tabla informativa de tres columnas con la definición y las características de cada uno. De acuerdo con las entidades económicas de tu comunidad y con base en la información obtenida con anterioridad establece el método de valuación de inventarios idóneo de acuerdo las necesidades de la entidad económica, mediante un formato en una hoja de cálculo (tarjetas de almacén) utiliza los métodos PEPS, (primeras entradas, primeras salidas), UEPS, (Ultimas entradas, primeras salidas) y Costo Promedio. Redacta un comentario en el cual resalta los beneficios de las TICCAD para el cuidado del medio ambiente, con la contabilidad digitalizada.</p> <p>Reconoce la importancia del inventario de materias primas en la fabricación, retomando lo investigado en el método de inventarios para cada empresa, localiza una entidad económica en la que se realice un proceso de producción y en el que se pueda aplicar algún método visto, para emplear las tarjetas de</p>

<p>almacén de acuerdo con un método de inventario y represente la operatividad de manera adecuada de un producto antes de salir a la venta, de forma creativa.</p>
<p>Identifica el diagrama de flujo de cada método de inventarios, emplea su utilidad en diferentes almacenes que utiliza de acuerdo con sus necesidades en diferentes entidades económicas de su comunidad, con base en su giro y tamaño, registre mínimo diez entradas y salidas de las diversas mercancías en (almacén de materias primas y almacén de productos terminados), realiza un diagrama de flujo con las actividades de almacén donde se refleje los movimientos o actividades de recepción de mercancía, productos terminados o en proceso, y las actividades que realiza tu almacén, en trabajo colaborativo y de forma creativa construya los formatos necesarios, cuida el medio ambiente al reducir el uso de papel en el inventario.</p>
<p>Contrasta de manera colaborativa un caso real y utiliza el método elegido en la actividad 1, establece de forma permanente el registro de los bienes tangibles y en existencia de una entidad económica, de forma creativa elabora los formatos necesarios. Verifica de forma permanente la utilización correcta de las entradas y salidas de las materias primas de una empresa de su comunidad. Cuida el medio ambiente con el uso eficiente de los insumos.</p>
<p>Revisa la importancia de verificar el inventario reportado y la existencia física en almacén, mediante un croquis del espacio destinado para el almacén o almacenes, elabore dibujos con la organización de la mercancía (para facilitar el conteo e inventariar su existencia) de forma rápida y fácil, así como las instrucciones de manejo de estas, para evitar faltante de mercancía, desperdicio, robo hormiga y mermas, crea sistemas de almacenaje eficiente. Realiza un decálogo de recomendaciones para el manejo de mercancías dentro del almacén, un reglamento para surtir pedidos y vales de éstas, así como el registro mediante formatos de entrada y salida en una hoja de cálculo.</p>
<p>Reafirma el sistema de inventario de una entidad económica de su comunidad. Mediante prácticas con información de su contexto, utiliza datos de empresas de transformación, servicios o comercial, donde se empleen los diferentes tipos de inventarios y métodos. Cuida la eficacia del sistema de inventario de la entidad económica local., Expone los resultados obtenidos de las prácticas con su respectiva retroalimentación para fomentar el trabajo colaborativo.</p>

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Cuarto Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 1	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Realiza cálculos básicos para los informes financieros y contables, para su revisión	1. Realiza Arqueo de caja	Cita información de la cuenta de activo circulante: Caja e identifica las operaciones o situaciones que afectan dicha cuenta, así como su temporalidad. Identifica el arqueo de caja como parte del control interno y su impacto en una entidad económica. Distingue los diferentes tipos de ingresos y egresos, así como las formas de cobro y pago de una entidad económica. Identifica los formatos en físico y electrónico (hojas de cálculo) para la realización de un arqueo de caja. Revise los pasos y procedimientos para elaborar un arqueo de caja, de acuerdo con la metodología establecida en apego a las técnicas de contabilidad. Interpreta arqueos de caja siguiendo el procedimiento establecido, para comparar el saldo	El portafolio de evidencias, con los productos de clase. / Lista de cotejo	Lo integrado del arqueo de caja de una empresa u organización. /Lista de cotejo

		contable de la cuenta de caja con existencias físicas de monedas, billetes, tickets, facturas, recibos, transacciones electrónicas, para encontrar diferencias por errores, omisiones o robos.		
	2. Elabora Conciliación bancaria con la información contable proporcionada por los estados de cuenta bancarios y Auxiliares contables de Bancos	Identifica las transacciones registradas en los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables para su conciliación. Reconoce los saldos contables y bancarios para identificar las diferencias entre ambos registros. Explica los ajustes contables necesarios para conciliar los saldos bancarios y contables. Revisa conciliaciones bancarias formales que muestren claramente las diferencias entre saldos contables y bancarios. Reafirma informes sobre el proceso de conciliación bancaria de la entidad económica. Interpreta una práctica de conciliación bancaria de alguna entidad económica de su región.	El portafolio de evidencias, con los productos de clase / Lista de cotejo	Lo realizado de la conciliación bancaria que se efectuó de manera eficaz y competente. /Rúbrica
	3. Realiza inventario de mercancías en apoyo al departamento de compras	Identifica los tipos de inventario de mercancías de una entidad económica. Reconoce la importancia del inventario de materias primas en la fabricación. Identifica el diagrama de flujo de cada método de inventarios. Contrasta de manera colaborativa un caso real y utiliza el método elegido en la actividad uno. Revisa la importancia de verificar el inventario reportado y la existencia física en almacén. Reafirma el sistema de inventario de una entidad económica de su comunidad.	El portafolio de evidencias, con los productos de clase / Lista de cotejo	El elaborado del inventario de acuerdo con las necesidades de la entidad económica. /Lista de cotejo

Recursos Didácticos	
Equipo	
Dispositivo Cañón Computadora	
Herramienta	
No aplica	
Material	
Papelería Contable Lecturas Batería de ejercicios URL Libretas Hojas blancas Goma Lápiz Bolígrafos Lo que el estudiante y el docente considere necesario para el logro del aprendizaje	
Software	
Microsoft Office 365 Básico: Word, Excel, PowerPoint Otros programas de libre acceso en la web	
Mobiliario	
Escritorio Butaca Pizarrón	

Fuentes de información sugerida

- ACKER, JACOBSEN y PADILLA. CONTABILIDAD DE COSTOS - Un Enfoque Administrativo y Gerencial. Banxico, banco central, Banco de México. (s.f.). Banxico, banco central, Banco de México. <https://www.banxico.org.mx/>
- Gómez, L. Licenciaturas. UNAM INVENTARIOS https://www.zaragoza.unam.mx/wp-content/Portal2015/Licenciaturas/qfb/tesis/tesis_velazquez_gomez_lorena.pdf
- Guajardo, G. (2016) Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill.
- IMCP, (Consultado 6/05/2024) Normas de Información Financiera (Texto vigente). México.
- Llamas, J. (2022, 24 noviembre). Método PEPS. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/metodo-peps.html>
- Lara, E. y Lara, L. (2019). Práctica del Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas.
- Méndez, R. N. (2003). Análisis de estados financieros (2a ed.). [Imprenta Universal Books].
- Moreno, J. (2002). Contabilidad Básica. México: CECSA.
- Román C. A. (2022) Ejercicios de Contabilidad. México: Los tres mosqueteros.
- Romero, A. (2017). Contabilidad Básica. México: Patria.
- (S/f-b). Unam.mx. Recuperado el 8 de mayo de 2024, de https://cedigec.fca.unam.mx/materiales/administracion/2/LA_1243_111219_A_Informacion_financiera_Plan2016.pdf
- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87,90 y 91.

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Cuarto Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Registra información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Elabora facturas de ingresos y egresos para efectos fiscales</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Registra asistencias, faltas y permisos de los trabajadores</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Registra información en la hoja de trabajo para el cumplimiento de impuestos</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa

Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Cuarto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de:

Registrar información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales.

1. Elaborar facturas de ingresos y egresos para efectos fiscales.
2. Registrar asistencias, faltas y permisos de los trabajadores.
3. Registrar información en la hoja de trabajo para el cumplimiento de impuestos.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Elabora facturas de ingresos y egresos para efectos fiscales	Identifica las características que deben tener las facturas de ingresos y egresos con efectos fiscales. Indaga en fuentes de información confiable las características y requisitos fiscales indispensables que debe contener una factura para concientizar sobre la importancia de los términos fiscales de los ingresos y egresos y dar cumplimiento a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación, referente a los requisitos que deben reunir las facturas. Reflexiona sobre los elementos de las facturas y retoma colaborativamente la importancia de los términos fiscales de dichos ingresos y egresos, en cumplimiento con la autoridad fiscal. Realiza ejemplos de facturas con requisitos fiscales, socializa y respeta las reglas de la convivencia armónica.
	Clasifica los conceptos de ingresos y egresos para facilitar su análisis fiscal. En fuentes de información confiable, cataloga ingresos y egresos, para llevar de forma más ordenada un control de gastos que se realizan en una entidad económica y lo que se hace con ellos; facilita la toma de decisiones sobre cómo

	<p>administrar los recursos económicos de manera adecuada. Con la información obtenida realiza un ejemplo de comprobantes de ingresos y egresos, utiliza las TICCAD, socializa; logra metas y utiliza el pensamiento crítico.</p>
	<p>Registra todas las transacciones de ingresos y egresos. Registra en libros contables todos los ingresos y egresos para tener un adecuado control de los movimientos realizados en una entidad económica, facilitando la toma de decisiones sobre la administración de los recursos económicos de manera idónea. Utiliza de forma responsable las TICCAD, realiza formato de registro de ingresos y egresos. Socializa y respeta las reglas del trabajo colaborativo.</p>
	<p>Reconoce que las facturas cumplan con los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación. Elabora ejemplos de facturas con requisitos fiscales, verifica los requisitos de una factura según lo establece el Código Fiscal de la Federación. Verifica que las facturas elaboradas cumplen con los requisitos fiscales establecidos.</p>
	<p>Verifica que todos los ingresos y egresos que reflejan las facturas estén debidamente registrados en los libros de contabilidad para elaboración de conciliación bancaria. Realiza el registro y verificación de ingresos y egresos de las facturas que cumplen con los requisitos fiscales; previo a elaboración de conciliación bancaria. Para asegurar que los saldos y las transacciones registradas en los libros contables coincidan con los datos proporcionados por el banco. Socializa y respeta las reglas de la convivencia armónica, los ingresos y egresos verificando estén debidamente registrados en los libros de contabilidad y posteriormente elabora conciliación bancaria.</p>
	<p>Distingue que los ingresos y egresos estén debidamente registrados, así como el cumplimiento de requisitos de las facturas que los respaldan; en los libros de contabilidad para elaboración del estado de resultados. Realiza el registro y verificación de ingresos y egresos, previo la elaboración de estado de resultados. Construye un informe pormenorizado que da cuenta de los ingresos por las ventas realizadas, ingresos extraordinarios, costos y gastos, así como de las ganancias o las pérdidas resultantes de la operatividad de una entidad económica durante un período de tiempo en específico, en el cual se verificó que las facturas que respaldan las actividades antes mencionadas cumplen con los requisitos fiscales. Socializa y respeta las reglas de la convivencia armónica, los ingresos y egresos verificando estén debidamente registrados en los libros de contabilidad y posteriormente, elabora estado de resultados.</p>
	<p>Ordena un Sistema de Registro de Asistencia. Realiza un caso práctico de un sistema de registro de asistencia, documenta todas las ausencias o retardos de los empleados, incluye fecha, hora y el motivo</p>

<p>2. Registra asistencias, faltas y permisos de los trabajadores</p>	<p>de la ausencia del trabajador, incluye el control de entrada y salida de los empleados. Indaga sobre diferentes sistemas de control de asistencia que puede utilizar la entidad económica, este puede ser manual (como una hoja de registro) o digital (como un sistema de fichaje electrónico), elabora cuadro de doble entrada en donde destaca ventajas y desventajas de cada sistema de registro de asistencia. Socializa la información de registro de asistencia de los trabajadores, respetando las reglas de la convivencia armónica.</p>
	<p>Construye un Calendario de Trabajo y Registro de Turnos. Mediante información proporcionada, diseña un calendario con los turnos asignados a cada trabajador y sus respectivas horas de trabajo. Organiza las horas de los empleados, este recurso facilita al personal de la empresa, la asignación de horarios y tareas específicas logra una mayor garantía de la distribución uniforme del personal para la jornada laboral. Elabora formato de calendario de trabajo y registro de turnos de forma manual o en hoja de cálculo utilizando de forma responsable las TICCAD. Socializa la información, respetando las reglas de la convivencia armónica.</p>
	<p>Utiliza un Proceso de Solicitud de Permisos y Justificación de Faltas. Mediante información obtenida, en trabajo colaborativo, realiza plantilla de gestión de ausencias. Para tener una herramienta donde plasma ausencias personalizables y tener un documento para gestionar el control del horario, así como saber horas de entrada y salida del personal. Diseña de manera manual un formulario de solicitud de permiso que incluya la razón del permiso y las fechas de ausencia, establece un plazo para la presentación de solicitudes, elabora formatos de plantilla de gestión de ausencias en Excel, utilizando de forma responsable las TICCAD. Socializa la información y respeta las reglas de la convivencia armónica.</p>
	<p>Utiliza un Sistema de registro de horas extras. Mediante indagación documental, identifica las horas trabajadas fuera del horario estipulado en el contrato de trabajo y que exceden el límite fijado para cada tipo de jornada, y calcula el monto que el trabajador recibe el pago extraordinario. Elabora el formato de la plantilla en Excel para registro de horas extras, utiliza las TICCAD. Socializa la información y respeta las reglas de la convivencia armónica.</p>
	<p>Emplea Sistema de registro de vacaciones. Mediante investigación documental, identifica las características de la prima vacacional en México, como un derecho laboral amparado por la Ley Federal del Trabajo. Elabora formato en Excel de plantilla para registro de vacaciones utilizando las TICCAD. Socializa la información y respeta el trabajo colaborativo.</p>

	<p>Utiliza Políticas de Asistencia. En fuentes de información confiable, analiza las políticas y describe las expectativas de asistencia y puntualidad de los empleados en el trabajo. Contrasta el pago de la nómina con las horas elaboradas e implementar un sistema de recompensas y sanciones para reforzar el cumplimiento de las políticas; utiliza las TICCAD. Socializa la información y respeta las reglas de la convivencia armónica.</p>
<p>3. Registra información en la hoja de trabajo para el cumplimiento de impuestos</p>	<p>Identifica Documentos Financieros. Reúne todos los documentos necesarios como facturas, recibos, estados de cuenta bancarios, comprobantes de pago y cualquier otro documento que respalde los ingresos y gastos de la entidad económica, organiza todos los documentos necesarios de manera eficiente y eficaz. Reúne los documentos de forma organizada y accesibles, facilita el cumplimiento de obligaciones fiscales y la gestión eficiente de la contabilidad, con el registro de la información muestra los estados financieros como Balance general y estado de resultados en una hoja de cálculo física o digital, utiliza las TICCAD.</p> <p>Ordena cuentas de Ingresos. Anota todos los ingresos recibidos durante el período fiscal, incluye ventas, servicios prestados, intereses, dividendos y cualquier otro tipo de ingreso, asegura la categorización de los ingresos correctamente y mantiene la documentación de respaldo. Implementa una actividad de revisión semanal, esta actividad asegura que todos los ingresos se registren correctamente y que la documentación de respaldo esté completa y organizada. Utiliza las TICCAD, elabora informe en hoja de cálculo y/o hojas contables que resuma los ingresos totales por categoría (ventas, servicios, intereses, dividendos, etc.), esto proporciona una visión clara de la actividad financiera semanal.</p> <p>Registra los Gastos. Clasifica los gastos en categorías tales como suministros, alquiler, servicios públicos, salarios, impuestos y otras erogaciones, resguarda todos los recibos y comprobantes correspondientes, genera un informe detallado que resuma los gastos de la semana por categoría para tener una visión clara de los desembolsos y detectar posibles errores o áreas de optimización, utiliza las TICCAD.</p> <p>Calcula las deducciones y Créditos Fiscales. Identifica que son las deducciones y créditos fiscales aplicables, incluye los gastos de negocio, donaciones caritativas, intereses hipotecarios, entre otros. Para identificar los montos de dinero a favor del contribuyente para determinar su obligación tributaria, con el fin de calcular el monto que debe cancelar al fisco. Calcula las deducciones y créditos de acuerdo con las leyes fiscales vigentes; elabora un cuadro donde clasifica los diferentes tipos de gastos deducibles apoyándose en los registros contables con los que cuenta, finalmente hace el cálculo de las deducciones</p>

y créditos, en forma responsable utiliza las TICCAD. Socializa la información y respeta las reglas de la convivencia armónica.

Realiza hoja de trabajo. Mediante la recopilación de datos de las actividades previamente realizadas de una entidad económica ordenando a información antes de la elaboración de los estados financieros; esto ayuda a detectar y corregir cualquier discrepancia o error en los registros financieros como parte de un control interno; en forma responsable utiliza las TICCAD tecnologías de la información y comunicativas. Socializa la información y respeta las reglas de la convivencia armónica.

Ordena Reportes Financieros. Elabora una práctica de balance general, el estado de resultados, y realiza los reportes de ventas, utilidades, gastos, para tomar decisiones en la empresa de tu localidad, proporciona una visión clara de la situación financiera y son esenciales para la declaración de impuestos. Utiliza las TICCAD.

Transversalidad curricular UAC 2 Cuarto Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																										
UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO										CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE						
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN										NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA
													EMPODERAMIENTO		CIUDADANÍA ACTIVA			APRENDIZAJE		EMPLEABILIDAD						
													COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES				
Registra información para el pago de obligaciones, laborales y fiscales	1. Elabora facturas de ingresos y egresos para efectos fiscales	X		X		X		X			X	X	X							X	X			X		
	2. Registra asistencias, faltas y permisos de los trabajadores	X		X		X		X			X	X	X							X	X			X		
	3. Registra información en la hoja de trabajo para el cumplimiento de impuestos	X		X		X		X			X	X	X							X	X			X		

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Cuarto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Registra información para el pago de obligaciones, comerciales, laborales y fiscales	1. Elabora facturas de ingresos y egresos para efectos fiscales	Identifica las características que deben tener las facturas de ingresos y egresos con efectos fiscales. Clasifica los conceptos de ingresos y egresos para facilitar su análisis fiscal. Registra todas las transacciones de ingresos y egresos. Reconoce que las facturas cumplan con los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación. Verifica que todos los ingresos y egresos que reflejan las facturas estén debidamente registrados en los libros de contabilidad para elaboración de conciliación bancaria. Distingue que los ingresos y egresos estén debidamente registrados, así como el cumplimiento de requisitos de las facturas que los respaldan; en los libros de contabilidad para elaboración del estado de resultados.	El portafolio de evidencias, con los productos de clase. / Lista de cotejo	Lo integrado de las facturas de ingresos y egresos para efectos fiscales en cualquier empresa u organización. / Lista de cotejo

	2. Registra asistencias, faltas y permisos de los trabajadores	Ordena un Sistema de Registro de Asistencia. Construye un Calendario de Trabajo y Registro de Turnos. Utiliza un Proceso de Solicitud de Permisos y Justificación de Faltas. Utiliza un Sistema de registro de horas extras. Emplea Sistema de registro de vacaciones. Utiliza Políticas de Asistencia.	El portafolio de evidencias, con los productos de clase. / Lista de cotejo	Está integrado en registros de asistencias, faltas y permisos de los trabajadores / lista de cotejo
	3. Registra información en la hoja de trabajo para el cumplimiento de impuestos	Identifica Documentos Financieros. Ordena cuentas de Ingresos. Registra los Gastos. Calcula las deducciones y créditos fiscales. Realiza hoja de trabajo. Ordena Reportes Financieros.	El portafolio de evidencias, con los productos de clase. / Lista de cotejo	Está integrado en registros de información en la hoja de trabajo para el cumplimiento de impuestos de cualquier entidad económica. / lista de cotejo

Recursos Didácticos
Equipo
Dispositivo móvil Cañón Bocinas Computadora
Herramienta
No aplica
Material
Libros de texto Calculadora Cuaderno Bolígrafo Lápiz Goma Pólizas
Software
No aplica
Mobiliario
Banca/pupitre Escritorio Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- Admin, & Admin. (2024, 10 mayo). La contabilidad financiera es el lenguaje de los negocios, y para comprenderlo a cabalidad, Read more. Contabilidad y Finanzas. https://contabilidadfinanzas.com/contabilidad-financiera/principios-de-contabilidad-generalmente-aceptados-pcga/#google_vignette
- Colegio de Contadores Públicos de México. (2018, 8 agosto). Pasos a seguir para abrir una empresa [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=yr_EICbCCFU
- E.E.G. (2021, 18 diciembre). Cinco claves para optimizar la gestión financiera en la pyme. MuyPymes. <https://www.muypymes.com/2021/12/18/gestion-financiera-pyme>
- Espinoza, C. (2023, 26 octubre). El ABC de las finanzas para PYMEs: tu guía completa para el éxito empresarial". Parroftly. <https://blog.parroftly.com/es/blog/el-abc-de-las-finanzas-para-pymes-tu-gu%C3%ADa-completa-para-el-%C3%A9xito-empresarial>
- MAESTRA LAURA SEVILLA. (2021, 11 marzo). Constitución legal de una EMPRESA en México. [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=bitdcCYC47Q>
- Oficinassat. (2023, 25 septiembre). Impuestos para Pequeños Negocios en México: Tu Guía Esencial. Agendar Cita SAT. <https://oficinassat.com.mx/impuestos-para-pequenos-negocios-en-mexico-tu-guia-esencial/>
- Portal de trámites y servicios - SAT. (s. f.). <https://www.sat.gob.mx/>
- Riki R Cuenta & Control. (2021, 27 junio). La pequeña y mediana empresa (PYME) y (MIPYME). [Vídeo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=j-h2hli-mAw>
- Saavedra-García, M.L., Tapia Sánchez, B. & Aguilar-Anaya, M.A. (2016). La gestión financiera en las pymes del Distrito Federal, México. *Perspectiva Empresarial*, 3(2), 55-69. <http://dx.doi.org/10.16967/rpe.v3n2a5>
- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. *Currículum Laboral en la Educación Media Superior*. Pág. 87,90 y 91.

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Quinto Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Registra compras y ventas del sector comercial</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Registra entradas y salidas de mercancías para el control del almacén</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Registra operaciones de compra y venta de mercancías utilizando el método de inventarios perpetuos</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Realiza operaciones básicas para obtener los saldos de compras y ventas</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa

Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Quinto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Registrar compras y ventas del sector comercial.

1. Registrar entradas y salidas de mercancías para el control del almacén.
2. Registrar operaciones de compra y venta de mercancías utilizando el método de inventarios perpetuos.
3. Realizar operaciones básicas para obtener los saldos de compras y ventas.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de competencia laboral
1. Registra entradas y salidas de mercancías para el control del almacén	Conoce el concepto de flujo de entradas y salidas de mercancías de una entidad económica. Identifica el concepto de flujo de entradas y salidas de mercancías, para tener un control en los productos que entran y salen de un almacén. De manera individual realiza cuestionario sobre el proceso de flujo de entradas y salidas de mercancías, usa tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Socializa información, respetando las reglas de la convivencia armónica.
	Conoce los métodos de valuación de inventarios costo promedio, primeras entradas primeras salidas (PEPS) y últimas entradas primeras salidas (UEPS). Identifica los métodos de valuación de inventarios, para tener un control sobre los productos con relación al inventario que posee un negocio. Realiza ejercicios aplicando los métodos de valuación de inventarios; costos promedio, primeras entradas primeras salidas (PEPS) y últimas entradas primeras salidas (UEPS), usa tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD).
	Reconoce las tarjetas de almacén como una herramienta para controlar y registrar las entradas y salidas de mercancías. Reconoce el uso de tarjetas de almacén y sus características para el control del movimiento de las mercancías de un negocio, tanto en entradas como en salidas. Expone las

	<p>características de las tarjetas de almacén de forma colaborativa, al mismo tiempo que comunica sus ideas principales. Elabora formato de tarjetas de almacén con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD).</p>
	<p>Reconoce el uso del sistema de gestión de inventarios y los procedimientos para registrar las entradas y salidas de mercancías. Indaga la utilidad del sistema de gestión de inventarios y los procedimientos para registrar las entradas y salidas de mercancías, para documentar el funcionamiento integral de un negocio y tener un mejor control del almacén. Expone de manera colaborativa la utilidad del sistema de gestión de inventarios y los procedimientos para registrar las entradas y salidas de mercancías, al mismo tiempo que comunica sus ideas principales. Realiza un caso práctico de inventario de almacén con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD), considerando los procedimientos para registrar las entradas y salidas de mercancías.</p>
	<p>Relaciona el sistema de gestión de inventarios con servicio al cliente. Enlista los efectos de la gestión de inventarios en relación con los clientes, para conocer la disponibilidad sin demoras de mercancías y organización de los pedidos con antelación, pudiendo atender cambios en las ventas. Expone como tener un control de inventario al día y la relación con los clientes, al mismo tiempo que comunica sus ideas principales.</p>
	<p>Registra entradas y salidas de mercancías en tarjetas de almacén, como herramienta de control. Apoyándose de información obtenida en las actividades anteriores con respecto al registro de mercancías; registra entradas y salidas en tarjetas de almacén, para tener un control en el manejo de mercancías. Realiza captura de entradas y salidas en formatos de tarjetas de almacén con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Comparte información, respetando las reglas de la convivencia armónica.</p>
<p>2. Registra operaciones de compra y venta de mercancías utilizando el método de inventarios perpetuos</p>	<p>Conoce la utilidad del método de inventarios perpetuos. Indaga el concepto de método de inventarios perpetuos para tener un mejor control de entradas y salidas de mercancías. Realiza un cuestionario sobre el método de inventarios perpetuos, usa tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Registra información en cuadro de doble entrada sobre la utilidad del método de inventarios perpetuos para tener cifras exactas y actuales acerca de las existencias en el almacén, costos, ventas y ganancias de una entidad económica. Comparte información, respetando las reglas de la convivencia armónica.</p>

	<p>Conoce las características del método de inventarios perpetuos. Identifica los métodos de valuación de inventarios, para tener un control sobre los productos con relación al inventario que posee un negocio. Enlista las ventajas del método de inventarios perpetuos de forma colaborativa. Socializa como el método de inventarios perpetuos ayuda a una entidad económica a mantener sus operaciones actualizadas y a conocer la disponibilidad de sus ofertas, tal como hacen otros tipos de inventarios.</p>
	<p>Reconoce el uso del método de inventarios perpetuos como herramienta para mantener una constante actualización del almacén de una entidad económica. Mediante investigación individual identifica cómo se usa el método de inventarios perpetuos para mantener de forma constante la actualización de un almacén y como los números cambian en tiempo real. Realiza casos prácticos de inventarios perpetuos con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD).</p>
	<p>Identifica diferencias entre los métodos de inventarios perpetuos e inventarios periódicos. Reconoce las diferencias entre los métodos de inventarios perpetuos e inventarios periódicos como mecanismos de control de operaciones de compra y venta de mercancías. Registra información en cuadro de doble entrada sobre diferencias entre los métodos de inventarios perpetuos e inventarios periódicos.</p>
	<p>Identifica las cuentas contables que se utilizan en el método de inventarios perpetuos. Reconoce las cuentas de almacén, compras, ventas, gastos sobre compras, devoluciones o descuentos sobre compras y devoluciones o descuentos sobre ventas, como parte del método de inventarios perpetuos, para llevar un adecuado registro contable. Registra en cuadro sinóptico características de las cuentas contables que se ocupan en el método de inventarios perpetuos. Expone de manera colaborativa las características de las cuentas contables que se ocupan en el método de inventarios perpetuos, al mismo tiempo que comunica sus ideas principales.</p>
	<p>Registra detalladamente operaciones de compra y venta de mercancías por el método de inventarios perpetuos. Realiza un caso práctico con información de compras y ventas de una entidad económica para lograr un control adecuado en los movimientos del almacén por medio de método de inventarios perpetuos. Registra en Excel compras y ventas de mercancías por el método de inventarios perpetuos con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD).</p>
<p>3. Realiza operaciones básicas para obtener los saldos de compras y ventas</p>	<p>Identifica diferencias entre saldo deudor y saldo acreedor. Conoce mediante información confiable las diferencias entre saldo deudor y saldo acreedor, lo que permite saber en qué estado se encuentra la contabilidad de un negocio. Registra en cuadro sinóptico las diferencias entre saldo deudor y saldo acreedor. Realiza ejemplos con saldo deudor y saldo acreedor.</p>

<p>Identifica cómo registrar contablemente las compras efectuadas en una entidad económica. Con información obtenida en actividades anteriores realiza registros contables de compras de manera eficaz, para obtener información veraz y oportuna. Realiza casos prácticos de compras de una entidad económica para lograr un control adecuado de las entradas en almacén. Registra en Excel las compras de mercancías realizadas por una entidad económica con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD).</p>
<p>Identifica cómo registrar contablemente las ventas efectuadas en una entidad económica. Indaga en fuentes confiables cómo hacer un registro contable de ventas de manera eficaz, para obtener información veraz y oportuna. Realiza casos prácticos de ventas de una entidad económica para lograr un control adecuado de las salidas de almacén. Registra en Excel las ventas de mercancías realizadas por una entidad económica con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD).</p>
<p>Reconoce el libro de registro de entradas y salidas como una herramienta de control de compras y ventas de mercancías. Reconoce el uso de libro de registro de entradas y salidas, para el control de movimiento de mercancías de un negocio, tanto en entradas como en salidas. Expone de manera colaborativa el uso de libro de entradas y salidas como herramienta de control de inventarios, al mismo tiempo que comunica sus ideas principales. Elabora formato de libro de registro de entradas y salidas con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Realiza captura de movimientos en formatos de libro de registro de entradas y salidas con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Comparte información, respetando las reglas de la convivencia armónica.</p>
<p>Registra compras y ventas en libros de contabilidad. Realiza un caso práctico para el control de compras y ventas de una entidad económica. Realiza plantilla de compras y ventas con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Registra de forma manual en libros contables o en formato Excel compras y ventas con el uso de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Comparte información, respetando las reglas de la convivencia armónica.</p>
<p>Determina saldos de compras y ventas sumando todas las transacciones registradas en un período determinado. Utiliza hoja de cálculo en Excel para sumar todas las compras, ventas y restar devoluciones y descuentos aplicables para obtener los saldos netos, con el uso de tecnologías de la información,</p>

comunicación, conocimiento y aprendizaje digital, (TICCAD). Comparte información en plenaria, respetando las reglas de la convivencia armónica.

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Quinto Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 1	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Registra compras y ventas del sector comercial	1. Registra entradas y salidas de mercancías para el control del almacén	Conoce el concepto de flujo de entradas y salidas de mercancías de una entidad económica. Conoce los métodos de valuación de inventarios costo promedio, primeras entradas primeras salidas (PEPS) y últimas entradas primeras salidas (UEPS). Reconoce las tarjetas de almacén como una herramienta para controlar y registrar las entradas y salidas de mercancías. Reconoce el uso del sistema de gestión de inventarios y los procedimientos para registrar las entradas y salidas de mercancías. Relaciona el sistema de gestión de inventarios con servicio al cliente. Registra entradas y salidas de mercancías en tarjetas de almacén, como herramienta de control.	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	La integración de las tarjetas de almacén de una entidad económica Guía de Observación
	2. Registra operaciones de compra y venta de	Conoce la utilidad del método de inventarios perpetuos. Conoce las características del método de	El portafolio de evidencias	El registro de operaciones

	mercancías utilizando el método de inventarios perpetuos	inventarios perpetuos. Reconoce el uso del método de inventarios perpetuos como herramienta para mantener una constante actualización del almacén de una entidad económica. Identifica diferencias entre los métodos de inventarios perpetuos e inventarios periódicos. Identifica las cuentas contables que se utilizan en el método de inventarios perpetuos. Registra detalladamente operaciones de compra y venta de mercancías por el método de inventarios perpetuos.	integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	comerciales mediante las normas contables vigentes para tener un control de compras y ventas de un negocio con una visión analítica y responsable a través del método de inventarios perpetuos Guía de observación
	3. Realiza operaciones básicas para obtener los saldos de compras y ventas	Identifica diferencias entre saldo deudor y saldo acreedor. Identifica cómo registrar contablemente las compras efectuadas en una entidad económica. Identifica cómo registrar contablemente las ventas efectuadas en una entidad económica. Reconoce el libro de registro de entradas y salidas como una herramienta de control de compras y ventas de mercancías. Registra compras y ventas en libros de contabilidad. Determina saldos de compras y ventas sumando todas las transacciones registradas en un período determinado.	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	El registro de operaciones comerciales mediante las normas contables vigentes para determinar la utilidad de los libros contables e Informe financiero de una entidad económica Lista de cotejo y guía de observación

Recursos Didácticos

Equipo

Dispositivo móvil
Cañón
Bocinas
Computadora

Herramienta

No aplica
Material
Lectura Libreta Hojas blancas Goma Lápiz Bolígrafos Formatos contables (tarjetas de almacén) Colores
Software
Hoja de cálculo electrónica
Mobiliario
Banca/pupitre Escritorio Pizarrón

Fuentes de información sugerida

- (Directorio de Empresas, Pymes, Pequeñas y Medianas Empresas En México, s. f.) <http://www.pymes.org.mx> Consultado el 7/05/2024 (México)
- 269 SC Contabilidad 1 – Compañía Editorial Nueva Imagen. (s. f.). <https://editorialnuevaimagen.com/producto/269-sc-contabilidad-1/> Admin, & Admin. (2024a, marzo 13). La contabilidad de costos con enfoque gerencial se ha convertido en una Read more. Contabilidad y Finanzas. <https://contabilidadfinanzas.com/contabilidad-de-costos/contabilidad-de-costos-con-un-enfoque-gerencial/>
- Arias, E. R. (2022, 24 noviembre). Administración de operaciones. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/administracion-de-operaciones.html>
- CÓDIGO FISCAL DE FEDERACIÓN. (2000). CÁMARA DE DIPUTADOS. Recuperado 12 de mayo de 2024, de <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>
- Colegio de Contadores Públicos de México. (2018, 8 agosto). Pasos a seguir para abrir una empresa [Vídeo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=yr_EICbCCFU
- Contabilidad Financiera. 14a Ed. Carl S. Warren, James M. Reeves y Jonathan E. Duchac. (2015, 3 septiembre). Issuu. https://issuu.com/cengagelatam/docs/warren_issuu
- Contabilidad General. UNAM. (2014, septiembre). http://www.economia.unam.mx/reformapde/docs/Instrumentales_CAPyPE.pdf. Recuperado 10 de junio de 2024, de http://www.economia.unam.mx/reformapde/docs/Instrumentales_CAPyPE.pdf
- Corvo, H. S. (2021, 28 junio). Recursos técnicos. Lifeder. <https://www.lifeder.com/recursos-tecnicos/>
- Coursera. (2023). Introduction to Financial Accounting. Cursos en línea que cubren los fundamentos de la contabilidad financiera.
- Escobedo, C. (2019). Contabilidad básica (4a. ed. PATRIA) – Joaquin A. Moreno Fernandez. www.academia.edu. https://www.academia.edu/38698238/Contabilidad_b%C3%A1sica_4a_ed_PATRIA_Joaquin_A_Moreno_Fernandez
<https://www.sat.gob.mx/home> Consultado el 8/05/2024
- Indeed. (2022, 18 noviembre). Cuáles Son los Recursos Técnicos de una Empresa Más Importantes. Recuperado 10 de junio de 2024, de <https://mx.indeed.com/orientacion-profesional/desarrollo-profesional/recursos-tecnicos-empresa>
- Instituto Politécnico Nacional/Catálogo de Cuentas: Vol. Vol. I (2012.a ed.). (2012). https://www.ipn.mx/assets/files/cecylt13/docs/estudiantes/ute/UI_C2.pdf
- Introducción a la contabilidad: comienza tu emprendimiento. (s. f.). Coursera. <https://www.coursera.org/learn/contabilidad-emprendimiento>.
- Investopedia. Accounting Basics. Artículos y guías sobre los principios básicos de contabilidad y cómo registrar transacciones financieras.

- Izaguirre, J. G. (2014). PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS vigencia y aplicación. *Quipukamayoc*, 7(13), 121.
<https://doi.org/10.15381/quipu.v7i13.5873>
- KYOCERA Document Solutions. (2024, 29 mayo). La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia en la actualidad | Kyocera. KYOCERA Document Solutions. <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html>
- Lara, E. (1999a. C., septiembre). Primer Curso de Contabilidad. ELÍAS LARA FLORES. Recuperado 12 de abril de 2024, de <https://www.ceut.edu.mx/Biblioteca/books/Licenciatura/Contabilidad/curso%20de%20contabilidad.pdf>
- LEYES VIGENTES EN MÉXICO. (s. f.). <https://web.diputados.gob.mx/leyes?opcion=IVigentes>.
- LinkedIn Learning. (2023). Financial Accounting Foundations. Cursos que enseñan las bases de la contabilidad y la gestión de transacciones.
- PRÁCTICA DEL PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD. PARA RESOLVER MANUALMENTE Y EN EQUIPO PC. (2019). https://etrillas.mx/libro/practica-del-primer-curso-de-contabilidad_7759
- Rosmery, & Rosmery. (2019b, agosto 13). Libro: "Contabilidad Financiera (Quinta Edición), de Gerardo Guajardo Cantú" en PDF gratis. Libros de Contabilidad Administrativa, Costos, Financiera. https://contabilidadparatodos.com/contabilidad-financiera-guajardo/#google_vignette
- SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87,90 y 91.
- Soto, G. G. (2022). La empresa pública en México y en América Latina. Entre el mercado y el Estado. UnamI. https://www.academia.edu/82017718/La_empresa_p%C3%BAblica_en_M%C3%A9xico_y_en_Am%C3%A9rica_Latina_Entre_el_mercado_y_el_Estado
- The Balance Small Business. How to Manage Small Business Finances. Recursos sobre la gestión financiera para pequeñas empresas.
- Villavisencio, A. (2023b, abril 5). Qué es una entidad económica y cómo se clasifican. Contador Millennial. https://www.contadormillennial.com/que-es-una-entidad-economica-y-como-se-clasifican/#google_vignette

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Quinto Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Realiza reportes básicos previos a los estados financieros</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Ajusta cuentas de resultados y de balance, bajo la supervisión de un inmediato superior</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Registra operaciones en auxiliares de Mayor con la información proporcionada por la entidad económica</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Prepara información para la balanza de comprobación con el acompañamiento de un experto</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa

Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Quinto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Realizar reportes básicos previos a los estados financieros.

1. Ajustar cuentas de resultados y de balance, bajo la supervisión de un inmediato superior.
2. Registrar operaciones en auxiliares de Mayor con la información proporcionada por la entidad económica.
3. Preparar información para la balanza de comprobación con el acompañamiento de un experto.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Ajusta cuentas de resultados y de balance, bajo la supervisión de un inmediato superior	<p>Identifica los saldos de las cuentas bancarias, que estos coincidan con los registros contables, interpreta y reconoce cualquier discrepancia, obtenga los saldos de los extractos bancarios del período y revisa cada transacción con los registros contables, expresa cualquier discrepancia, como cheques pendientes, depósitos en tránsito o cargos no registrados, donde documenta las diferencias y ajusta las cuentas según sea necesario para entregar los registros contables generales y elabora el registro de cuentas contables.</p> <p>Reconoce ajustes necesarios para las provisiones y acumulaciones, como gastos acumulados, ingresos no cobrados, y depreciación de activos, asegura que se reflejen correctamente en los estados financieros, analiza los gastos acumulados y las provisiones, así como gastos por pagar, ingresos devengados, y provisiones para deudas incobrables, calcula y reafirma los ajustes necesarios para asegurar que estos elementos se reflejan adecuadamente en los estados financieros, realiza un ejercicio donde se ajuste los gastos de nómina acumulados al final del período, para hacer la entrega del registro contable de gastos acumulados y explique los ajustes necesarios para la previsión y acumulación de gastos, ingresos y depreciaciones.</p>

	<p>Compara y registra los asientos del cierre contable que incluyen ajustes de fin de período para ingresos y gastos, asegurando que todos los ingresos y gastos estén contabilizados en el período correspondiente, interpreta en una práctica, los asientos de cierre para cerrar las cuentas temporales (ingresos y gastos) y transferir sus saldos a las cuentas de resultados, esto incluye ajustar ingresos no realizados y gastos no pagados, ordena los registros de los asientos de ingresos y gastos para entregar los saldos contables del cierre de cuentas, asegura que todos los ingresos y gastos del período estén contabilizados correctamente antes de cerrar las cuentas, elabora un reporte y registro de asientos en el cierre del periodo contable, toma en consideración una empresa del contexto.</p>
	<p>Explica los ajustes de las cuentas de saldos por cobrar y por pagar, se asegura que se reflejen las transacciones recientes y que no existan errores o deudas incobrables o no contabilizadas, mediante la elaboración una práctica contable, revisa los saldos de cuentas por cobrar y por pagar, para confirmar que todas las facturas emitidas y recibidas estén registradas correctamente, con lo que realiza ajustes para cualquier factura que no se haya registrado o que tenga errores, ten presente el ajuste de las cuentas por cobrar, para reflejar los descuentos por pronto pago ofrecidos a los clientes, entrega la relación de facturas emitidas y recibidas en relación a las cuentas manejadas y la revisión de cuentas por cobrar y pagar. Elaborar una práctica contable de una entidad económica de tu localidad.</p>
	<p>Diferencia el inventario de activos fijos, calcula y ajusta la depreciación acumulada para reflejar la vida útil de los activos y su valor en libros al final del período, utiliza una práctica donde elabora un inventario físico de los activos fijos de la empresa, para calcular la depreciación acumulada y registra los ajustes necesarios; revisa de que la depreciación refleja la vida útil actualizada y el uso de los activos, es decir, si un equipo se deprecia anualmente, ajusta su valor en libros al final del año, y entrega la relación de los inventarios físicos de todo el año de activos y ajuste de depreciación, para explicar mediante una práctica un inventario físico de los activos de la empresa.</p>
	<p>Reconoce que los estados financieros cumplan con la normativa contable básica aplicable y que los ajustes sean consistentes con las Normas de Información financiera, compara que todos los ajustes realizados sean consistentes y correctos, así como que los estados financieros presenten una imagen fiel de la situación de la empresa e incluyen notas explicativas sobre los ajustes elaborados, para entregar un estado contable apegado al cumplimiento normativo.</p>
<p>2. Registra operaciones en auxiliares de Mayor con la</p>	<p>Identifica documentos de transacciones financieras proporcionadas por un inmediato superior, organiza esta información por tipo de transacción (compras, ventas, gastos, ingresos) y por fecha, revisa que todos</p>

información proporcionada por la entidad económica

los documentos estén completos y listos para ser registrados, identifica documentos fuente como facturas, recibos, órdenes de compra y extractos bancarios, también verifica que las transacciones estén autorizadas y cuenten con el respaldo adecuado antes de proceder al registro; con ello entrega una relación de los documentos fuente utilizados y reafirme una práctica contable para identificar los documentos fuente empleados por una entidad económica del contexto.

Ordena los saldos iniciales en el Libro Diario durante un periodo, anotando la fecha, descripción, cuentas afectadas y los montos correspondientes en los débitos y créditos, realiza un ejercicio práctico y registra cada transacción en el libro diario, incluye la fecha, la descripción de la transacción, las cuentas afectadas y los montos correspondientes en los débitos y créditos, los registros diarios que se originan en una entidad económica y vincula los diferentes departamentos de la empresa y elabora un libro diario de un periodo.

Reconoce la elaboración del catálogo de cuentas, para garantizar que cada transacción se registre en la cuenta adecuada dentro del sistema contable, distinga los movimientos contables de la empresa y el uso del catálogo de cuentas en las operaciones contables adecuados para garantizar que las transacciones se registren correctamente en los auxiliares de mayor, donde se registren los movimientos contables y verificar que se elaboren las pólizas de acuerdo a las necesidades de la empresa y del contexto económico.

Revisa las transacciones del libro diario a las cuentas correspondientes en el libro mayor, partiendo de la actualización de cada cuenta de mayor con los débitos y créditos registrados, ordena los movimientos de la empresa de forma sistemática y conserva los registros. Realiza una práctica contable donde registre en el libro diario las cuentas, después registra los movimientos en libro mayor, actualiza cada cuenta del mayor con los débitos y créditos registrados en el diario, donde observa que cada transferencia sea precisa para mantener la integridad de las cuentas.

Revisa y concilia las cuentas auxiliares financieras, con el libro mayor, compara los saldos de las cuentas auxiliares con los saldos en el mayor, donde identifica y corrige discrepancias, compara la cuenta auxiliar de bancos, con los auxiliares de cuentas por cobrar, así mismo con el saldo en el libro mayor, verifica que no exista omisiones, discrepancias, errores, u operaciones no registradas en los auxiliares y esto no cuadre con los saldos y realiza una verificación de los movimientos en los libros de diario y mayor, aplicable en una empresa de nuestra localidad.

Interpreta Informes y resúmenes periódicos con problemas de casos financieros, revisa que las cuentas auxiliares coincidan con las cuentas del libro mayor, esto incluye comparar los saldos de cuentas por

	<p>cobrar y por pagar en los auxiliares con los saldos en el libro mayor para identificar y corregir cualquier discrepancia; aplica casos prácticos usando la información registrada en los auxiliares de mayor para preparar informes financieros periódicos, como balances de comprobación y estados de resultados, estos informes deben reflejar con precisión las transacciones registradas y proporcionar una visión clara de la situación financiera de la empresa, para la entrega de la información periódica sobre registros auxiliares como producto sugerido.</p>
<p>3. Prepara información para la balanza de comprobación con el acompañamiento de un experto</p>	<p>Registra las transacciones de un período contable en el libro diario y posteriormente las transfiere al libro mayor, revisa que no haya transacciones omitidas o mal registradas, contrasta el libro de diario y mayor, así como diferenciar en qué situaciones se utiliza los libros y se hace un registro efectivo, de tal manera que identifique la importancia de realizar un asiento contable, detecte porque es importante realizar un control adecuado en estos libros y que situaciones se pueden presentar y no permitan un efectivo estado financiero.</p> <p>Compara los extractos bancarios con los registros contables para identificar y corregir cualquier discrepancia, contrasta cheques pendientes o depósitos no registrados, realiza los ajustes necesarios en el libro mayor para reflejar las transacciones exactas del banco. Revisa que los registros de depósitos bancarios coincidan con el libro mayor para reflejar la transacción correctamente; con ello documentar los ajustes contables relativos a la discrepancia sobre los depósitos y la Conciliación de Cuentas Bancarias.</p> <p>Revisa las cuentas por cobrar y pagar para verificar que las cuentas por cobrar y por pagar estén actualizadas, reconoce las facturas emitidas y recibidas estén registradas y que no haya saldos incorrectos, ajusta las cuentas según sea necesario, elimina facturas duplicadas o ajusta deudas incobrables. Contrasta las cuentas y los documentos fuente, interpreta los errores y la duplicación en el libro mayor. Ajusta la relación de cuentas por cobrar y por pagar actualizadas.</p> <p>Explica y registra las provisiones necesarias para gastos futuros y ajusta los gastos acumulados que aún no se han pagado, pero corresponden al período contable actual, compara la depreciación de activos fijos o los gastos de nómina acumulados, para diferentes bienes tangibles e intangibles, toma en cuenta lo importante de tener provisiones en una entidad económica y registra en el libro mayor para prever la relación de gastos a futuro sobre los gastos acumulados.</p> <p>Reconoce cada cuenta en el libro mayor para validar que los saldos sean correctos y que todos los débitos y créditos se hayan registrado correctamente, compara los registros contables y verifica los saldos de</p>

gastos, muestra un saldo inusualmente alto, verifica todas las transacciones para asegurar que no haya duplicados, en colaborativo socializa qué importancia tiene en una empresa de nuestra localidad el no tener adecuados registros.

Elabora reportes preliminares de cada cuenta en el libro mayor para revisar los saldos, compara los saldos con los registros internos y hace los ajustes necesarios, utiliza los reportes para validar que todos los saldos sean correctos antes de preparar la balanza de comprobación final. Realiza un reporte preliminar de todas las cuentas del libro mayor y verifica que los saldos sean correctos, verifica los ajustes necesarios antes de preparar la balanza de comprobación final, para entregar y explicar el resultado sobre los saldos de una balanza de comprobación como producto de la actividad.

Transversalidad curricular UAC 2 Quinto Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																											
UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO							CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE										
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN							NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA				
													EMPODERAMIENTO		CIUDADANÍA ACTIVA		APRENDIZAJE							EMPLEABILIDAD			
											COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO					
Realiza reportes básicos previos a los estados financieros	1. Ajusta cuentas de resultados y de balance, bajo la supervisión de un inmediato superior	X		X							X			X				X		X							X
	2. Registra operaciones en auxiliares de Mayor con la información proporcionada por la entidad económica	X				X					X			X				X		X							X
	3. Prepara información para la balanza de comprobación con el acompañamiento de un experto	X		X							X			X				X		X							X

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Quinto

Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Realiza reportes básicos previos a los estados financieros	1. Ajusta cuentas de resultados y de balance, bajo la supervisión de un inmediato superior	Identifica los saldos de las cuentas bancarias. Reconoce ajustes necesarios para las provisiones y acumulaciones, como gastos acumulados, ingresos no cobrados, y depreciación de activos, asegura que se reflejen correctamente en los estados financieros. Compara y registra los asientos del cierre contable que incluyen ajustes de fin de período para ingresos y gastos, asegurando que todos los ingresos y gastos estén contabilizados en el período correspondiente. Explica los ajustes de las cuentas de saldos por cobrar y por pagar, se asegura que se reflejen las transacciones recientes y que no existan errores o deudas incobrables o no contabilizadas, mediante la elaboración de una práctica contable. Diferencia el	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	El ajuste de las cuentas de resultados y balance/ Lista de cotejo

		inventario de activos fijos, calcula y ajusta la depreciación acumulada para reflejar la vida útil de los activos y su valor en libros al final del período. Reconoce que los estados financieros cumplan con la normativa contable básica aplicable y que los ajustes sean consistentes con las Normas de Información financiera.		
	2. Registra operaciones en auxiliares de Mayor con la información proporcionada por la entidad económica	Identifica documentos de transacciones financieras proporcionadas por un superior inmediato. Ordena los saldos iniciales en el Libro Diario durante un periodo, anotando la fecha, descripción, cuentas afectadas y los montos correspondientes en los débitos y créditos. Reconoce la elaboración del catálogo de cuentas, para garantizar que cada transacción se registre en la cuenta adecuada dentro del sistema contable. Revisa las transacciones del libro diario a las cuentas correspondientes en el libro mayor, partiendo de la actualización de cada cuenta de mayor con los débitos y créditos registrados. Revisa y concilia las cuentas auxiliares financieras, con el libro mayor, compara los saldos de las cuentas auxiliares con los saldos en el mayor, donde identifica y corrige discrepancias. Interpreta informes y resúmenes periódicos con problemas de casos financieros.	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	El registro de las operaciones en los auxiliares de mayor. /Lista de cotejo
	3. Prepara información para la balanza de comprobación con el acompañamiento de un experto	Registra las transacciones de un período contable en el libro diario y posteriormente las transfiere al libro mayor. Compara los extractos bancarios con los registros contables para identificar y corregir cualquier discrepancia. Revisa las cuentas por cobrar y pagar para verificar que las cuentas por cobrar y por pagar estén actualizadas. Explica y registra las provisiones necesarias para gastos futuros y ajusta los gastos acumulados que aún no se han pagado, pero corresponden al período contable actual. Reconoce	El portafolio de evidencias integrado exhibe los trabajos efectuados en las actividades individuales y colaborativas/ lista de cotejo	El llenado de la balanza de comprobación/ Rúbrica

		<p>cada cuenta en el libro mayor para validar que los saldos sean correctos y que todos los débitos y créditos se hayan registrado correctamente. Elabora reportes preliminares de cada cuenta en el libro mayor para revisar los saldos, compara los saldos con los registros internos y hace los ajustes necesarios.</p>		
--	--	--	--	--

Recursos Didácticos	
Equipo	
Dispositivo móvil Cañón Proyector Bocinas Computadora	
Herramienta	
No aplica	
Material	
Libretas Hojas blancas Goma Lápiz Bolígrafos Formatos contables (pólizas) Papelería de archivo contable Recopiladores Separadore Cajas/cojones	
Software	
Hoja de cálculo electrónica	
Mobiliario	
No aplica	

Fuentes de información sugerida

Código del comercio. (CC). Consultado el 7/05/2024 (México).

Código Fiscal de la Federación. (C.F.F.) Art. 67. Consultado el 7/05/2024. (México).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM) Consultado el 7/05/2024 (México).

Contabilidad financiera: Vol. Vol.I (2008.a ed.). (2008). Limusa.

https://www.google.com.mx/books/edition/Contabilidad_principios_y_aplicaciones/YjG49KwG148C?hl=es-419&gbpv=1&dq=Principios+de+contabilidad&printsec=frontcover

<https://www.perlego.com/book/1925842/contabilidad-y-analisis-financiero-un-enfoque-para-el-per-pdf> (Original work published 2016)

(Directorio de Empresas, Pymes, Pequeñas y Medianas Empresas En México, s. f.) <http://www.pymes.org.mx> Consultado el 7/05/2024

Label, W., De León Ledesma, J., & Arriagada, R. A. R. (2021). Contabilidad para no contadores: Una forma rápida y sencilla de entender la contabilidad - 3ra Edición. Ecoe Ediciones.

Melara, M. (2024, 2 febrero). Archivo Manual de Contabilidad básica - descargar PDF - ContaEstudio. ContaEstudio.

<https://contaestudio.com/archivo-manual-de-contabilidad-basica-descargar-pdf/>

Méndez, H. G. (2023, 7 septiembre). Estados Financieros: Análisis e interpretación - ContadorMx. ContadorMx.

<https://contadormx.com/estados-financieros-analisis-interpretacion/>

Rosmery, & Rosmery. (2019, 11 agosto). Libro: "Principios de Contabilidad (Cuarta Edición), de Álvaro Javier Romero López" en PDF gratis.

Libros de Contabilidad Administrativa, Costos, Financiera. <https://contabilidadparatodos.com/libro-principios-contabilidad-alvaro-romero/>

SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87,90 y 91.

Servicio de Administración Tributaria. (8d. C., mayo). <http://www.sat.gob.mx>. Recuperado 1 de mayo de 8d. C., de <http://www.sat.gob.mx>

Tanaka, G. (2016). Contabilidad y análisis financiero (1st ed.). Fondo Editorial de la PUCP. Retrieved from.

Unidad de Aprendizaje Curricular 1 Sexto Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Registra información que ayude al cálculo de impuestos del contribuyente</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Registra ingresos de los trabajadores para calcular las retenciones de ISR</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Registra ingresos y egresos de una persona física con actividad empresarial y profesional</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Organiza ingresos y egresos efectivamente cobrados para la determinación del IVA</p> <p>Horas: 18</p>

<p>Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019</p>
<p>2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa</p>
<p>Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023</p>
<p>541211 Servicios de contabilidad y auditoría 541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad</p>

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 1

Sexto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Registrar información que ayude al cálculo de impuestos del contribuyente.

1. Registrar ingresos de los trabajadores para calcular las retenciones de ISR.
2. Registrar ingresos y egresos de una persona física con actividad empresarial y profesional.
3. Organizar ingresos y egresos efectivamente cobrados para la determinación del IVA.

Actividad clave	Actividades para el desarrollo de la competencia laboral
1. Registra ingresos de los trabajadores para calcular las retenciones de ISR	Identifica los tipos de ingresos de los trabajadores. Identifica los tipos de ingresos según su naturaleza (salarios, bonos, intereses, etc.), así como la clasificación de cada tipo de ingreso y la utilidad de las categorías, según la normativa fiscal vigente. Elaborar una tabla en hoja de cálculo o de forma manual, en donde se clasifique e identifique los diferentes tipos de ingresos.
	Registra información de ingresos de los trabajadores. Elabora un ejercicio contable financiero donde recopila información de los ingresos de los trabajadores, incluye salarios, bonos, comisiones y otros ingresos adicionales. Utiliza sistemas de nómina digitales o manuales, verificando que todos los ingresos estén registrados y compara con los estados de cuenta bancarios o recibos de pago para asegurar la consistencia. Elabora los registros de ingresos de los trabajadores en un sistema de nóminas en forma manual o digital de ser posible.
	Identifica las retenciones a los salarios de los trabajadores. Aplica procedimientos estandarizados y herramientas básicas, utiliza tablas y fórmulas proporcionadas por el sistema de administración tributaria para calcular las retenciones de ISR correspondientes a cada trabajador, basándose en sus ingresos clasificados. Elabora el cálculo de ISR conforme a los ingresos de los trabajadores de una entidad

	<p>económica local con base en las tablas de retención del Impuesto Sobre la Renta aplicables a Sueldos y Salarios.</p> <p>Reconoce las retenciones a los salarios de los trabajadores como una actividad contable en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de una empresa. Identifica las retenciones calculadas de forma manual o electrónica (en software especializado o en hoja de cálculo) de acuerdo con el contexto, informando los montos y los periodos correspondientes, elabora los asientos contables en libro diario de la provisión de impuestos a los salarios. Elabora ejercicios para la práctica del registro de las provisiones de las retenciones a los ingresos por sueldos y salarios.</p> <p>Describe las retenciones de los trabajadores mediante un resumen detallado de la nómina. Utiliza formatos básicos para entregar información resumida correspondiente a las deducciones y retenciones realizadas a los trabajadores, tales como recibos de nómina que detallan los ingresos y las deducciones. Elabora formatos de concentrados o de resumen de las retenciones fiscales a los sueldos y salarios.</p> <p>Practica la presentación de las declaraciones fiscales mensuales o anuales a la autoridad tributaria. Mediante simulaciones, organiza la información necesaria y utiliza herramientas digitales o manuales para el ejercicio contable. Selecciona y complementa los formularios fiscales, revisa la información, simula la presentación de la declaración e identifica en su caso los pagos correspondientes y como se pueden presentar en cumplimiento al calendario y normativa vigente. Practica la presentación de declaraciones mensuales de una entidad económica local por concepto de retenciones a los sueldos y salarios.</p>
<p>2. Registra ingresos y egresos de una persona física con actividad empresarial y profesional</p>	<p>Registra los ingresos por actividades económicas empresariales y profesionales. En libro diario o en un libro de ingresos registra todos los ingresos obtenidos de una persona física con actividad empresarial y profesional, especificando la fuente, el monto y la fecha, tomando la información de las facturas por cada venta o servicio prestado, detalla la información requerida por las normativas fiscales. Compara los registros de ingresos con los extractos bancarios y los comprobantes. Practica el registro de los ingresos de una persona física con actividad empresarial o profesional.</p> <p>Registra los egresos de la entidad económica, como compras, gastos operativos y pagos a proveedores. Registra todos los egresos realizados, especificando el proveedor, el concepto del gasto, el monto y la fecha. Conserva los comprobantes de facturas y recibos de los egresos; compara los registros de egresos con los extractos bancarios y los comprobantes. Constata que todos los egresos están debidamente justificados y clasificados. Practica el registro de los egresos de una persona física con actividad empresarial o profesional.</p>

	<p>Compara los registros contables con los extractos bancarios para asegurar que todos los movimientos están registrados correctamente. Realiza conciliación bancaria mensual, verifica que todos los ingresos y egresos están reflejados en los extractos bancarios, realiza ajustes necesarios en los registros contables para corregir cualquier discrepancia e informa que la conciliación bancaria esté completa y exacta antes de cerrar el mes contable. Registra los ajustes provenientes de las conciliaciones bancarias de un periodo.</p> <p>Clasifica facturas de clientes y recibe facturas de proveedores, se asegura que cumplan con los requisitos fiscales. Genera facturas electrónicas por cada venta o servicio prestado, incluyendo todos los detalles requeridos por la ley. Revisa las facturas recibidas de proveedores, se asegura que son válidas y cumplan con los requisitos fiscales. Informa que todas las facturas emitidas y recibidas están correctamente registradas y cumplen con los requisitos fiscales. Verifica que no falten facturas y que todas las transacciones están registradas. Elaborar los formatos digitales para llevar el registro de las facturas emitidas de una entidad económica local.</p> <p>Organiza las cuentas por cobrar y por pagar para mantener un flujo de efectivo saludable y cumplir con las obligaciones financieras. Revisa el concepto de calendario de cobro y el formato de recordatorio de pago a los clientes que deben a la empresa, registra movimientos de las cuentas por cobrar y por pagar, programa los pagos para cumplir con las obligaciones a tiempo. Realiza informes periódicos de cuentas por cobrar y por pagar. Elabora un registro sobre cuentas por pagar de una entidad económica local.</p> <p>Organiza los documentos de ingresos, egresos, facturas, recibos y conciliaciones bancarias. Realiza un respaldo documental para casos de auditorías fiscales, facilita el acceso y revisión de la información. Revisa que todos los documentos estén completos y organizados, realiza revisiones internas periódicas para verificar la integridad y organización de los registros. Lleva a cabo el archivo de los documentos de egresos e ingresos de facturas, recibos y conciliaciones bancarias.</p>
<p>3. Organiza ingresos y egresos efectivamente cobrados para la determinación del IVA</p>	<p>Identifica el concepto de ingresos efectivamente cobrados de conformidad con la ley del I.V.A. Consulta en la ley del Impuesto al Valor Agregado el concepto de ingresos efectivamente cobrados. Enlista los momentos que contempla la ley para considerar a un ingreso como efectivamente cobrado. Ejemplifica transacciones de ingresos que realizan distintas entidades económicas de su entorno que se deben considerar como ingresos efectivamente cobrados.</p> <p>Identifica el concepto de egresos efectivamente pagados de conformidad con la ley del IVA. Resume los requisitos para el acreditamiento del I.V.A. proveniente de los egresos efectivamente pagados provenientes de la ley del I.V.A. compara el momento en que se consideran los egresos efectivamente</p>

<p>pagados versus los ingresos efectivamente cobrados, distingue las semejanzas o diferencias en un cuadro comparativo.</p>
<p>Clasifica los ingresos efectivamente cobrados por la tasa del 16%, 0% y exentos. Identifica los actos o actividades gravados a tasa del 16% contemplados en la ley del I.V.A. Reconoce los actos o actividades gravados a tasa del 0% contenidos en la ley del I.V.A. Enlista los actos o actividades exentas del impuesto. Registra los ingresos efectivamente cobrados gravados a diferentes tasas, por mes en casos prácticos.</p>
<p>Clasifica los egresos efectivamente pagados de acuerdo con el IVA pagado o acreditable. Retoma los requisitos del acreditamiento del I.V.A. Identifica el rubro de I.V.A en diversos documentos fuente, recibos, notas, tickets, facturas. Ordena de manera cronológica por mes los comprobantes, identifica aquellos que fueron pagados efectivamente. Registra los egresos efectivamente pagados gravados a diferentes tasas, por mes en casos prácticos.</p>
<p>Organiza en una hoja de trabajo los ingresos efectivamente cobrados y los egresos efectivamente pagados.</p> <p>Examina los campos, conceptos y requisitos necesarios para el registro de ingreso y egresos en la hoja de trabajo para el cálculo del I.V.A. Registra los ingresos efectivamente cobrados y su I.V.A. correspondientes clasificados anteriormente. Registra los egresos efectivamente pagados y su I.V.A correspondientes clasificados anteriormente.</p>
<p>Calcula el I.V.A a cargo o a favor de una persona física del régimen de actividades empresariales o profesionales. Resume el I.V.A trasladado efectivamente cobrado y el IVA acreditable efectivamente pagado proveniente de la hoja de trabajo elaborada en la actividad anterior. Analiza y socializa el I.V.A. a cargo para su pago o a favor para su compensación o devolución según sea el caso.</p>

Transversalidad curricular UAC 1 Sexto Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																						
UAC 1	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO						CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE						
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL/APECTIVO	DIMENSIÓN						NEXO AGUA-ENERGÍA.ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA
													EMPODERAMIENTO	CIUDADANÍA ACTIVA		APRENDIZAJE		EMPLEABILIDAD				
COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL											
Registra información que ayude al cálculo de impuestos del contribuyente	1. Registra ingresos de los trabajadores para calcular las retenciones de ISR	X	X									X				X	X					X
	2. Registra ingresos y egresos de una persona física con actividad empresarial y profesional	X	X									X				X	X					X
	3. Organiza ingresos y egresos efectivamente cobrados para la determinación del IVA	X	X									X				X	X					X

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 1 Sexto Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 1	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Registra información que ayude al cálculo de impuestos del contribuyente	1. Registra ingresos de los trabajadores para calcular las retenciones de ISR	Identifica los tipos de ingresos de los trabajadores. Registra información de ingresos de los trabajadores. Identifica las retenciones a los salarios de los trabajadores. Reconoce las retenciones a los salarios de los trabajadores como una actividad contable en el cumplimiento de las obligaciones fiscales de una empresa. Describe las retenciones de los trabajadores mediante un resumen detallado de la nómina. Practica la presentación de las declaraciones fiscales mensuales o anuales a la autoridad tributaria.	El portafolio de evidencias integrado por los productos y/o ejercicios realizados/ lista de cotejo	La explicación presentada sobre la importancia del registro de ingresos de los trabajadores / Guía de observación
	2. Registra ingresos y egresos de una persona física con	Registra los ingresos por actividades económicas empresariales y profesionales. Registra los egresos de la entidad económica, como compras, gastos	El portafolio de evidencias integrado por los productos y/o	La exposición presentada sobre la importancia de

	actividad empresarial y profesional	operativos y pagos a proveedores. Compara los registros contables con los extractos bancarios. Clasifica facturas de clientes y recibe facturas de proveedores. Organiza las cuentas por cobrar y por pagar para mantener un flujo de efectivo saludable y cumplir con las obligaciones financieras. Organiza los documentos de ingresos, egresos, facturas, recibos y conciliaciones bancarias.	ejercicios realizados/ lista de cotejo	los ingresos y egresos de una persona física con actividad empresarial y profesional / Guía de observación
	3. Organiza ingresos y egresos efectivamente cobrados para la determinación del IVA	Identifica el concepto de ingresos efectivamente cobrados de conformidad con la ley del I.V.A. Identifica el concepto de egresos efectivamente pagados de conformidad con la ley del IVA. Clasifica los ingresos efectivamente cobrados por tasa del 16%, 0% y exentos. Clasifica los egresos efectivamente pagados de acuerdo con el IVA pagado o acreditable. Organiza en una hoja de trabajo los ingresos efectivamente cobrados y los egresos efectivamente pagados. Calcula el I.V.A a cargo o a favor de una persona física del régimen de actividades empresariales o profesionales. Resume el I.V.A.	El portafolio de evidencias integrado por los productos y/o ejercicios realizados/ lista de cotejo	La determinación de los ingresos y egresos efectivamente cobrados para el cálculo del I.V.A / Guía de observación

Recursos Didácticos
Equipo
Dispositivo móvil Cañón Proyector Bocinas Computadora
Herramienta
No aplica
Material
Libretas Hojas blancas Goma Lápiz Bolígrafos Formatos contables (pólizas)
Software
No aplica
Mobiliario
No aplica

Fuentes de información sugerida

- Almoguera, J. A. (2015). *Fiscalidad para Dummies*. Editorial para Dummies.
- Bermúdez, G. M. (2024). Seguridad social y el ingreso mínimo en México como fundamento para una vida digna. *Revista Latinoamericana de Derecho Social*, 105-134. <https://doi.org/10.22201/ijj.24487899e.2024.38.18937>
- De Congreso de la Unión, C. (2021). *Código Fiscal de la Federación (México)*.
- De la Unión, H. C. (2023). *Código Fiscal de la Federación: Edición 2023. Última actualización por Miscelánea Fiscal del 27 de diciembre de 2022*. Miguel Brindis.
- Del Olmo, R. F. (2019). *Manual Práctico de nóminas y Seguros Sociales*. Editorial CEP.
- EMMANUEL ASESORÍAS. (2020, 25 mayo). *Cómo Calcular el ISR (Impuesto Sobre la Renta) Bien fácil y Rápido [Vídeo]*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=VnT55OdrDgo>
- Fernández, F.M. (2017). *Contabilidad y Fiscalidad para Pymes*. Editorial Deusto.
- SERTA Servicios Contables y Fiscales. (2023, 2 agosto). *Cómo calcular el ISR e IMSS en el pago de nómina. Cálculo de nómina retenciones de ISR- IMSS [Vídeo]*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=9N2cdU4xdew>
- SEP, (2023). *Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior*. Pág. 87,90 y 91.
- Servicio de Administración Tributaria. (8d. C., mayo). <http://www.sat.gob.mx>. Recuperado 1 de mayo de 8d. C., de <http://www.sat.gob.mx>

Unidad de Aprendizaje Curricular 2 Sexto Semestre

UAC	Información general del programa de Contabilidad
<p>Organiza información para la elaboración de estados financieros básicos</p> <p>Horas de Estudio: 54</p>	<p>Actividad Clave 1: Organiza información para el llenado del Estado de Resultados</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 2: Captura datos contables para el llenado del Estado de Situación Financiera</p> <p>Horas: 18</p>
	<p>Actividad Clave 3: Realiza los asientos de apertura para el siguiente periodo contable</p> <p>Horas: 18</p>

Ocupaciones de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones SINCO 2019

2512. Auxiliares en contabilidad, finanzas y agentes de bolsa

Sitios de inserción de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte SCIAN 2023

541211 Servicios de contabilidad y auditoría

541219 Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad

Proceso para el desarrollo de la competencia UAC 2

Sexto Semestre

Resultado de aprendizaje

Al finalizar la UAC el estudiante será capaz de:

Organizar información para la elaboración de estados financieros básicos.

1. Organizar información para el llenado del Estado de Resultados.
2. Capturar datos contables para el llenado del Estado de Situación Financiera.
3. Realizar los asientos de apertura para el siguiente periodo contable.

Actividad clave	Desarrollo de las actividades de la competencia laboral
1. Organiza información para el llenado del Estado de Resultados	<p>Reconoce la clasificación de las cuentas financieras de resultado, su proceso de identificación y registro de todas las fuentes de ingresos de una empresa, como ventas de productos, servicios prestados, y otros ingresos como intereses o alquileres, utiliza registros de ventas, facturas y extractos bancarios y asegura que todos los ingresos se incluyan en el Estado de Resultados. Elabora un ejercicio financiero contable y recolecte todas las fuentes de ingresos de la empresa, como ventas de productos, servicios, ingresos por intereses, entre otros, asume la responsabilidad con ética y principios sobre el uso de la información a través de los diferentes tipos de Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).</p> <p>Identifica y registra los costos directamente asociados con la producción de bienes o servicios vendidos, incluyendo materias primas, mano de obra directa y otros costos de producción, utilice facturas de proveedores y registros de producción y asegure una correcta contabilización en el Estado de Resultados para el cálculo del Costo de Ventas (Costos Directos). Elabora un ejercicio financiero contable e identifica y calcula todos los costos directamente asociados con la producción de bienes o servicios vendidos</p>

	<p>durante el periodo, donde incluya: materias primas, mano de obra directa y otros costos de producción, organiza la información a través del análisis de facturas de proveedores y registros de producción.</p>
	<p>Comprende la información y registra todos los gastos necesarios para las operaciones diarias de la empresa, que no están directamente relacionados con la producción, como salarios administrativos, alquiler, servicios públicos y gastos de marketing, utilice registros contables y facturas correspondientes para su inclusión precisa en el Estado de Resultados. Elabora un ejercicio financiero contable y registra todos los gastos operativos que no están directamente relacionados con la producción, esto incluye salarios administrativos, alquiler, servicios públicos, seguros, gastos de marketing y otros costos administrativos, se obtienen los datos a partir de registros contables y facturas correspondientes.</p>
	<p>Emplea la asignación sistemática del costo de los activos fijos e intangibles a lo largo de su vida útil, utiliza métodos como el de línea recta o saldo decreciente, refleja su depreciación, desgaste o agotamiento en el Estado de Resultados. Elabora un ejercicio financiero contable para calcular la depreciación de los activos fijos y amortiza los activos intangibles. Utiliza métodos de depreciación de línea recta o el de saldo decreciente, basados en los registros de activos de la empresa y su vida útil estimada, reflexiona y toma decisiones de su vida cotidiana, usa correctamente los diferentes tipos de recursos y practica constantemente acciones y actividades para un desarrollo económico sustentable.</p>
	<p>Registra los ingresos y gastos no operativos, como ganancias o pérdidas por venta de activos e ingresos por inversiones, asegura su correcta inclusión y reflejo en el Estado de Resultados para el análisis de Otros Ingresos y Gastos, elabora un ejercicio financiero contable para Incluir otros ingresos y gastos no operativos, como ganancias o pérdidas por venta de activos, ingresos por inversiones e intereses pagados; registra y analiza para asegurarse que se reflejen correctamente en el Estado de Resultados.</p>
	<p>Interpreta el cálculo y registro de los impuestos sobre la renta y otros ajustes fiscales necesarios según la normativa vigente, para asegurar el cumplimiento legal y su correcta inclusión en el Estado de Resultados y realiza un ejercicio financiero contable para aplicar, calcular y registrar los impuestos sobre la renta correspondientes al período, donde incluya los ajustes fiscales necesarios según la normativa vigente, esta actividad implica revisar la legislación fiscal aplicable para asegurar el cumplimiento, asume la responsabilidad con ética y principios sobre el uso de la información a través de los diferentes tipos de Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).</p>
	<p>Identifica detalladamente los activos de la empresa, incluyendo activos corrientes y no corrientes, para asegurar su correcta valoración y documentación en el Balance General, explica un inventario detallado</p>

2. Captura datos contables para el llenado del Estado de Situación Financiera

de todos los activos de la empresa, incluyendo activos corrientes (efectivo, cuentas por cobrar, inventarios) y no corrientes (propiedades, planta, equipo, inversiones a largo plazo) para verificar físicamente y registrar el valor de cada activo, produce informes de inventario y registros contables. Registra en una hoja de trabajo un inventario físico de la empresa sobre los activos que posee, con base en su valor de adquisición y método de depreciación utilizado para obtener su valor actualizado.

Registra la documentación de las obligaciones financieras de la empresa, tanto a corto como a largo plazo, para asegurar su correcta inclusión en el Balance General, reconoce y registra todos los pasivos de la empresa, a corto y largo plazo, (cuentas por pagar, préstamos, impuestos por pagar y provisiones). Elabora un reporte en una hoja de cálculo en Excel de los movimientos de la cuenta de proveedores, contratos de deuda y registros contables para asegurar que todos los pasivos estén correctamente documentados.

Ajusta el saldo de efectivo registrado en los libros contables de la empresa y el saldo registrado en los extractos bancarios, con el fin de identificar o corregir cualquier discrepancia o error, con el apoyo de la conciliación bancaria se asegura que el saldo del efectivo y equivalentes en los libros contables coincida con los extractos bancarios, elabora un cuadro comparativo de los registros internos con los extractos bancarios y ajustar cualquier discrepancia, elabora el reporte de ajustes de la conciliación bancaria y asume la responsabilidad con ética y principios sobre el uso de la información a través del uso correcto y habilidad de las herramientas de los diferentes tipos de Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).

Utiliza el proceso de asignación de la cuenta de inventario de un valor monetario, a los productos o materiales que una empresa tiene en existencia, utiliza métodos como el costo promedio, PEPS (primeras entradas, primeras salidas) o UEPS (últimas entradas, primeras salidas), para reflejar su costo real en el Balance General, elabora un inventario físico en un documento digital y registra el valor de los inventarios utilizando métodos de valoración como el costo promedio, PEPS (primeras entradas, primeras salidas) o UEPS (últimas entradas, primeras salidas), esto garantiza que el valor del inventario refleje el costo real y se registre adecuadamente en el Balance General, que le ayudará a reflexionar y tomar decisiones tanto de su vida cotidiana, en el uso correcto de los diferentes tipos de recursos que se practica constantemente en sus acciones y actividades para un desarrollo económico sustentable.

Interpreta los saldos adeudados por los clientes a la empresa, con el objetivo de garantizar la recuperación de los fondos pendientes y ajustar los registros contables en caso necesario, revisa y confirma el saldo de

	<p>las cuentas por cobrar para asegurar su recuperación futura, para contactar a los clientes y confirmar saldos pendientes, ajusta los registros contables según sea necesario, donde se puede establecer una provisión para cuentas incobrables. Elabora una carpeta física de clientes con saldos pendientes de pago.</p> <p>Registra el valor derivado de la fórmula Activo – Pasivo = Capital ($A-P=C$), registra el importe del Capital que resultó al aplicar la fórmula, y sustenta mediante un documento físico aprobado por el gerente de la empresa y/o socios mayoritarios y en una tabla informativa representa la inversión neta de los propietarios en el negocio de las cuentas de capital, registra el patrimonio de la empresa, incluyendo capital social, reservas y utilidades retenidas, utiliza registros contables históricos.</p>
<p>3. Realiza los asientos de apertura para el siguiente periodo contable</p>	<p>Registra los saldos finales de todas las cuentas contables al comienzo de un nuevo periodo contable, utilizando los datos del periodo anterior, esto establece la base inicial para llevar a cabo las transacciones financieras durante el nuevo periodo contable, para aplicar una práctica: donde hace movimientos contables como el saldo inicial de todas las cuentas del balance (activos, pasivos y patrimonio neto) utilizando el saldo final del periodo anterior. Registra el saldo final de efectivo, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, capital social, etc.</p> <p>Reconoce la situación financiera para distribuir el costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil, reflejando la pérdida de valor de estos activos debido a su uso, desgaste u obsolescencia. Se realiza mediante métodos como el de línea recta, para registrar gradualmente esta reducción de valor en los estados financieros, elaborar un ejercicio financiero contable en donde: Registra la depreciación acumulada de los activos fijos al comienzo del nuevo periodo contable, utiliza el método de depreciación apropiado (como línea recta) y aplica la tasa correspondiente a cada activo.</p> <p>Realiza ajustes basados en el método de valuación seleccionado (como PEPS o UEPS) y asegura que el valor de los inventarios en los registros contables sea preciso y represente adecuadamente el valor de los bienes en existencia. Realiza los ajustes en los inventarios para reflejar su valor correcto al inicio del nuevo periodo, en base al método de valuación elegido en la empresa de acuerdo con sus necesidades y ajusta los saldos de inventario en consecuencia. Elabora un reporte físico o digital de tus observaciones.</p> <p>Registra contablemente una estimación de las cuentas incobrables y se crea para reconocer la posibilidad de pérdidas por deudas impagas y reducir así el valor de los activos y los ingresos netos en los estados financieros, reflejando una imagen más precisa de la situación financiera de la empresa. Realiza una práctica contable para registrar el valor de una provisión para cuentas incobrables al inicio del</p>

periodo contable para reflejar posibles pérdidas por cuentas que se consideren irrecuperables, esto ayuda a mantener una imagen precisa de los activos y pasivos de la empresa.

Reconoce los ingresos cobrados por anticipado a cuenta de productos o servicios, registra pasivos diferidos hasta que se efectúe la operación de los bienes o servicios correspondientes, los ingresos diferidos se reflejan en los estados financieros conforme se presta el servicio o se entrega el producto. Elabora un reporte para reconocer los ingresos diferidos al comienzo del nuevo periodo contable. Reconoce gradualmente los pagos por servicios que aún no ha prestado y se refleja en su saldo de igual manera, reflexiona y se apoya para la toma de decisiones asertivas en su vida cotidiana, hace uso de los diferentes tipos de recursos con lo que cuenta en su contexto y lleva a cabo actividades para un desarrollo económico sustentable.

Reconoce el importe de los gastos pagados por anticipado, pendientes de aplicación, identifica los gastos prepagados gradualmente y se asegura que aparezcan en los estados financieros a medida que se consumen o se utiliza el servicio correspondiente en el periodo transcurrido, elabora una práctica de ejercicios contables financieros para el registro de los gastos prepagados al inicio del periodo contable. Distribuye los gastos pagados por la empresa por servicios que aún no ha recibido, asume una responsabilidad con ética y principios sobre el uso de la información y habilidad de las herramientas de los diferentes tipos de Tecnologías de Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).

Transversalidad curricular UAC 2 Sexto Semestre

PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA																											
UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE	RECURSOS SOCIOCOGNITIVOS				ÁREAS DE CONOCIMIENTO		RECURSOS SOCIO-EMOCIONALES		HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO								CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE									
		LENGUA Y COMUNICACIÓN	LENGUA EXTRANJERA (INGLÉS)	PENSAMIENTO MATEMÁTICO	CONCIENCIA HISTÓRICA	CULTURA DIGITAL	HUMANIDADES	CIENCIAS SOCIALES	CIENCIAS NATURALES, EXPERIMENTALES Y TECNOLOGÍA	RESPONSABILIDAD SOCIAL	CUIDADO FÍSICO CORPORAL	BIENESTAR EMOCIONAL AFECTIVO	DIMENSIÓN								NEXO AGUA-ENERGÍA-ALIMENTO	SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS	ECONOMÍA ECOLÓGICA			
													EMPODERAMIENTO		CIUDADANÍA ACTIVA		APRENDIZAJE		EMPLEABILIDAD								
											COMUNICACIÓN	REGULACIÓN DE EMOCIONES	AUTOCONOCIMIENTO	COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO	CONCIENCIA SOCIAL	EMPATÍA	CREATIVIDAD	RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MENTALIDAD DE CRECIMIENTO	TOMA DE DECISIONES	LOGRO DE METAS	AUTONOMÍA EN EL TRABAJO					
Organiza información para la elaboración de estados financieros básicos	1. Organiza información para el llenado del Estado de Resultados	X	X	X							X			X				X		X							X
	2. Captura datos contables para el llenado del Estado de Situación Financiera	X	X	X							X			X				X		X							X
	3. Realiza los asientos de apertura para el siguiente periodo contable	X	X	X							X			X				X		X							X

Estrategia de evaluación del aprendizaje UAC 2 Sexto Semestre

La evaluación se realiza con el propósito de evidenciar el logro de las competencias laborales básicas; se lleva a cabo de manera global e integradora, mediante un proceso continuo y dinámico, creando las condiciones en las que se aplica y articula el Currículum laboral con el Currículum fundamental, el Currículum ampliado, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los conceptos centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible 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.

UAC 2	ACTIVIDAD CLAVE DE LA COMPETENCIA LABORAL	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA	PRODUCTO	DESEMPEÑO
Organiza información para la elaboración de estados financieros básicos	1. Organiza información para el llenado del Estado de Resultados	Reconoce la clasificación de las cuentas financieras de resultados. Identifique y registre todas las fuentes de ingresos de una empresa. Identifica y registre los costos directamente asociados con la producción de bienes o servicios vendidos, incluyendo materias primas, mano de obra directa y otros costos de producción. Comprende la información y registra todos los gastos necesarios para las operaciones diarias de la empresa, que no están directamente relacionados con la producción. Emplea la asignación sistemática del costo de los activos fijos e intangibles a lo largo de su vida útil, utiliza métodos como el de línea recta o saldo decreciente. Registra los ingresos y gastos no operativos, como ganancias o pérdidas por venta	El portafolio con las evidencias hechas durante el desarrollo de la UAC. / guía de observación	El Estado financiero de la entidad económica. Lista de cotejo

		de activos e ingresos por inversiones. Interpreta el cálculo y registro de los impuestos sobre la renta y otros ajustes fiscales necesarios según la normativa vigente.		
	2. Captura datos contables para el llenado del Estado de Situación Financiera	Identifica detalladamente los activos de la empresa, incluyendo activos corrientes y no corrientes, para asegurar su correcta valoración y documentación en el Balance General. Registra la documentación de las obligaciones financieras de la empresa, tanto a corto como a largo plazo. Ajuste el saldo de efectivo registrado en los libros contables de la empresa y el saldo registrado en los extractos bancarios, con el fin de identifique o corrija cualquier discrepancia o error. Utiliza el proceso de asignación de la cuenta de inventario de un valor monetario, a los productos o materiales que una empresa tiene en existencia. Interpreta los saldos adeudados por los clientes a la empresa, con el objetivo de garantizar la recuperación de los fondos pendientes y ajustar los registros contables en caso necesario. Registra el valor derivado de la fórmula Activo – Pasivo = Capital ($A-P=C$).	El portafolio de evidencias de las actividades/guía de observación	Lo elaborado de un estado financiero general. Lista de cotejo
	3. Realiza los asientos de apertura para el siguiente periodo contable	Registra los saldos finales de todas las cuentas contables al comienzo de un nuevo periodo contable. Reconoce la situación financiera para distribuir el costo de los activos fijos a lo largo de su vida útil. Realiza ajustes basados en el método de valuación seleccionado (como PEPS o UEPS) y asegura que el valor de los inventarios en los registros contables. Registra contablemente una estimación de las cuentas incobrables. Reconoce los ingresos cobrados por anticipado a cuenta de productos o servicios.	La elaboración de un portafolio de evidencias en general. /guía de observación	El inventario con las necesidades de la entidad económica y de un estado financiero general. Lista de cotejo

		Reconoce el importe de los gastos pagados por anticipado, pendientes de aplicación.		
--	--	---	--	--

Recursos Didácticos
Equipo
Dispositivo móvil Cañón o proyector Bocinas Computadora
Herramienta
No aplica
Material
Libretas Hojas blancas Goma Lápiz Bolígrafos Formatos contables (pólizas)
Software
Hoja de cálculo electrónica
Mobiliario
No aplica

Fuentes de información sugerida

Código del comercio. (CC). Consultado el 7/05/2024 (México).

Código Fiscal de la Federación. (C.F.F.) Art. 67. Consultado el 7/05/2024. (México).

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (CPEUM) Consultado el 7/05/2024 (México)

Contabilidad para todos. (s/f). YouTube. Recuperado el 10 de junio de 2024, de https://www.youtube.com/channel/UC_FbHyZzyz4qrNQhIh8ZX5A

Guajardo Cantú G. (2014). Contabilidad financiera. Ciudad de México. McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES.

Mallo Rodríguez C. (2002). Introducción a la contabilidad financiera.

Pérez, G. (2008). Contabilidad Financiera: Teoría y Práctica. Ciudad de México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES.

Ramos López, J. J. (Año de publicación). Manual de Contabilidad Básica. Ciudad de publicación: Editorial

(S/f). Gestipolis.com. Recuperado el 10 de junio de 2024, de <https://www.gestipolis.com/contabilidad/>

SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87,90 y 91.

Servicio de Administración Tributaria. (8d. C., mayo). <http://www.sat.gob.mx>. Recuperado 1 de mayo de 8d. C., de <http://www.sat.gob.mx>

Elaboración de la estrategia didáctica

Considerando la información de cada una de las competencias contenidas en los programas de las unidades académicas curriculares, se elabora una propuesta de la planeación de actividades y aspectos didácticos relacionados con el contexto, las características de los estudiantes, que propicie desarrollar las competencias en su vida tanto académica como laboral y personal, promoviendo que sus logros se reflejen en las producciones individuales y en equipo bajo un ambiente de colaboración respeto, equidad e igualdad.

Fases de las estrategias didácticas

Fase de apertura	
<p>La fase de apertura permite explorar y recuperar los saberes previos e intereses del estudiante, así como 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.</p>	<p>Consideraciones pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 de la actividad clave. • Integración grupal para crear escenarios y ambientes de aprendizaje. • Mirada general del estudio, ejercitación y evaluación del desarrollo de la competencia laboral.
Fase de desarrollo	
<p>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</p>	<p>Consideraciones pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de escenarios y ambientes de aprendizaje y cooperación, mediante la aplicación de estrategias, métodos,

<p>didácticos, para la apropiación o reforzamiento de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, así como para crear situaciones que permitan valorar las competencias laborales, las Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible del estudiante, en contextos del aula, escuela y de la comunidad.</p>	<p>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 laborales, Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible en diversos contextos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de ambientes de cooperación y colaboración en el aula, escuela y comunidad, a partir del desarrollo de trabajo individual, en equipo y grupal. • Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas, en situaciones reales o parecidas, al ámbito laboral. • Aplicación de evaluación formativa para verificar, dar seguimiento y retroalimentar el desempeño del estudiante de forma continua, oportuna y pertinente. • Recuperación de evidencias de desempeño y producto, para verificar el logro de la competencia laboral.
Fase de cierre	
<p>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.</p>	<p>Consideraciones pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el logro de las competencias laborales, Habilidades para la Vida y el Trabajo, así como los Conceptos Centrales de la Educación para el Desarrollo Sostenible planteadas en las UAC, y permitir la retroalimentación o reorientación, si la o 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. • Integración y ejercitación de competencias y experiencias para aplicarlas en situaciones reales o parecidas al ámbito laboral, mediante prácticas demostrativas, guiadas, supervisadas y autónomas en el aula, escuela, comunidad o empresa.

Estrategia didáctica sugerida UAC 1, 4º semestre

REALIZA CALCULOS BÁSICOS PARA LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES, PARA SU REVISIÓN (54 horas)	
ACTIVIDAD CLAVE 2 (18 horas)	DESARROLLO DE LA COMPETENCIA
2 Elabora conciliación bancaria con la información contable proporcionada por los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables de bancos	<p>Identifica las transacciones registradas en los estados de cuenta bancarios y auxiliares contables para su conciliación. Indaga en fuentes confiables en la web ¿Qué es una persona física? ¿Qué es una persona moral? Y las características de cada una, así mismo consulta las páginas web de los bancos más cercanos a tu comunidad o en tu contexto, los tipos de cuentas bancarias que ofrecen al público y los requisitos necesarios para abrir y/o tener una cuenta bancaria, ya sea de uso personal o negocio. Identifica los fundamentos teóricos del por qué se realizan las conciliaciones bancarias en las entidades económicas de su comunidad. Indaga en fuentes confiables de la web ¿Qué es una conciliación bancaria?, ¿Qué son los Estados de Cuenta bancarios? ¿Cuáles son los elementos de los auxiliares de bancos de una empresa? Examina un ejemplo de Estado de cuenta, para elaborar el cálculo “o cuadrar” el saldo de bancos en los auxiliares de la empresa con el saldo real de tu cuenta bancaria.</p> <p>Reconoce los saldos contables y bancarios para identificar las diferencias entre ambos registros. Por medio de un reporte en una hoja de cálculo o de forma manual, reconozca la relación de pagos e ingresos y el traslado de saldo de la cuenta de bancos e identifica diferencias en los depósitos en el Estado de Cuenta bancario de una empresa de tu localidad, los pendientes de ejecución, comisiones, intereses cobrados por el banco, con el saldo obtenido de la cuenta de banco, los auxiliares bancarios de la empresa deben reflejar la misma cantidad de dinero y dar inicio al mes siguiente mediante los ajustes correspondientes.</p> <p>Explica los ajustes contables necesarios para conciliar los saldos bancarios y contables, como cheques pendientes, depósitos no registrados, transferencias en curso etc., para que realizar la conciliación de los movimientos registrados en los estados de cuenta bancarios con los auxiliares contables para asegurar la precisión de los datos de la entidad económica. Analiza ¿Qué cuentas se deben abrir o utilizar para abonar las diferencias que se identifican entre el saldo del banco y tus libros auxiliares? Revisa porque carga y porque abona cada una de las siguientes cuentas: Intereses pagados, comisiones pagadas, I.V.A. de intereses, I.V.A. de comisiones y elabora un organizador de cada cuenta. Con la información obtenida localiza las cantidades faltantes para colocarlas en las cuentas correctas y se reflejen los ajustes correspondientes en cada una, para llegar a la misma cifra del Estado de cuenta Bancario y que los ajustes sean los correctos, al igual que su registro contable. Verifica el diagrama de aplicación mediante una práctica promoviendo el trabajo colaborativo.</p>

	<p>Revisa conciliaciones bancarias formales que muestran claramente las diferencias entre saldos contables y bancarios, retoma las partidas pendientes en forma colaborativa participativa activa para que realicen las conciliaciones bancarias sugeridas, utilizando una hoja de cálculo recuerda seguir el diagrama para su realización y con una retroalimentación de las dificultades presentadas, en base a los datos presentados en cada ejercicio. La diversidad de los estados de cuenta y auxiliares contables son vitales para determinar su origen y corregir posibles errores, deben ser de diferentes giros comerciales de tu comunidad.</p> <p>Reafirma informes sobre el proceso de conciliación bancaria de la entidad económica, destacando las diferencias encontradas y las acciones tomadas para su corrección, en trabajo colaborativo. Mediante un portafolio de evidencias acumula el trabajo realizado durante el bloque y retroalimenta dudas sobre el procedimiento de llevar a cabo la conciliación y socializa sobre las ventajas, desventajas e importancia de la conciliación bancaria para las empresas.</p> <p>Interpreta una práctica de conciliación bancaria de alguna entidad económica de su región, intercambia portafolios de evidencias sobre las conciliaciones bancarias calculadas para identificar áreas de mejora en el proceso contable y bancario usando las TICCAD, realiza anotaciones y observaciones correspondientes con base en el diagrama del procedimiento correcto y socializa el análisis.</p>
--	---

TRANSVERSALIDAD

CURRÍCULUM FUNDAMENTAL	CURRÍCULUM AMPLIADO
Pensamiento matemático Lengua y comunicación Cultura digital Ciencias Naturales experimentales y ciencias	

HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO	CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE
Colaboración y Trabajo en Equipo Resolución de Problemas Logro de Metas Toma de decisiones	

Elabora Conciliación bancaria con la información contable proporcionada en los estados de cuenta bancarios y Auxiliares contable de Bancos (18 horas)			
Apertura	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>El alumno atiende la presentación del docente sobre la introducción sobre las conciliaciones bancarias dentro de las entidades económicas. Mediante lluvia de ideas el alumno responde a las siguientes preguntas:</p> <p>¿Qué es conciliar? ¿Qué es un banco? ¿Cuántas instituciones bancarias conoce? ¿Qué es una cuenta bancaria? ¿Qué es un estado de cuenta bancario? ¿Ha visto un estado de cuenta bancario? ¿Cualquier persona puede abrir una cuenta bancaria? ¿Qué operaciones se realizan en una cuenta bancaria? ¿El banco cobra intereses, comisiones por sus servicios? ¿Considera que todas las transacciones bancarias deben registrarse en contabilidad? ¿Puede haber diferencias entre la información registrada en los auxiliares de bancos versus el estado de cuenta? ¿Por qué?</p>	Heteroevaluación	Cuestionario contestado/Rúbrica	10%
Desarrollo	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>El alumno indaga en fuentes confiables en la web ¿Qué es una persona física? ¿Qué es una persona moral? y las características de cada una, el alumno socializa en plenaria; el docente retroalimenta y resuelve dudas, así mismo el alumno consulta las páginas web de los bancos más cercanos a tu comunidad o en tu contexto, los tipos de cuentas bancarias que ofrecen al público y los requisitos necesarios para abrir y/o tener una cuenta bancaria, ya sea de uso personal o negocio, realiza sus anotaciones en su libreta destacando la diferencia que existe en la apertura de las cuentas.</p>	Coevaluación	Mapa conceptual/Lista de cotejo	5%

<p>El alumno se organiza en equipos para realizar investigación documental y logra Identificar los fundamentos teóricos del porqué se realizan las conciliaciones bancarias en las entidades económicas de su comunidad. Indaga de manera individual en fuentes confiables de la web ¿Qué es una conciliación bancaria?,¿Qué son los Estados de Cuenta bancarios? ¿Cuáles son los elementos de los auxiliares de bancos de una empresa? Registra la información en su libreta. El alumno se organiza en equipos y examinan un ejemplo de Estado de cuenta con el apoyo del docente, para elaborar el cálculo “o cuadrar” el saldo de bancos en los auxiliares de la empresa con el saldo real de tu cuenta bancaria.</p> <p>El alumno realiza un reporte en una hoja de cálculo o de forma manual, para reconocer la relación de pagos e ingresos y el traslado de saldo de la cuenta de bancos e identifica diferencias en los depósitos en el Estado de Cuenta bancario de una empresa de tu localidad, los pendientes de ejecución, comisiones, intereses cobrados por el banco, con el saldo obtenido de la cuenta de banco, los auxiliares bancarios de la empresa deben reflejar la misma cantidad de dinero y dar inicio al mes siguiente mediante los ajustes correspondientes. El docente resuelve las dudas que se presenten durante el desarrollo de la actividad.</p> <p>El alumno indaga en fuentes confiables los cargos y abonos de cada una de las siguientes cuentas: Intereses pagados, comisiones pagadas, I.V.A. de intereses, I.V.A. de comisiones y elabora un organizador de cada cuenta en su libreta. Con la información obtenida y apoyo del docente localiza las cantidades faltantes para colocarlas en las cuentas correctas y se reflejan los ajustes correspondientes en cada una, para llegar a la misma cifra del Estado de cuenta Bancario y que los ajustes sean los correctos, al igual que su registro contable. Verifica el diagrama de aplicación mediante una práctica proporcionada por el docente promoviendo el trabajo colaborativo.</p> <p>El alumno retoma las partidas pendientes en forma colaborativa y participa activamente para realizar las conciliaciones bancarias, utilizando una hoja de cálculo; el docente hace retroalimentación de las dificultades presentadas, en base a los datos presentados en cada ejercicio y en la diversidad de los estados de cuenta y auxiliares contables</p>	Heteroevaluación	Hoja de cálculo sobre el cálculo de bancos/Lista de cotejo	10%
	Heteroevaluación	Reporte de pagos, ingresos y traslados de saldo / Rúbrica	10%
	Autoevaluación	Ejercicio práctico para cargos y abonos de cuentas proporcionada por el docente/ Lista de cotejo	10%
	Heteroevaluación	Exposición de las conciliaciones bancarias/ Guía de observación	15%

<p>para determinar su origen y corregir posibles errores en diferentes giros comerciales de tu comunidad. El alumno realiza anotaciones en su libreta. El alumno se organiza en equipos destacando las diferencias encontradas y las acciones tomadas para su corrección; las expone en plenaria y el docente retroalimenta la información. Mediante un portafolio de evidencias el alumno acumula el trabajo realizado durante el bloque y socializa sobre las ventajas, desventajas e importancia de la conciliación bancaria para las empresas.</p> <p>El alumno intercambia portafolios de evidencias sobre las conciliaciones bancarias realizadas durante las actividades anteriores, destacando los asientos que se realizaron para ajustar intereses, I.V.A., etc.; así como las ventajas y desventajas para identificar áreas de mejora en el proceso contable y bancario usando las TICCAD, realiza anotaciones en su libreta sobre las observaciones correspondientes en base al diagrama en su rama del procedimiento correcto y socializa el análisis. El docente realiza retroalimentación y resuelve dudas.</p>	Coevaluación	La entrega de conciliaciones/ Rúbrica	10%
Cierre	Tipo de evaluación	Evidencia / Instrumento	Ponderación
<p>El alumno entrega un portafolio de evidencias, tomando en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Portada Introducción Foto de las actividades realizadas en su libreta Auxiliares bancarios Estados de cuenta Conciliaciones bancarias Asientos ajustados Practica contable Conclusiones Bibliografía <p>El alumno entrega el portafolio de evidencias con la solución de observaciones realizadas por sus compañeros y docente realizadas en el intercambio de portafolios, así como, la relación de una conclusión</p>	Heteroevaluación	La entrega del portafolio de evidencias con conclusión desarrollada/Rúbrica	30%

sobre las ventajas, desventajas y la importancia de realizar la conciliación bancaria.			
--	--	--	--

Fuentes de información

Acker, Jacobsen Y Padilla. CONTABILIDAD DE COSTOS - Un Enfoque Administrativo y Gerencial.

Banxico, banco central, Banco de México. (s.f.). Banxico, banco central, Banco de México. <https://www.banxico.org.mx/>

Gómez, L. Licenciaturas. UNAM INVENTARIOS https://www.zaragoza.unam.mx/wp-content/Portal2015/Licenciaturas/qfb/tesis/tesis_velazquez_gomez_lorena.pdf

Guajardo, G. (2016) Contabilidad Financiera. México: McGraw-Hill.

IMCP, (Consultado 6/05/2024) Normas de Información Financiera (Texto vigente). México.

Llamas, J. (2022, 24 noviembre). Método PEPS. Economipedia. <https://economipedia.com/definiciones/metodo-peps.html>

Lara, E. y Lara, L. (2019). Práctica del Primer Curso de Contabilidad. México: Trillas.

Méndez, R. N. (2003). Análisis de estados financieros (2a ed.). [Imprenta Universal Books].

Moreno, J. (2002). Contabilidad Básica. México: CECSA.

Román C. A. (2022) Ejercicios de Contabilidad. México: Los tres mosqueteros.

Romero, A. (2017). Contabilidad Básica. México: Patria.

SEP, (2023). Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral. Currículum Laboral en la Educación Media Superior. Pág. 87,90 y 91.

(S/f-b). Unam.mx. Recuperado el 8 de mayo de 2024, de

https://cedigec.fca.unam.mx/materiales/administracion/2/LA_1243_111219_A_Informacion_financiera_Plan2016.pdf

ANEXOS

MARCO DE HABILIDADES PARA LA VIDA Y EL TRABAJO

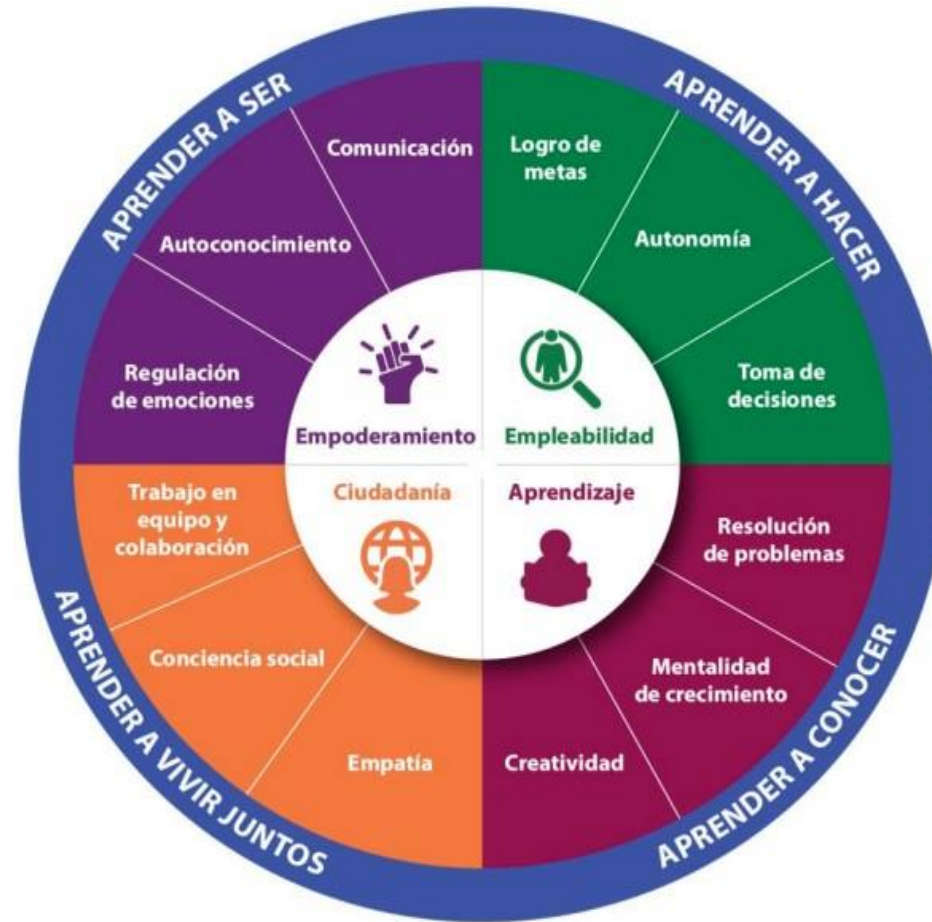
En la construcción del Marco se entrevistaron a estudiantes, egresados, docentes, instructores, directores de plantel, instituciones del sector público, cámaras empresariales y agencias internacionales. El resultado del proceso consultivo permitió contar con un marco de habilidades para la vida y el trabajo en la educación dual del tipo medio superior, así permitirá:

- Tener un lenguaje común entre las escuelas y las empresas en cuanto a las habilidades para la vida y el trabajo a desarrollar en las y los estudiantes registrados en algún modelo de educación dual.
- Desarrollar contenidos curriculares, materiales didácticos y procesos de formación con un enfoque común.
- Tener una referencia para procesos de selección, formación y evaluación de estudiantes que la autoridad educativa convenga para la opción educativa dual.

La importancia que tienen las HVyT dentro del sector productivo y en la vida de las personas, se considera importante incluirlas en el currículo no solo de la Educación Dual, sino en las modalidades y opciones educativas en que se imparte la formación laboral a la que hace referencia el MCCEMS.

El marco de HVyT contiene las principales habilidades que pueden ser adaptables a las necesidades de diferentes sectores, por lo que es importante, que se puedan seleccionar aquellas que son prioritarias fortalecer en las y los jóvenes, sin perder de vista la importancia de ofrecer una formación integral que procure su bienestar físico y socioemocional.

Figura 1. Marco de habilidades para la vida y el trabajo



Fuente. SEM. COSFAC 2023. Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral.

Tabla 1. Descripción de las Habilidades para la vida y el trabajo

Dimensión	Habilidad	Definición	Habilidades relacionadas
Empoderamiento	Comunicación	Capacidad para compartir significados, deseos, necesidades y preocupaciones de forma verbal, no verbal o escrita, a través del intercambio de información y comprensión común.	Autoconocimiento, empatía, colaboración y trabajo en equipo.
	Regulación de emociones	Habilidad para reconocer y regular la expresión de emociones, sentimientos e impulsos de manera efectiva.	Toma de decisiones, resolución de problemas, empatía, comunicación.
	Autoconocimiento	Conocimiento y comprensión de sí mismo, toma de conciencia sobre motivaciones, necesidades, valores, pensamientos y emociones propias; identificación de las propias fortalezas, limitaciones y potencialidades.	Autoestima, empatía, confianza, regulación de emociones, autoeficacia.
Ciudadanía activa	Colaboración y trabajo en equipo	Capacidad para establecer relaciones interpersonales sanas y armónicas con personas y grupos diversos, que lleven al logro de metas grupales.	Comunicación, conciencia social, empatía, regulación de emociones, asertividad, resolución de problemas.
	Conciencia social	Habilidad para adoptar la perspectiva de otras personas con antecedentes y culturas distintas; implica sentir empatía y entender formas sociales.	Empatía, respeto por la diversidad, colaboración, comunicación, resolución de problemas.
	Empatía	Capacidad de comprender los sentimientos y emociones de los demás sin juzgarles, y ser capaz de experimentarlas por sí mismo.	Respeto por la diversidad, resolución de conflictos, comunicación, colaboración y trabajo en equipo.

Dimensión	Habilidad	Definición	Habilidades relacionadas
Aprendizaje	Creatividad	Capacidad de generar, articular o aplicar ideas, técnicas y perspectivas innovadoras, ya sea de forma individual o colaborativa.	Resolución de problemas, manejo de emociones, toma de decisiones, autonomía.
	Resolución de problemas	Capacidad para identificar una dificultad, tomar medidas lógicas a fin de encontrar una solución deseada, así como supervisar y evaluar la implementación de tal solución.	Toma de decisiones, conciencia social, creatividad, empatía, pensamiento crítico.
	Mentalidad de crecimiento	Conocimiento sobre los talentos y habilidades que son maleables y se pueden desarrollar con esfuerzo, perseverancia y práctica.	Autoconocimiento, resolución de problemas, toma de decisiones, autonomía en el trabajo, regulación de emociones.
Empleabilidad	Toma de decisiones	Proceso sistemático de elección entre un conjunto de alternativas, con base en criterios específicos e información disponible.	Autoconocimiento, regulación de emociones, comunicación, resolución de problemas, logro de metas.
	Logro de metas	Capacidad para establecer, planificar y trabajar para el logro de objetivos a corto y largo plazo, con criterios de éxito tangibles e intangibles. Implica organizar el trabajo, gestionar el tiempo adecuadamente y sostener la motivación, el impulso y el compromiso.	Persistencia, resolución de problemas, regulación de emociones, autoconocimiento, autonomía, propósito.
	Autonomía en el trabajo	Capacidad de aplicar aprendizaje personal (qué y cómo aprendemos) y hacer uso de la orientación para buscar continuamente el aprendizaje de nuevos conocimientos y habilidades para mejorar.	Resolución de problemas, creatividad, toma de decisiones, autoconocimiento, regulación de emociones.

Fuente. SEM. COSFAC 2023. Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral.

CONCEPTOS CENTRALES DE LA EDUCACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE

CoCEDs

Concepto	Definición	Habilidad
Nexo Agua-Energía-Alimento	Es un enfoque holístico e integrado para asegurar el acceso al agua, la energía y los alimentos a largo plazo, por lo que los ecosistemas desempeñan un papel central en el concepto. Se centra en la base de los recursos biofísicos y socioeconómicos de los que dependemos para lograr objetivos sociales, ambientales y económicos relacionados con el agua, la energía y los alimentos. Surge de la necesidad de ver cada sector como algo que no está separado; sino como algo complejo e inextricablemente entrelazado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comienza por examinar todo el sistema y sus interrelaciones para entender dónde hay que actuar para mejorar la sostenibilidad de los recursos y/o servicios; solo entonces se formulan acciones (centradas en el agua o no). • Gestiona los conflictos e identifica los desafíos y las sinergias en los sectores Agua-Energía-Alimento; así como sus interrelaciones en el contexto local, regional y/o nacional de los y las estudiantes. • Pondera igualitariamente todos los sectores y tiene una perspectiva sistémica e integral para la protección del bienestar humano y la salud de los ecosistemas. • Ofrece un enfoque holístico e integrado para coadyuvar al acceso y disponibilidad al agua, la energía y los alimentos a largo plazo.
Servicios Ecosistémicos	Son todos los servicios que la naturaleza provee a la sociedad para sustentar la vida; varían en función de los ecosistemas (latitud, topografía, estado de conservación, entre otros), y del uso que la sociedad hace de ellos. Existen cuatro tipos de servicios: aprovisionamiento (productos obtenidos de la naturaleza), regulación (beneficios de la regulación de procesos de los ecosistemas); sostenimiento (servicios necesarios para la producción de otros servicios de los ecosistemas) y culturales (beneficios no materiales).	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica el tipo de servicio ecosistémico urbano/rural procesado en la cadena de valor (provisión, regulación/soporte y cultural), y definido por la estructura física de la localidad, ciudad o región y no sólo por sus límites administrativos y/o normativos. • Desarrolla una lógica de interacción recíproca y equilibrada entre el capital natural y el social, para salvaguarda del bienestar humano y la regeneración de los servicios ofrecidos por los ecosistemas en el mediano y largo plazo. • Identifica compensaciones y externalidades e incorpora soluciones basadas en la naturaleza a las funciones ecológicas y sociales de los servicios ecosistémicos urbanos y las áreas protegidas urbanas (p.e. zonas verdes seminaturales como parques, cementerios), dentro un contexto socioeconómico particular.

Sistemas Socio-ecológicos	Es un concepto holístico, sistémico e inclusivo del ser humano en la naturaleza, es decir, un sistema adaptativo y complejo en el que interactúan componentes culturales, políticos, sociales, económicos, ecológicos y tecnológicos. La condición para asumirse como tal es que la delimitación del sistema se realice a partir de sus interacciones con los sistemas sociales y ecológicos con los que se relaciona.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica interacciones y componentes vitales que contribuyan al desarrollo de eco-comunidades resilientes (urbanas, rurales o mixtas; locales, nacionales, regionales). • Diseña sistemas complejos con enfoque en el desarrollo de la resiliencia socio-ecológica y la regeneración de los servicios ecosistémicos. • Transmite claramente los fundamentos de los sistemas sostenibles, sin importar el tipo particular de sistema socio- ecológico. • Delimita los sistemas a partir de las interacciones entre los componentes sociales (cultura, sociedad, economía y política) y ecológicos (naturaleza y ambiente) relacionados.
Economía Ecológica	Es el estudio de las distintas interacciones entre sistemas económicos y sistemas ecológicos. Por lo tanto, el campo de estudio de la economía es un subconjunto del campo de estudio de la ecología. Tiene en cuenta que el funcionamiento de los ecosistemas es complejo y no lineal, por lo que rebasar los umbrales, genera consecuencias irreversibles e impredecibles. Además, considera que el capital natural requiere ser preservado a un nivel crítico (Principio Precautorio), a través de proyectos de restauración de los ecosistemas.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los procesos de crecimiento económico y de desarrollo desde una perspectiva sistémica, transdisciplinaria y circular. • Evalúa las cadenas de suministro y de valor, a través de análisis multicriterio y criterios bioéticos. • Interpreta la actividad económica y la gestión ecológica como un proceso co-evolucionario, en donde las sociedades son consideradas organismos vivos (metabolismo social). • Diseña sistemas de restauración de ecosistemas para la compensación parcial de la pérdida de capital natural (principio precautorio).

Fuente. SEM. COSFAC 2023. Metodología para el diseño y rediseño de programas de estudio de la formación laboral.

PROCESO DE EVALUACIÓN BAJO EL ENFOQUE EN COMPETENCIAS

La evaluación en el enfoque de competencias es un “proceso por el cual se obtienen evidencias del progreso de aprendizaje en los estudiantes, este proceso debe planificarse con base a las competencias deseadas en la formación de conocimientos, habilidades y actitudes socioafectivas”. García Acosta, José Guillermo y García González, Máryuri (2022).

La evaluación se caracteriza por ser un proceso de diagnóstico, formativo e integral del saber, saber hacer, saber ser, así como el bagaje histórico y cultural del estudiante, se aplica en situaciones que representan la realidad social y laboral de los sectores y de la comunidad en espacios de formación, en otras palabras, “es evaluar la actuación en contexto, es decir, el saber hacer, se sustenta en los saberes disciplinares y, justificado desde una ética profesional, que es lo que espera alcanzar de una competencia en el ámbito de la formación integral” Huerta Rosales, M. (2018).

Actualmente, “La evaluación en este tercer milenio debe ser formativa y promover el aprendizaje de los estudiantes. No solo debe analizarse como un momento final para el control de lo aprendido, sino como un momento inicial y permanente que estimula e incita el deseo de aprender.” Es decir, permite al docente mejorar y perfeccionar el proceso de formación y orientar el aprendizaje de los estudiantes”. Ortiz Ocaña, A. (2022).

Principios que orientan el proceso de evaluación en competencias



Fuente: COSFAC

- **Validez:** debe existir correlación entre los resultados de la evaluación y los resultados esperados en situaciones laborales reales.
- **Confiabilidad:** producir resultados consistentes al evaluar en momentos diferentes y en diversos contextos.
- **Accesibilidad:** facilitar el acceso a cualquier persona que pueda ser capaz de demostrar el desarrollo de la competencia.
- **Comunicación:** dar a conocer previamente las condiciones en que se va a evaluar, posteriormente, comunicar los resultados mediante la retroalimentación.
- **Equidad:** evitar cualquier práctica discriminatoria, los estudiantes son evaluados bajo los mismos criterios e indicadores.
- **Flexibilidad:** adaptarse a diferentes modalidades y opciones de formación, así como a las características y necesidades de los educandos.

Bajo estas orientaciones y para el rediseño curricular de la formación laboral, el proceso de evaluación representa el “punto de llegada” en el que el estudiante tiene la oportunidad de aplicar de manera integral y en escenarios cercanos a los laborales y sociales, el conocimiento fundamental de los recursos sociocognitivos, áreas de conocimiento y recursos socioemocionales en la demostración de la(s) competencia(s) laboral(es) básicas o extendidas desarrolladas durante el proceso de formación.

Por lo anterior y en un ciclo de mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje, la evaluación inicial cobra sentido al diagnosticar o reconocer los saberes, características e intereses del estudiante, así como las condiciones en las que se promoverá el aprendizaje significativo, con el fin de realizar ajustes a los contenidos curriculares, estrategias, actividades y recursos. La evaluación formativa tiene la virtud de monitorear el progreso del aprendizaje y proporcionar retroalimentación sobre logros, deficiencias y oportunidades de mejora

del estudiantado, información valiosa para que los actores educativos tomen decisiones sobre iniciativas pedagógicas e institucionales que mejoren el desempeño del estudiantado y el servicio educativo, convirtiéndose en una fuente de motivación para todos. La evaluación sumativa comprueba el logro de las competencias en contextos similares a la realidad laboral y social, como se declara en el perfil de egreso.

En la práctica educativa concreta, la evaluación integral permite contar con una visión completa y reflexiva, al recibir información de quienes verdaderamente participaron en el proceso de formación, para lograrlo debe promoverse: La autoevaluación, el estudiante valora el desarrollo de sus competencias y la forma como las aprendió, observa y reflexiona acerca de su persona, de sus actitudes y de su trabajo continuo. La coevaluación, en la que los compañeros del grupo evalúan a un estudiante en particular, por lo que fomenta la cooperación, la colaboración, el compartir ideas, la crítica constructiva de las posturas de otros y la construcción social del conocimiento. La heteroevaluación, en la que el docente emite un juicio sobre el aprendizaje de los estudiantes, por lo que evalúa conocimientos, habilidades, actitudes y valores, a través de la integración de evidencias y su valoración mediante instrumentos.

Para lograr una evaluación diagnóstica, formativa e integral, importante considerar los pasos siguientes:



Fuente: COSFAC

Los instrumentos de evaluación son herramientas de medición y recolección de datos que permiten documentar el aprendizaje de los conocimientos, habilidades y actitudes de los estudiantes, su selección debe relacionarse con el objetivo de aprendizaje, la estrategia didáctica y ser adecuada al desempeño, los indicadores y momentos de la evaluación: rúbrica, prueba de ejecución, portafolios de evidencias, diario de campo o bitácora, organizadores gráficos, ensayo, resolución de ejercicios y problemas, exámenes o pruebas tipo saber, exposición, método de casos, proyectos y debates o discusiones dirigidas, todas ellas deben proporcionar información variable y confiable para la toma de decisión.

Las evidencias de evaluación son pruebas concretas y tangibles que demuestran que se está aprendiendo una competencia: de desempeño (evidencian el hacer), de conocimiento (evidencian el saber) demuestran el conocimiento y la comprensión que tiene la persona en la competencia, de actitudes y valores (evidencias del ser) y de producto, evidencian los resultados puntuales que tiene la persona en la competencia (Moisés Huerta Rosales).

Tipos de evidencias	
Desempeño	Producto
<p>Es la demostración de las habilidades, destrezas, actitudes y valores durante la ejecución de la competencia laboral, relacionadas con la manipulación física y motora.</p> <p>Los criterios para su valoración están relacionados con acciones concretas que se esperan del estudiante.</p>	<p>Son los resultados de la competencia laboral de manera concreta que puede visualizarse o analizarse sobre el producto terminado.</p> <p>Los criterios para valorar la calidad de la evidencia son: características biológicas, físicas, químicas, técnicas, la pertinencia, precisión, originalidad, entre otras.</p>

<p>Ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar un trabajo o práctica exitosa. • Participación en la realización de una tarea individual o grupal. • Participación en la atención de personas o en brindar algún servicio. • Participación en exposiciones, comunicar ideas o debatir. 	<p>Ejemplos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajos escritos o investigaciones, diarios, registros, informes, bitácoras. • Visuales: dibujos, láminas, pinturas, presentaciones, entre otros. • Audiovisuales: videograbaciones, películas, entre otros. • Maquetas, planos, bocetos, prototipos, aparatos, equipos, entre otros. • Proyectos • Portafolios
---	---

Instrumentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Guía de observación • Rúbricas • Registros anecdóticos • Bitácoras 	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de cotejo • Bitácoras • Rúbricas

Fuente: COSFAC

Pasos para evaluar competencias laborales



Fuente: COSFAC

La Subsecretaría de Educación Obligatoria agradece y reconoce a todos aquellos y aquellas que colaboraron en la construcción de los Programas de Estudio de diseño estatal, por sus invaluable aportaciones.

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento,
siempre y cuando se cite la fuente y no sea con fines de lucro.

Secretaría de Educación del Estado de Puebla

Subsecretaría de Educación Obligatoria

Agosto 2024