

I. Guía Pedagógica del Módulo Manejo del proceso contable

Contenido

	Pág.
I. Guía pedagógica	1
1. Descripción	3
2. Datos de identificación de la norma	4
3. Generalidades pedagógicas	5
4. Enfoque del módulo	14
5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad	15
6. Prácticas/ejercicios/problemas/actividades	24
II. Guía de evaluación	88
7. Descripción	89
8. Tabla de ponderación	93
9. Materiales para el desarrollo de actividades de evaluación	94
10. Matriz de valoración o rúbrica	95

1. Descripción

La Guía Pedagógica es un documento que integra elementos técnico-metodológicos planteados de acuerdo con los principios y lineamientos del **Modelo Académico** del Conalep para orientar la práctica educativa del docente en el desarrollo de competencias previstas en los programas de estudio.

La finalidad que tiene esta guía es facilitar el aprendizaje de los alumnos, encauzar sus acciones y reflexiones y proporcionar situaciones en las que desarrollará las competencias. El docente debe asumir conscientemente un rol que facilite el proceso de aprendizaje, proponiendo y cuidando un encuadre que favorezca un ambiente seguro en el que los alumnos puedan aprender, tomar riesgos, equivocarse extrayendo de sus errores lecciones significativas, apoyarse mutuamente, establecer relaciones positivas y de confianza, crear relaciones significativas con adultos a quienes respetan no por su estatus como tal, sino como personas cuyo ejemplo, cercanía y apoyo emocional es valioso.

Es necesario destacar que el desarrollo de la competencia se concreta en el aula, ya que **formar con un enfoque en competencias significa crear experiencias de aprendizaje para que los alumnos adquieran la capacidad de movilizar, de forma integral, recursos que se consideran indispensables para saber resolver problemas en diversas situaciones o contextos**, e involucran las dimensiones cognitiva, afectiva y psicomotora; por ello, los programas de estudio, describen las competencias a desarrollar, entendiéndolas como la combinación integrada de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que permiten el logro de un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable del individuo en situaciones específicas y en un contexto dado. En consecuencia, la competencia implica la comprensión y transferencia de los conocimientos a situaciones de la vida real; ello exige relacionar, integrar, interpretar, inventar, aplicar y transferir los saberes a la resolución de problemas. Esto significa que **el contenido, los medios de enseñanza, las estrategias de aprendizaje, las formas de organización de la clase y la evaluación se estructuran en función de la competencia a formar**; es decir, el énfasis en la proyección curricular está en lo que los alumnos tienen que aprender, en las formas en cómo lo hacen y en su aplicación a situaciones de la vida cotidiana y profesional.

Considerando que el alumno está en el centro del proceso formativo, se busca acercarle elementos de apoyo que le muestren qué **competencias** va a desarrollar, cómo hacerlo y la forma en que se le evaluará. Es decir, mediante la guía pedagógica el alumno podrá **autogestionar su aprendizaje** a través del uso de estrategias flexibles y apropiadas que se transfieran y adopten a nuevas situaciones y contextos e ir dando seguimiento a sus avances a través de una autoevaluación constante, como base para mejorar en el logro y desarrollo de las competencias indispensables para un crecimiento académico y personal.

2. Datos de Identificación de la Norma

Título:	
Unidad (es) de competencia laboral: 1.	
Código:	Nivel de competencia:

3. Generalidades Pedagógicas

Con el propósito de difundir los criterios a considerar en la instrumentación de la presente guía entre los docentes y personal académico de planteles y Colegios Estatales, se describen **algunas consideraciones** respecto al desarrollo e intención de las competencias expresadas en los módulos correspondientes a la formación básica, propedéutica y profesional.

Los principios asociados a la **concepción constructivista del aprendizaje** mantienen una estrecha relación con los de la **educación basada en competencias**, la cual se ha concebido en el Colegio como el enfoque idóneo para orientar la formación ocupacional de los futuros profesionales técnicos y profesionales técnicos bachiller. Este enfoque constituye una de las opciones más viables para lograr la vinculación entre la educación y el sector productivo de bienes y servicios.

En los programas de estudio se proponen una serie de contenidos que se considera conveniente abordar para obtener los **Resultados de Aprendizaje establecidos**; sin embargo, se busca que este planteamiento le dé al docente la posibilidad de **desarrollarlos con mayor libertad y creatividad**.

En este sentido, se debe considerar que el papel que juegan el alumno y el docente en el marco del Modelo Académico del Conalep tenga, entre otras, las siguientes características:

El alumno:

- ❖ Mejora su capacidad para resolver problemas.
- ❖ Aprende a trabajar en grupo y comunica sus ideas.
- ❖ Aprende a buscar información y a procesarla.
- ❖ Construye su conocimiento.
- ❖ Adopta una posición crítica y autónoma.
- ❖ Realiza los procesos de autoevaluación y coevaluación.

El docente:

- ❖ Organiza su formación continua a lo largo de su trayectoria profesional
- ❖ Domina y estructura los saberes para facilitar experiencias de aprendizaje significativo
- ❖ Planifica los procesos de enseñanza y de aprendizaje atendiendo al enfoque por competencias, y los ubica en contextos disciplinares, curriculares y sociales amplios
- ❖ Lleva a la práctica procesos de enseñanza y de aprendizaje de manera efectiva, creativa e innovadora a su contexto institucional Evalúa los procesos de enseñanza y de aprendizaje con un enfoque formativo Construye ambientes para el aprendizaje autónomo y colaborativo Contribuye a la generación de un ambiente que facilite el desarrollo sano e integral de los estudiantes
- ❖ Participa en los proyectos de mejora continua de su escuela y apoya la gestión institucional

En esta etapa se requiere una mejor y mayor organización académica que apoye en forma relativa la actividad del alumno, que en este caso es mucho mayor que la del docente; lo que no quiere decir que su labor sea menos importante. **El docente en lugar de transmitir vertical y unidireccionalmente los conocimientos, es un mediador del aprendizaje**, ya que:

- Planea y diseña experiencias y actividades necesarias para la adquisición de las competencias previstas. Asimismo, define los ambientes de aprendizaje, espacios y recursos adecuados para su logro.
- Proporciona oportunidades de aprendizaje a los estudiantes apoyándose en metodologías y estrategias didácticas pertinentes a los Resultados de Aprendizaje.
- Ayuda también al alumno a asumir un rol más comprometido con su propio proceso, invitándole a tomar decisiones.
- Facilita el aprender a pensar, fomentando un nivel más profundo de conocimiento.
- Ayuda en la creación y desarrollo de grupos colaborativos entre los alumnos.
- Guía permanentemente a los alumnos.
- Motiva al alumno a poner en práctica sus ideas, animándole en sus exploraciones y proyectos.

Considerando la importancia de que el docente planee y despliegue con libertad su experiencia y creatividad para el desarrollo de las competencias consideradas en los programas de estudio y especificadas en los Resultados de Aprendizaje, en las competencias de las Unidades de Aprendizaje, así como en la competencia del módulo; **podrá proponer y utilizar todas las estrategias didácticas que considere necesarias** para el logro de estos fines educativos, con la recomendación de que fomente, preferentemente, las estrategias y técnicas didácticas que se describen en este apartado.

Al respecto, entenderemos como estrategias didácticas los planes y actividades orientados a un desempeño exitoso de los resultados de aprendizaje, que incluyen estrategias de enseñanza, estrategias de aprendizaje, métodos y técnicas didácticas, así como, acciones paralelas o alternativas que el docente y los alumnos realizarán para obtener y verificar el logro de la competencia; bajo este tenor, **la autoevaluación debe ser considerada también como una estrategia por excelencia para educar al alumno en la responsabilidad y para que aprenda a valorar, criticar y reflexionar sobre el proceso de enseñanza y su aprendizaje individual.**

Es así como la selección de estas estrategias debe orientarse hacia un enfoque constructivista del conocimiento y estar dirigidas a que **los alumnos observen y estudien su entorno**, con el fin de generar nuevos conocimientos en contextos reales y el desarrollo de las capacidades reflexivas y críticas de los alumnos.

Desde esta perspectiva, a continuación se describen brevemente los tipos de aprendizaje que guiarán el diseño de las estrategias y las técnicas que deberán emplearse para el desarrollo de las mismas:

TIPOS DE APRENDIZAJES.

Significativo

Se fundamenta en una concepción constructivista del aprendizaje, la cual se nutre de diversas concepciones asociadas al cognoscitivismo, como la teoría psicogenética de Jean Piaget, el enfoque sociocultural de Vygotsky y la teoría del aprendizaje significativo de Ausubel.

Dicha concepción sostiene que el ser humano tiene la disposición de **aprender verdaderamente sólo aquello a lo que le encuentra sentido** en virtud de que está vinculado con su entorno o con sus conocimientos previos. Con respecto al comportamiento del alumno, se espera que sean capaces de desarrollar aprendizajes significativos, en una amplia gama de situaciones y circunstancias, lo cual equivale a “**aprender a aprender**”, ya que de ello depende la construcción del conocimiento.

Colaborativo.

El aprendizaje colaborativo puede definirse como el conjunto de métodos de instrucción o entrenamiento para uso en grupos, así como de estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social). En el aprendizaje colaborativo **cada miembro del grupo es responsable de su propio aprendizaje, así como del de los restantes miembros del grupo** (Johnson, 1993.)

Más que una técnica, el aprendizaje colaborativo es considerado una filosofía de interacción y una forma personal de trabajo, que implica el manejo de aspectos tales como el **respeto a las contribuciones y capacidades individuales de los miembros del grupo** (Maldonado Pérez, 2007). Lo que lo distingue de otro tipo de situaciones grupales, es el desarrollo de la interdependencia positiva entre los alumnos, es decir, de una toma de conciencia de que **sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas**.

El aprendizaje colaborativo surge a través de transacciones entre los alumnos, o entre el docente y los alumnos, en un proceso en el cual cambia la responsabilidad del aprendizaje, del docente como experto, al alumno, y asume que el docente es también un sujeto que aprende. Lo más importante en la formación de grupos de trabajo colaborativo es vigilar que los elementos básicos estén claramente estructurados en cada sesión de trabajo. Sólo

de esta manera se puede lograr que se produzca, tanto el esfuerzo colaborativo en el grupo, como una estrecha relación entre la colaboración y los resultados (Johnson & F. Johnson, 1997).

Los elementos básicos que deben estar presentes en los grupos de trabajo colaborativo para que éste sea efectivo son:

- la interdependencia positiva.
- la responsabilidad individual.
- la interacción promotora.
- el uso apropiado de destrezas sociales.
- el procesamiento del grupo.

Asimismo, el trabajo colaborativo se caracteriza principalmente por lo siguiente:

- Se desarrolla mediante **acciones de cooperación, responsabilidad, respeto y comunicación**, en forma sistemática, entre los integrantes del grupo y subgrupos.
- Va **más allá que sólo el simple trabajo en equipo** por parte de los alumnos. Básicamente se puede orientar a que los alumnos intercambien información y trabajen en tareas hasta que todos sus miembros las han entendido y terminado, aprendiendo a través de la colaboración.
- Se distingue por el desarrollo de una **interdependencia positiva entre los alumnos**, en donde se tome conciencia de que sólo es posible lograr las metas individuales de aprendizaje si los demás compañeros del grupo también logran las suyas.
- Aunque en esencia esta estrategia promueve la actividad en pequeños grupos de trabajo, se debe cuidar en el planteamiento de las actividades que **cada integrante obtenga una evidencia personal para poder integrarla a su portafolio de evidencias**.

Aprendizaje Basado en Problemas.

Consiste en la presentación de **situaciones reales o simuladas** que requieren la aplicación del conocimiento, en las cuales el **alumno debe analizar la situación y elegir o construir una o varias alternativas para su solución** (Díaz Barriga Arceo, 2003). Es importante aplicar esta estrategia ya que **las competencias se adquieren en el proceso de solución de problemas** y en este sentido, el alumno aprende a solucionarlos cuando se enfrenta a problemas de su vida cotidiana, a problemas vinculados con sus vivencias dentro del Colegio o con la profesión. Asimismo, el alumno se apropia de los conocimientos, habilidades y normas de comportamiento que le permiten la aplicación creativa a nuevas situaciones sociales, profesionales o de aprendizaje, por lo que:

- Se puede trabajar en forma individual o de grupos pequeños de alumnos que se reúnen a analizar y a resolver un problema seleccionado o diseñado especialmente para el logro de ciertos resultados de aprendizaje.
- Se debe presentar primero el problema, se identifican las necesidades de aprendizaje, se busca la información necesaria y finalmente se regresa al problema con una solución o se identifican problemas nuevos y se repite el ciclo.
- Los problemas deben estar diseñados para motivar la búsqueda independiente de la información a través de todos los medios disponibles para el alumno y además generar discusión o controversia en el grupo.
- El mismo diseño del problema debe estimular que los alumnos utilicen los aprendizajes previamente adquiridos.
- El diseño del problema debe comprometer el interés de los alumnos para examinar de manera profunda los conceptos y objetivos que se quieren aprender.
- El problema debe estar en relación con los objetivos del programa de estudio y con problemas o situaciones de la vida diaria para que los alumnos encuentren mayor sentido en el trabajo que realizan.
- Los problemas deben llevar a los alumnos a tomar decisiones o hacer juicios basados en hechos, información lógica y fundamentada, y obligarlos a justificar sus decisiones y razonamientos.
- Se debe centrar en el alumno y no en el docente.

TÉCNICAS

Método de proyectos.

Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los alumnos **investiguen, construyan y analicen información** que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se **organizan actividades desde una perspectiva experiencial**, donde el alumno aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes (Intel Educación).

Para definir proyectos efectivos se debe considerar principalmente que:

- Los alumnos son el centro del proceso de aprendizaje.
- Los proyectos se enfocan en resultados de aprendizaje acordes con los programas de estudio.
- Las preguntas orientadoras conducen la ejecución de los proyectos.

- Los proyectos involucran múltiples tipos de evaluaciones continuas.
- El proyecto tiene conexiones con el mundo real.
- Los alumnos demuestran conocimiento a través de un producto o desempeño.
- La tecnología apoya y mejora el aprendizaje de los alumnos.
- Las destrezas de pensamiento son integrales al proyecto.

Para el presente módulo se hacen las siguientes recomendaciones:

- Integrar varios módulos mediante el método de proyectos, lo cual es ideal para desarrollar un trabajo colaborativo.
- En el planteamiento del proyecto, cuidar los siguientes aspectos:
 - ✓ Establecer el alcance y la complejidad.
 - ✓ Determinar las metas.
 - ✓ Definir la duración.
 - ✓ Determinar los recursos y apoyos.
 - ✓ Establecer preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los alumnos hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto.
 - ✓ Calendarizar y organizar las actividades y productos preliminares y definitivos necesarias para dar cumplimiento al proyecto.
- Las actividades deben ayudar a responsabilizar a los alumnos de su propio aprendizaje y a **aplicar competencias adquiridas** en el salón de clase en **proyectos reales**, cuyo planteamiento se basa en un problema real e **involucra distintas áreas**.
- El proyecto debe implicar que los alumnos **participen en un proceso de investigación**, en el que **utilicen diferentes estrategias de estudio**; puedan participar en el proceso de planificación del propio aprendizaje y les ayude a ser flexibles, reconocer al "otro" y comprender su propio entorno personal y cultural. Así entonces se debe favorecer el desarrollo de **estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido**.
- De acuerdo a algunos teóricos, mediante el método de proyectos los alumnos buscan soluciones a problemas no convencionales, cuando llevan a la práctica el hacer y depurar preguntas, debatir ideas, hacer predicciones, diseñar planes y/o experimentos, recolectar y analizar datos, establecer conclusiones, comunicar sus ideas y descubrimientos a otros, hacer nuevas preguntas, crear artefactos o propuestas muy concretas de orden social, científico, ambiental, etc.

- En la gran mayoría de los casos los proyectos se llevan a cabo **fuera del salón de clase** y, dependiendo de la orientación del proyecto, en muchos de los casos pueden **interactuar con sus comunidades** o permitirle un **contacto directo con las fuentes de información** necesarias para el planteamiento de su trabajo. Estas experiencias en las que se ven involucrados hacen que aprendan a manejar y usar los recursos de los que disponen como el tiempo y los materiales.
- Como medio de evaluación se recomienda que todos los proyectos tengan **una o más presentaciones del avance para evaluar resultados** relacionados con el proyecto.
- Para conocer acerca del progreso de un proyecto se puede:
 - ✓ Pedir reportes del progreso.
 - ✓ Presentaciones de avance,
 - ✓ Monitorear el trabajo individual o en grupos.
 - ✓ Solicitar una bitácora en relación con cada proyecto.
 - ✓ Calendarizar sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto.

Estudio de casos.

El estudio de casos es una técnica de enseñanza en la que los alumnos **aprenden sobre la base de experiencias y situaciones de la vida real**, y se permiten así, construir su propio aprendizaje en un contexto que los aproxima a su entorno. Esta técnica se basa en la participación activa y en procesos colaborativos y democráticos de discusión de la situación reflejada en el caso, por lo que:

- Se deben representar situaciones problemáticas diversas de la vida para que se estudien y analicen.
- Se pretende que los alumnos generen soluciones válidas para los posibles problemas de carácter complejo que se presenten en la realidad futura.
- Se deben proponer datos concretos para reflexionar, analizar y discutir en grupo y encontrar posibles alternativas para la solución del problema planteado. Guiar al alumno en la generación de alternativas de solución, le permite desarrollar la habilidad creativa, la capacidad de innovación y representa un recurso para conectar la teoría a la práctica real.
- Debe permitir reflexionar y contrastar las propias conclusiones con las de otros, aceptarlas y expresar sugerencias.

El estudio de casos es pertinente usarlo cuando se pretende:

- Analizar un problema.
- Determinar un método de análisis.
- Adquirir agilidad en determinar alternativas o cursos de acción.
- Tomar decisiones.

Algunos teóricos plantean las siguientes fases para el estudio de un caso:

- **Fase preliminar:** Presentación del caso a los participantes
- **Fase de eclosión:** "Explosión" de opiniones, impresiones, juicios, posibles alternativas, etc., por parte de los participantes.
- **Fase de análisis:** En esta fase es preciso llegar hasta la determinación de aquellos hechos que son significativos. Se concluye esta fase cuando se ha conseguido una síntesis aceptada por todos los miembros del grupo.
- **Fase de conceptualización:** Es la formulación de conceptos o de principios concretos de acción, aplicables en el caso actual y que permiten ser utilizados o transferidos en una situación parecida.

Interrogación.

Consiste en llevar a los alumnos a la **discusión y al análisis de situaciones o información**, con base en preguntas planteadas y formuladas por el docente o por los mismos alumnos, con el fin de explorar las capacidades del pensamiento al activar sus procesos cognitivos; se recomienda **integrar esta técnica de manera sistemática y continua** a las anteriormente descritas y al abordar cualquier tema del programa de estudio.

Participativo-vivenciales.

Son un conjunto de elementos didácticos, sobre todo los que exigen un grado considerable de **involucramiento y participación de todos los miembros del grupo** y que sólo tienen como límite el grado de imaginación y creatividad del facilitador.

Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten **identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo**, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.

Los ejercicios vivenciales resultan ser una situación planeada y estructurada de tal manera que representan una experiencia muy atractiva, divertida y hasta emocionante. El juego significa apartarse, salirse de lo rutinario y monótono, para asumir un papel o personaje a través del cual el individuo pueda manifestar lo que verdaderamente es o quisiera ser sin temor a la crítica, al rechazo o al ridículo.

El desarrollo de estas experiencias se encuentra determinado por los conocimientos, habilidades y actitudes que el grupo requiera revisar o analizar y por sus propias vivencias y necesidades personales.

4. Enfoque del Módulo

En este módulo el alumno desarrollará los procesos contables de la aplicación de las operaciones, su registro y la formulación de documentos de trabajo y de información financiera para organizaciones comerciales, con el objeto de habilitar al estudiante en las tareas fundamentales de la contabilidad asegurando su inserción en el mercado laboral dentro de un campo amplio de desarrollo.

A través del desarrollo del módulo, el alumno adquirirá capacidades técnicas para comprender y manejar el lenguaje contable financiero de las organizaciones como base de los procesos contables que llevará a cabo en su ámbito profesional.

Dentro del proceso contable el alumno aplicará y registrará contablemente las operaciones de la empresa a través de conocimientos teóricos y prácticos que se llevarán principalmente en forma de ejercicios en donde el alumno adquirirá las habilidades para reconocer las cuentas contables que deberá manejar así como su correcto registro.

Para el logro de tal propósito se aplican estrategias de aprendizaje como son la elaboración de mapas conceptuales, cuadros sinópticos, investigaciones, ejercicios, exposición de temas, dialogo-discusiones entre alumnos, todo esto basado en un enfoque de construcción del conocimiento, organización, investigación, comunicación, pensamiento crítico y reflexivo, aprendizaje autónomo y colaboración.

Las competencias genéricas que el alumno desarrollará a través de todo el módulo para desempeñarse en los diversos ámbitos como son la lógica-matemática que es necesaria en aplicación de las diferentes actividades del módulo, así como el uso de medios tecnológicos entre ellos la computadora y el uso de software de contabilidad como apoyo al trabajo cotidiano.

Las estrategias de aprendizaje propuestas fomentan el trabajo en equipo para que el alumno aporte capacidades de integración y de responsabilidad, asimismo buscan la realización de actividades apegadas a la realidad, dentro de su entorno local, regional o nacional destacando temas de interés como ejemplos de documentos de la vida cotidiana o de organizaciones que cotizan en bolsa, que le permitirán en su vida profesional llevarlo a cabo sus tareas de manera adecuada a las necesidades de las organizaciones donde se desempeñe.

5. Orientaciones didácticas y estrategias de aprendizaje por unidad

Unidad I	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.
Orientaciones Didácticas	

Se sugiere al docente lo siguiente para la primera unidad:

- Inicia la sesión presentándose ante el grupo, dando una introducción general del módulo y enfatizando la primera unidad y analizando en plenaria los resultados de aprendizaje a alcanzar, estableciendo la forma de trabajo en clase y dando a conocer las actividades de evaluación y sus rúbricas. Asimismo, invita a los alumnos a practicar los valores de respeto, dignidad, la no-violencia, la responsabilidad, el orden, la limpieza y el trabajo en equipo.
- Realiza una evaluación diagnóstica sobre el tema de la unidad, identificando los elementos en desconocimiento del alumno, enfrentando las dificultades que se le presentan haciendo uso de su criterio, sus valores, fortalezas y debilidades para ayudar al grupo en su proceso social de integración.
- Lleva a cabo estrategias y pláticas de concientización a los alumnos sobre la importancia de su asistencia a clases para evitar bajo rendimiento.
- Propicia la articulación de los contenidos programáticos de manejo de sistemas contables con los conocimientos previos de los módulos de organización de empresas, manejo del proceso administrativo, contable y mercantil, de tal manera que pueda estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente y sintética, articulando saberes de éstos mismos y establecer relaciones entre ellos para desarrollar en el alumno un aprendizaje por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida
- Identifica el lenguaje contable usado en la información financiera y su relación con las operaciones de las empresas para introducirse en la práctica de la cultura financiera de los negocios y al mismo tiempo utilizar las tecnologías de la información y comunicación para enriquecer un conocimiento completo que contribuya a la autonomía del aprendizaje.
- Explica la importancia de las principales normas jurídicas que definen la obligatoriedad de la contabilidad,
- Explica las normas de información financiera y establece su importancia dentro del proceso contable.

- Realiza tareas contables fundamentales como son la preparación de documentación fuente de las operaciones y su aplicación contable con base en un catálogo de cuentas y las normas técnicas.
- Realiza ejercicios como parte fundamental de la operación del módulo ya que abarcan de un 65 a un 70 % de las horas programadas.
- Identifica las normas fiscales aplicables al proceso contable a través de investigación por equipo de las disposiciones relativas a la obligación de registros contables y los requisitos fiscales de comprobantes de transacciones.
- Busca ejemplos extraídos del entorno para realizar los ejercicios requeridos.
- Comunica ideas, opiniones y experiencias personales a través de discusiones en grupo para promover el aprendizaje y el crecimiento individual así como la interacción y convivencia en su vida académica, social y profesional.
- Aplica el pensamiento lógico-matemático a través de las operaciones y cálculos aritméticos que aplica al sumar y evaluar los movimientos y saldos de las cuentas contables.
- Aplica métodos sistemáticos de investigación para desarrollar soluciones a los continuos cambios en la normatividad legal y contable.
- Clarifica la importancia de los valores de responsabilidad, justicia y honestidad para el correcto desarrollo de las aplicaciones contables y que sus resultados fomenten la satisfacción de las organizaciones públicas y privadas, así como del individuo y de la sociedad en general.
- Promueve otras actividades, ejercicios o prácticas que crea convenientes para que se comprendan los temas, tomando como ejemplo las que en la presente guía se proponen.
- Sugiere codificaciones del catálogo de cuentas que sirva de base para todas las prácticas de forma electrónica en el software instalado en el laboratorio de informática.
- Sugiere a los alumnos traer con anticipación a las prácticas los formatos contables de hojas de diario, esquemas de T de mayor y hojas de trabajo.
- Sugiere a los alumnos que copien los formatos de las actividades, ejercicios o prácticas y los amplíen como consideren necesario.
- Utiliza de manera responsable medios tecnológicos como es la computadora y el internet para la realización de las tareas cotidianas del soporte y codificación de operaciones apoyándose de igual manera de del software de contabilidad instalado en el laboratorio de informática de su plantel.
- Revisa y corrige las prácticas de forma grupal, pasando a un sector de alumnos a realizar los registros contables.
- Señala el objeto de cada ejercicio, explicando y relacionando el tema que se va a practicar
- Promueve el trabajo con todo el grupo, informa, explica, dirige, orienta, asesora, anima y evalúa.

- Lleva a cabo las estrategias de aprendizaje, actividades, ejercicios y prácticas, que correspondan, antes de realizar las actividades de evaluación de cada resultado de aprendizaje.
- Retroalimenta a los alumnos con los conceptos, actitudes y habilidades creados anotando conclusiones grupales sobre el tema visto.
- Estimula al alumno para enfrentar las dificultades que se le presenten y que sea consciente de sus valores, fortalezas y debilidades, cuando realiza tareas y ejercicios contables fundamentales como son la preparación de documentación fuente y su aplicación contable con base en un catálogo de cuentas y normas técnicas, de tal manera que sea capaz de identificar sus emociones, manejarlas de forma constructiva y que reconozca la necesidad de solicitar apoyo ante un conocimiento o una situación que lo rebase.
- Fomenta en el alumno que elija las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.

Se sugiere promover las siguientes competencias genéricas:

- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas para realizar operaciones contables.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva para realizar operaciones contables.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
- Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas
- Elige las fuentes de información más relevantes para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en libros de texto recomendados, los conceptos y tipos de contabilidad de forma individual, a fin de resumir los conceptos encontrados comparándolos de forma grupal. • Discutir los conceptos de contabilidad localizados desde los diferentes puntos de vista para establecer conclusiones pertinentes lo anterior se realizará en grupos de trabajo. • Listar las principales normas jurídicas que definen la obligatoriedad de la contabilidad, lo anterior a fin de discutir en grupo la necesidad de apegarse a las disposiciones legales en la ejecución del proceso contable desde los puntos de vista del valor de la justicia para la sociedad y del cumplimiento de objetivos en la organización en equipos, • Elaborar una investigación en internet de las Normas de Información Financiera y realizar un cuadro sinóptico y exponerlo ante el grupo conformando equipos. • Elaborar un mapa conceptual de la cuenta, movimientos y saldos de forma individual. • Definir la teoría de la partida doble y las reglas que se aplican para el manejo de las cuentas, desarrollando en grupo algunas aplicaciones derivadas de las operaciones de la empresa. • Realizar el ejercicio No. 1 Clasificación de cuentas de activo, pasivo y capital • Realizar el ejercicio No. 2 Reglas de cargo y abono. • Realizar el ejercicio No. 3 Aplicación de la Partida Doble. • Elaborar un resumen de forma individual de lo expuesto por el docente en relación al tema de Catalogo de cuentas. • Realizar ejercicio No. 4 Registro de catálogo de cuentas por medio electrónico • Realizar ejercicio No. 5 Movimientos de cuentas contables. • Realizar ejercicio No. 6 Registro de cargos, abonos y saldos de cuentas contables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento de evaluación diagnóstica. • Pintarrón. • Computadora con acceso a internet. • Cañón. • Utiliza Software de Conalep CONTPAQI para la realización de las tareas cotidianas del soporte y codificación de operaciones • Lechuga, Efraín. Fisco Agenda, 2008. Ediciones fiscales ISEF, S.A. • Moreno Fernández, Joaquín. Contabilidad Básica. Tercera edición, México, Grupo Editorial Patria, 2008. • Paz Zavala, Enrique. Introducción a la Contabilidad, Fundamentos. 12ª. Edición, México, Editorial Thomson, 2007. • Normas de Información Financiera. Tercera Edición, México, Consejo Mexicano para la Información y Desarrollo de Normas de información Financiera, A. C.; Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., 2008. • Lara Flores, Elías. Primer Curso de Contabilidad. 22ª. Edición, México, Editorial Trillas, 2008. • ANTECEDENTES Y CONCEPTO DE CONTABILIDAD. Disponible en: http://www.academica.mx/blogs/antecedentes-y-concepto-contabilidad (10-11-15) • Factura Electrónica. Disponible en:

<ul style="list-style-type: none">• Realizar actividad de evaluación 1.1.1• Traer copias de facturas con sello digital.• Realizar de ejercicio 7. Elaboración de documentos fuente.• Realizar de ejercicio 8. Registros contables en pólizas y libros.• Realizar de ejercicio 9. Aplicación contable de operaciones en pólizas y libros.• Realizar de ejercicio 10. Registro de operaciones en libros Diario y Mayor.• Realizar la actividad de evaluación 1.2.1	<ul style="list-style-type: none">• http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/default.aspx (10-11-15)• Historia de la contabilidad. Disponible en: http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html (10-11-15)• https://www.youtube.com/watch?v=36rP8XsTQGg (10-11-15)• Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Disponibles en: http://www.imcp.org.mx (10-11-15)• Leyes Mercantiles. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm (10-11-15)• Leyes y reglamentos fiscales. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm (10-11-15)• Normas de Información Financiera. Disponible en: http://www.cinif.org.mx/ (10-11-15)• Software y videos de capacitación de Administración, Contabilidad, Bancos y Nóminas. Disponible en: http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/licencias-contpaqi.aspx (10-11-15)• Videos de contabilidad general. Disponibles en: https://www.youtube.com/watch?v=sZdrXsEypSI, (10-11-15)
--	--

Unidad II	Formulación de estados de situación financiera.
Orientaciones Didácticas	

Para la segunda unidad se sugiere al docente:

- Relaciona los conocimientos previos obtenidos en la primera unidad para expresa ideas, conceptos y producir una balanza de comprobación y de los estados financieros principales, mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas que lleven al alumno a desarrollar innovaciones y proponer soluciones a problemas a partir de métodos establecidos
- Maneja las cuentas para el registro de operaciones con mercancías, utilizando las que se establecen en el sistema de inventarios perpetuos (Almacén, Ventas y Costo de Ventas), ya que es más simple su manejo.
- Aplica los de conocimientos previos obtenidos en la primera unidad para producir una balanza de comprobación y los estados financieros principales.
- Utiliza las prácticas de la unidad uno para producir estados financieros.
- Maneja los conceptos de la información financiera y la contabilidad, los componentes de los estados financieros, y las diferentes cuentas del balance y estado de resultados para la aplicación de operaciones comerciales.
- Realiza ejercicios como parte fundamental de la operación del módulo ya que abarcan de un 65 a un 70 % de las horas programadas. Se recomienda el uso de hojas de cálculo.
- Identifica las normas de información financiera y establece su importancia dentro de los procesos de registro y formulación de estados financieros.
- Utiliza técnicas que faciliten el aprendizaje como los ejercicios para el registro de operaciones contables y la obtención de documentos de trabajo y reportes financieros.
- Comunica opiniones del resultado del trabajo realizado en especial en los ejercicios para promover el aprendizaje y el crecimiento individual y profesional.

- Aplica el pensamiento lógico-matemático a través de las operaciones y cálculos aritméticos que aplica al sumar y evaluar los movimientos y saldos de las cuentas contables en los registros y documentos de trabajo.
- Aplica métodos sistemáticos de investigación para desarrollar soluciones a los continuos cambios en la normatividad legal y contable así como satisfacer necesidades internas de las organizaciones.
- Clarifica la importancia de los valores de responsabilidad, justicia y honestidad para la formulación de información financiera y que sus resultados fomenten la satisfacción de las organizaciones públicas y privadas, así como la del individuo y de la sociedad en general.
- Utiliza de manera responsable medios tecnológicos como es la computadora y el internet para la realización de las tareas cotidianas del soporte y codificación de operaciones apoyándose de igual manera del software de contabilidad instalado en el laboratorio de informática de su plantel.
- Revisa y corrige las prácticas de forma grupal, pasando a un sector de alumnos a realizar los registros contables.
- Señala el objeto de cada ejercicio, explicando y relacionando el tema que se va a practicar
- Promueve el trabajo con todo el grupo, informa, explica, dirige, orienta, asesora, anima y evalúa.
- Lleva a cabo las estrategias de aprendizaje, actividades, ejercicios y prácticas, que correspondan, antes de realizar las actividades de evaluación de cada resultado de aprendizaje.
- Retroalimenta a los alumnos con los conceptos, actitudes y habilidades creados anotando conclusiones grupales sobre el tema visto.

Se sugiere promover las siguientes competencias genéricas:

- Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas para realizar operaciones contables.
- Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva para realizar operaciones contables.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.
- Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.
- Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean.

- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
- Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
- Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas

Estrategias de Aprendizaje	Recursos Académicos
<ul style="list-style-type: none"> • Anotar los conceptos de las cuentas del método global en hojas de rotafolio conformando equipos. • Anotar los conceptos de las cuentas del método analítico en hojas de rotafolio conformando equipos. • Anotar los conceptos de las cuentas del método de inventarios perpetuos en hojas de rotafolio conformando equipos. • Elaborar un cuadro comparativo de los métodos de registro de mercancías: Global, Analítico e inventarios perpetuos. • Realizar ejercicio 11. Registro de asientos de los métodos global y analítico <p>Realizar ejercicio 12. Registro de asientos del método de Inventarios Perpetuos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un cuadro sinóptico con los conceptos de métodos de valuación de mercancías: Primeras entradas primeras salidas, Últimas entradas primeras salidas y Costo promedio o precio promedio. • Realizar ejercicio 13. Registro de operaciones en tarjetas de almacén • Realizar actividad de evaluación 2.1.1 • Realizar la actividad de evaluación 2.1.1 • Elaborar un mapa conceptual de la balanza de comprobación. • Realizar ejercicio 14. Formulación de balanza de comprobación de una organización comercial pequeña • Realizar ejercicio 15. Formulación de balanza de comprobación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza Software de Conalep CONTPAQI para la realización de las tareas cotidianas del soporte y codificación de operaciones • Moreno Fernández, Joaquín. Contabilidad Básica. Tercera edición, México, Grupo Editorial Patria, 2008. • Paz Zavala, Enrique. Introducción a la Contabilidad, Fundamentos. 12ª. Edición, México, Editorial Thomson, 2007. • Software Microsoft Office 2007 (Excel). • Computadora. • Impresora. • Calculadora. • ANTECEDENTES Y CONCEPTO DE CONTABILIDAD. Disponible en: http://www.academica.mx/blogs/antecedentes-y-concepto-contabilidad (10-11-15) • Factura Electrónica. Disponible en: http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Paginas/default.aspx (10-11-15) • Historia de la contabilidad. Disponible en: http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html (10-11-15) • https://www.youtube.com/watch?v=36rP8XsTQGg (10-11-15) • Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Disponibles en: http://www.imcp.org.mx (10-11-15) • Leyes Mercantiles. Disponible en:

<ul style="list-style-type: none">• Elaborar un cuadro sinóptico de balance general.• Realizar ejercicio 16. Identificación de cuentas de activo, pasivo y capital en el Balance General• Elaborar un cuadro sinóptico de las cuentas del estado de resultados.• Realizar ejercicio 17. Elaboración de estados Financieros.• Realizar ejercicio 18. Elaboración de estados de resultado.• Realizar la actividad de evaluación 2.2.1	<ul style="list-style-type: none">• http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm (10-11-15)• Leyes y reglamentos fiscales. Disponible en: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/marco.htm (10-11-15)• Normas de Información Financiera. Disponible en: http://www.cinif.org.mx/ (10-11-15)• Software y videos de capacitación de Administración, Contabilidad, Bancos y Nóminas. Disponible en: http://www.conalep.edu.mx/academicos/Paginas/licencias-contpaqi.aspx (10-11-15)• Videos de contabilidad general. Disponibles en: https://www.youtube.com/watch?v=sZdrXsEypSI, (10-11-15)
---	---

**6. Prácticas/Ejercicios
/Problemas/Actividades**

Nombre del Alumno:

Grupo:

Unidad de Aprendizaje 1:

Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.

Resultado de Aprendizaje:

1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera.

Ejercicio núm. 1:

Clasificación de cuentas de activo, pasivo y capital

INTRUCCIONES: Clasifica las siguientes cuentas en las columnas que correspondan.

EDIFICIOS, SEGUROS PAGADOS POR ADELANTADO, RENTAS COBRADAS POR ADELANTADO, UTILIDAD DEL EJERCICIO, UTILIDAD DE EJERCICIOS ANTERIORES, CAJA, BANCOS, I.V.A. ACREDITABLE, I.V.A. POR PAGAR, DOCUMENTOS POR COBRAR, PRESTAMOS, INVENTARIO DE MERCANCIAS, ALMACEN, PROVEEDORES, VENTAS, GASTOS DE VENTAS, DEPÓSITOS DE GARANTÍA, PAGOS ADELANTADOS, IMPUESTOS POR PAGAR, CLIENTES, DEVOLUCIONES Y REBAJAS SOBRE VENTAS, DEUDORES DIVERSOS, GASTOS DE ADMIONISTRACION, INTERESES ACUMULADOS POR PAGAR, COSTO DE VENTAS, EQUIPO DE OFICINA, GASTOS DE INSTALACION, DOCUMENTOS POR PAGAR, INTERESES ACUMULADOS POR COBRAR, GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS, OTROS GASTOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS, PERDIDA DEL EJERCICIO, TERRENOS, RENTAS COBRADAS POR ANTICIPADO, ACREEDORES DIVERSOS, ACREEDORES HIPOTECARIOS, ACCIONES Y VALORES, PAPELERIA Y UTILES, PRIMAS DE SEGURO, RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO...

<u>CUENTAS DE ACTIVO</u>	<u>CUENTAS DE PASIVO</u>	<u>CUENTAS DE CAPITAL</u>

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera.		
Ejercicio núm. 2:	Reglas de cargo y abono.		

INSTRUCCIONES: Anota en el cuadro un ejemplo de las siguientes reglas del Cargo y del Abono

REGLAS DEL CARGO Y ABONO	EJEMPLO
A todo aumento de activo corresponde: Disminución de otro activo.	
A todo aumento de activo corresponde: Aumento de un pasivo.	
A todo aumento de activo corresponde: Aumento de capital contable.	
A toda disminución de pasivo corresponde: Aumento de otro pasivo.	
A toda disminución de pasivo corresponde: Disminución de un activo.	

REGLAS DEL CARGO Y ABONO	EJEMPLO
A toda disminución de pasivo corresponde: Aumento de capital contable.	
A toda disminución de una partida de capital contable corresponde: Un aumento de otra partida de capital contable.	
A toda disminución de una partida de capital contable corresponde: Una disminución de activo.	
A toda disminución de una partida de capital contable corresponde: Un aumento de pasivo.	

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera.		
Ejercicio núm. 3:	Aplicación de la Partida Doble		

PROPÓSITO:

Desarrollar el siguiente ejercicio para identificar las principales operaciones de una organización y su efecto en el balance ratificando las reglas de la partida doble.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Anota con una "X" los efectos de cada operación que se mencionan para el Activo, Pasivo y Capital.
2. Establece las reglas de la "Partida Doble" que se derivan de este ejercicio.

TABLA PARA SOLUCIÓN

OPERACIÓN	ACTIVO		PASIVO		CAPITAL	
	+	-	+	-	+	-
1. Compra de mercancía pagada con cheque.						
2. Entrada de un nuevo socio que aporta efectivo y que es depositado en el banco.						
3. Compra de mercancías a crédito.						
4. Pago al proveedor con un cheque bancario.						
5. Compra a crédito de equipo de oficina.						
6. Venta de mercancía al contado.						
7. Costo de la mercancía que se vendió con su salida de almacén.						

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.		
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera.		
Ejercicio núm. 4:	Registro de catálogo de cuentas por medio electrónico		

Instrucciones: Con los datos proporcionados por el docente, utiliza el software de contabilidad instalado en el Laboratorio de informática y realiza lo siguiente:

- 1.- Creación de empresa “Chispita, S.A.” (Los datos de dirección, población, teléfono, código postal los proporcionara el docente de acuerdo a la localidad del plantel)
- 2.- Alta y codificación de cuentas.

Se sugieren los siguientes códigos de tres niveles:

Activo	100 000 000	Activo Circulante	210 000 000	Cuentas de capital	del 300 al 399
Activo Circulante	110 000 000	Activo Fijo	220 000 000	Ventas	400 000 000
Activo Fijo	120 000 000	Activo Diferido	230 000 000	Cuentas de ventas del	400 al 499
Activo Diferido	130 000 000	Cuentas de pasivo	del 200 al 299		
Cuentas de Activo	del 001 al 199				
Pasivo	200 000 000	Capital	300 000 000		

La empresa la “Chispita, S.A.” dedicada a la venta de pantalones en el mes de enero del 2012 da de alta las siguientes cuentas:

Codificación		Parcial	Saldo inicial	Naturaleza
110 000 000	Activo circulante			
110 001 000	<i>Caja</i>		<i>500,000</i>	
110 002 000	<i>Bancos</i>		<i>55,000,000</i>	
110 002 001	<i>Banco del ahorro</i>	<i>20,000,000</i>		
	<i>Banco universal</i>	<i>35,000,000</i>		
	<i>Inversiones temporales</i>			
	<i>Mercancías, inventarios o almacén</i>		<i>9,000,000</i>	
	<i>Pantalones de vestir de dama</i>	<i>4,000,000</i>		
	<i>Pantalones de mezclilla de dama</i>	<i>2,000,000</i>		
	<i>Pantalones de niño</i>	<i>3,000,000</i>		
	<i>Clientes</i>		<i>3,500,000</i>	
	<i>El triunfo, S.A.</i>	<i>1,000,000</i>		
	<i>El éxito, S.A.</i>	<i>2, 000,000</i>		
	<i>La perseverancia, S.A.</i>	<i>500,000</i>		
	<i>Estimación de cuentas incobrables</i>			

Codificación		Parcial	Saldo inicial	Naturaleza
	<i>Documentos por cobrar</i>			
	<i>Estimación de cuentas incobrables</i>			
	<i>Deudores diversos</i>			
	<i>Estimación de cuentas incobrables</i>			
	Activo fijo			
	<i>Terrenos</i>			
	<i>Edificios</i>			
	<i>Mobiliario y equipo de oficina.</i>			
	<i>Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.</i>			
	<i>Equipo de cómputo electrónico</i>			
	<i>Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de cómputo electrónico.</i>			
	<i>Equipo de entrega o de reparto</i>			

Codificación		Parcial	Saldo inicial	Naturaleza
	<i>Depreciación acumulada de entrega o de reparto.</i>			
	<i>Depósitos en garantía</i>			
	<i>Inversiones permanentes</i>			
	Activo diferido o cargos diferidos			
	<i>Gastos de investigación y desarrollo</i>			
	<i>Gastos en etapas preoperativas de organización y administración</i>			
	<i>Gastos de mercadotecnia</i>			
	<i>Gastos de organización</i>			
	<i>Amortización acumulada de gastos de organización</i>			
	<i>Gastos de instalación</i>			

Codificación		Parcial	Saldo inicial	Naturaleza
	<i>Amortización acumulada de gastos de instalación</i>			
	<i>Papelería y útiles</i>			
	<i>Propaganda y publicidad</i>			
	<i>Primas de seguros</i>			
	<i>Rentas pagadas por anticipado</i>		12,500	
	<i>Local Zona A</i>	5,000		
	<i>Local Zona B</i>	7,500		
	<i>Seguros pagados por anticipado.</i>		100,000	
	<i>Seguros apagados, S.A.A</i>	100,000		
	<i>Intereses pagados por anticipado.</i>			
	Pasivo circulante o pasivo a corto plazo			
	<i>Proveedores</i>			
	<i>Telas originales, S.A.</i>			
	<i>Hilos Mexicanos, S.A.</i>			

Codificación		Parcial	Saldo inicial	Naturaleza
	<i>Mercería de México, S.A.</i>			
	<i>Documentos por pagar</i>			
	<i>Acreedores diversos</i>			
	<i>Préstamos bancarios a corto plazo</i>			
	<i>Anticipo de clientes</i>			
	<i>Gastos pendientes de pago, gastos por pagar o gastos acumulados</i>			
	<i>Impuestos pendientes de pago, impuestos por pagar o impuestos acumulados</i>			
	Pasivo fijo o pasivo a largo plazo			
	<i>Hipotecas por pagar o acreedores hipotecarios</i>			
	<i>Préstamos bancarios a largo plazo</i>			

Codificación		Parcial	Saldo inicial	Naturaleza
	<i>Documentos por pagar a largo plazo</i>			
	<i>Cuentas por pagar a largo plazo</i>			
	Pasivo diferido o créditos diferidos			
	<i>Rentas cobradas por anticipado</i>			
	<i>Intereses cobrados por anticipado</i>			
	Capital Contable			
	<i>Capital Social</i>			
	<i>Prima en venta de acciones</i>			
	<i>Utilidades retenidas</i>			
	<i>Utilidad del ejercicio</i>			
	<i>Utilidad o pérdida del ejercicio anterior</i>			

3.- Realiza reportes de las siguientes cuentas e imprímelas.

- Activo Circulante.
- Activo Fijo.
- Activo Diferido.
- Pasivo Circulante.
- Pasivo Fijo.
- Otros Pasivos.
- Capital.

4.- Da de alta en los catálogos a clientes y proveedores y llena con los datos proporcionados por el docente de acuerdo a la localidad del plantel de los siguientes campos:

- Código de cliente y proveedor
- Nombre
- RFC
- CURP
- Denominación comercial
- Datos de domicilio
- Datos de crédito y cobranza

Nombre del Alumno:		Grupo:	
---------------------------	--	---------------	--

Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.
---------------------------------	---

Resultado de Aprendizaje:	1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera.
----------------------------------	--

Ejercicio 5:	Movimientos de cuentas contables.
---------------------	-----------------------------------

- **PROPÓSITO:**
Identificar a partir de una situación real la aplicación de cuentas con las operaciones correspondientes.
El gerente de la organización “El Pollo Contento” le ha pedido al contador de la organización, reporte la situación de las operaciones del proyecto Fénix para lo cual le proporcionó la documentación de estas operaciones. El contador analizó la documentación y pide a su vez al Auxiliar del contador asignar las cuentas contables para cada operación referenciando cada una con sus efectos en el Balance de la organización.
- **ACTIVIDAD A REALIZAR:**
 1. Formular cédula de trabajo con la aplicación contable de las operaciones y su efecto en el balance de acuerdo a las reglas de la partida doble.

• LISTA DE OPERACIONES:

1.	Aportación de nuevos socios para el proyecto, depositado en bancos.
2.	Pago de Rentas al arrendador por alquiler de bodegas con un cheque a cargo del Banco.
3.	Compra de Mobiliario y Equipo a crédito.
4.	Venta de mercancía al contado, depositado en el Banco.
5.	Venta de Mercancía a crédito a 30 días.
6.	Pago de nóminas del Proyecto de Pegaso pagado con cheque.
7.	Cobro a clientes, depositado en el banco.
8.	Pago a proveedores con un cheque a cargo del Banco.
9.	Préstamo otorgado por el Banco y abonado en nuestra cuenta de cheques.
10.	Intereses cargados por el Banco y por el préstamo otorgado.

- **FORMATO DE CÉDULA DE TRABAJO**

OPERACIÓN	APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE			CUENTAS AFECTADAS	MOVIMIENTO	
	ACTIVO	PASIVO	CAPITAL		DEBE	HABER
1. Aportación de nuevos socios para el proyecto, depositado en bancos.						
2. Pago de Rentas al arrendador por alquiler de bodegas con un cheque a cargo del Banco.						
3. Compra de Mobiliario y Equipo a crédito.						
4. Venta de mercancía al contado, depositado en el Banco.						
5. Venta de Mercancía a crédito a 30 días.						
6. Pago de nóminas del Proyecto de Pegaso pagado con cheque.						
7. Cobro a clientes, depositado en el banco.						
8. Pago a proveedores con un cheque a cargo del Banco.						
9. Préstamo otorgado por el Banco y abonado en nuestra cuenta de cheques.						
10. Intereses cargados por el Banco por el préstamo otorgado.						

Nombre del Alumno:		Grupo:	
---------------------------	--	---------------	--

Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.
---------------------------------	---

Resultado de Aprendizaje:	1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera.
----------------------------------	--

Ejercicio núm. 6:	Registro de cargos, abonos y saldos de cuentas contables.
--------------------------	---

Instrucciones:

- Realiza los asientos contables de forma manual en formatos contables de diario y esquemas de mayor.
- Realiza los asientos contables de forma electrónica utiliza el software de contabilidad instalado en el Laboratorio de informática

1.-Saldos Iniciales de la empresa la “Chispita S.A.” al 1º de febrero del 2012.

- Toma como base los saldos iniciales del mes de enero 2012.

Determinar el Capital Contable

Durante el Mes de febrero 2012 se realizaron las siguientes operaciones:

* A todas las operaciones que correspondan, calcular el 16% de I.V.A.

2.- 02-febrero-12	Vendemos mercancías de pantalones de vestir de dama por \$ 2, 000,000 a el Triunfo, S.A. que nos pagan 50% en cheque No. 1104,que depositamos en el banco del ahorro, 25% nos firma documento de letra de cambio No. 108 y el resto nos lo quedan a deber.
3.- 07- febrero-12	Pagamos por adelantado 3 meses de renta de un local en efectivo de \$ 2,500 por mes.
4.- 12- febrero-12	Compramos mercancías de pantalones de niño por \$ 900,000 a crédito comercial a Telas originales, S.A.
5.- 13- febrero-12	Vendemos mercancías de pantalones de mezclilla de dama por \$ 750,000 por lo que nos firman un pagare No. 209 el cliente El éxito, S.A. por el total de la venta.
6.- 14- febrero-12	Cobramos por adelantado intereses que depositamos en el banco del ahorro por \$ 9,000.
7.- 14- febrero-12	Compramos equipo de cómputo que quedamos a deber a 8 meses con interés mensual del 1% \$ 300,000 con interés simple que firmamos letra de cambio No. 407.
8.- 16- febrero-12	Compramos una camioneta para repartir mercancía con valor de \$ 500,000 por lo que firmamos un pagaré No. 508 con vencimiento a dos años, con un interés semestral del 1%.
9.- 16-febrero-12	Vendemos mercancías de pantalones de niño a crédito comercial por \$ 500,000 a la Perseverancia, S.A.

10.- 17-febrero-12	Realizamos un préstamo a un empleado por \$ 15,000 para lo cual entregamos cheque 301 del Banco Universal.
11.- 18-febrero-12	Se realizan gastos para la construcción de un edificio por \$ 5,000,000 por los cuales se pide un préstamo hipotecario al Banco del ahorro.
12.- 19-febrero-12	Se paga por adelantado seguro contra incendio a Seguros apagados, S.A. por \$ 500,000 que se paga con cheque de banco del ahorro No. 401
13.- 20-febrero-12	Se adquiere equipo de reparto por la cantidad de \$ 180,000 que se paga con cheque 302 del Banco Universal
14.- 20-febrero-12	Se realizan gastos de adaptación eléctrica por \$ 2,000 que se paga en efectivo.
15.- 21-febrero-12	Se solicita un préstamo al banco para pagar en un año por 2,000,000 con el 1% de interés mensual, que depositan en la cuenta bancaria al Banco universal

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.		
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente así como los elementos de la normatividad establecidos para su registro en libros principales y secundarios.		
Ejercicio núm. 7:	Elaboración de documentos fuente		

Instrucciones: Con los datos proporcionados por el docente, elabora los siguientes documentos fuente.

A continuación se dan ejemplos de documentos para que se basen en los datos que tienen que incluir en cada documento fuente.

Identificación de datos de un CFDI

Tomado de:

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/cfdi/CFDIRepresentImpresa.pdf

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/normatividad/Documents/fatcaxmlespanolguiausuario_18062014.pdf

http://www.sat.gob.mx/informacion_fiscal/factura_electronica/Documents/cfdi/ManualUsuarioPortalPrivado.pdf

Factura Electrónica (CFDI)		Folio Fiscal: ad862d33-8934-459c-a128-bdf0393e0f44		
RFC: CRAC800914ER9		No de Serie del Certificado del CSD: 30001000000100000999		
Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales		Lugar, fecha y hora de emisión: MÉXICO D.F. 2012-01-02T20:20:00		
RFC Receptor: CAUR390312S87				
Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Precio Unitario	Importe
1	No Aplica	Asesoría Fiscal y Administrativa	\$2,000.00	\$2,000.00
Total con letra: Dos mil trescientos veinte pesos, 00/100 M. N.				Subtotal: \$2,000.00
				IVA (16%): \$320.00
				ISR Retenido: \$0.00
				IVA Retenido: \$0.00
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN PAGO EN EFECTIVO				Total: \$2,320.00
Sello Digital del CFDI: 108e+Exwv33Y1GatrnJwQ31Ord71DvCh3T3HxkScf3q9u8bDU9kDTXvo70ydOpkRVe+9828ix0mbu3Fj0Pp0Q09aY1TrRyomdeUGJ4umA212L8EJLWpU7VWACL8HxkEw7TOfH8dptz800+P+C1ed8shU1VHc=				
Sello del SAT: j588qM3a0+H9mqDwqj0+0559078cfrtu5V7BFe+2CVUj54AfH18x4yJLGBaif0wYbJlMURodEi0hJNtTUyQV1cbROG9kvVh8A1xqs8OnOnDx79nHxqPPRVoqz10Cajoc8PZ8M2q1uulzgeF0vrtf18qDkLlYal=				
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT: 1.0 j58802633-8934-459c-a128-bdf0393e0f44 2012-01-02T20:20:00 10472 108e+Exwv33Y1GatrnJwQ31Ord71DvCh3T3HxkScf3q9u8bDU9kDTXvo70ydOpkRVe+9828ix0mbu3Fj0Pp0Q09aY1TrRyomdeUGJ4umA212L8EJLWpU7VWACL8HxkEw7TOfH8dptz800+P+C1ed8shU1VHc (30001000000100000999)				
No de Serie del Certificado del SAT: 30001000000100000801				
Fecha y hora de certificación: 2012-01-02T20:20:10				
Este documento es una representación impresa de un CFDI				

 <p>SERVICIOS PROFESIONALES SERVICIOS FISCALES, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EULOGIO SÁNCHEZ CARBALLO</p>	<p>EULOGIO SANCHEZ CARBAJAL SACE730123BR6 Domicilio Fiscal: AGUSTIN DE TURBIDE 3 Caj. COLONIA SANTA CATARINA 51900 IXTAPAN DE LA SAL ESTADO DE MEXICO MEXICO Tel. 7211435143</p>	<p>Factura No: 9 FOLIO FISCAL (UUID): 89027C03-30DE-4F82-989A-8E598CF7FB9D NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT: 00001000000203495276 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR: 00001000000301313989 FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN: 2014-03-20T15:38:50 FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI: 2014-03-20T15:38:49</p>											
	<p>CLIENTE: MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL RFC: MIS5703218J2 DIRECCIÓN: PLAZA DE LOS MARTIREZ SIN CENTRO C.P. 51900 IXTAPAN DE LA SAL ESTADO DE MEXICO MEXICO</p>	<p>Régimen Fiscal: Régimen de las Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales Lugar de Expedición: IXTAPAN DE LA SAL, Estado de México Forma de Pago: Pago en una sola exhibición Método de Pago: Cheque nominativo</p>	<p>Fecha de Expedición: 20 marzo 2014 Clave de Moneda: MXN NumCafPago: no identificada</p>										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PRECIO UNITARIO</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.00</td> <td>SERVICIO</td> <td>FINQUITO DE RENTA DE SONIDO E ILUMINACION PARA SEMANA CULTURAL FERIA IXTAPAN 2014 DE ACUERDO AL CONTRATO No R.P.38/03/2014 CELEBRADO CON EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL EL DIA 10 DE MARZO DE 2014</td> <td>\$ 11,000.00</td> <td>\$ 11,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	1.00	SERVICIO	FINQUITO DE RENTA DE SONIDO E ILUMINACION PARA SEMANA CULTURAL FERIA IXTAPAN 2014 DE ACUERDO AL CONTRATO No R.P.38/03/2014 CELEBRADO CON EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL EL DIA 10 DE MARZO DE 2014	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00	<p>DOCE MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS, 00/100 MXN</p> <p>SUBTOTAL: \$ 11,000.00 IVA(IVA 16.00%): \$ 1,780.00 TOTAL: \$ 12,780.00</p>	
CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE									
1.00	SERVICIO	FINQUITO DE RENTA DE SONIDO E ILUMINACION PARA SEMANA CULTURAL FERIA IXTAPAN 2014 DE ACUERDO AL CONTRATO No R.P.38/03/2014 CELEBRADO CON EL MUNICIPIO DE IXTAPAN DE LA SAL EL DIA 10 DE MARZO DE 2014	\$ 11,000.00	\$ 11,000.00									
<p>SELLO DIGITAL DEL CFDI Dyq9abwLpFmg0P9Jm3cZaM4MLH0M2P320C+ChLJE15p5c7HAmaw88.7T8wv8d807988672488wvC2EAn89Q8h3QCd8wV0278wv1v13hW618062wDvC0p2a8u708w</p> <p>SELLO DIGITAL DEL SAT M4M80E+uAF1v4710y3y0d66A1H871DvCh3T3HxkScf3q9u8bDU9kDTXvo70ydOpkRVe+9828ix0mbu3Fj0Pp0Q09aY1TrRyomdeUGJ4umA212L8EJLWpU7VWACL8HxkEw7TOfH8dptz800+P+C1ed8shU1VHc=</p> <p>CADENA ORIGINAL DEL COMPLEMENTO DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DEL SAT 1.0 j58802633-8934-459c-a128-bdf0393e0f44 2012-01-02T20:20:00 10472 108e+Exwv33Y1GatrnJwQ31Ord71DvCh3T3HxkScf3q9u8bDU9kDTXvo70ydOpkRVe+9828ix0mbu3Fj0Pp0Q09aY1TrRyomdeUGJ4umA212L8EJLWpU7VWACL8HxkEw7TOfH8dptz800+P+C1ed8shU1VHc (30001000000100000999) </p>													
<p>Obtenga la mejor solución en facturación electrónica Los comprobantes fiscales digitales son obligatorios desde Enero de 2011 www.folioidigitales.com</p>		<p>Folios Digitales® Proveedor Autorizado de Certificación No. PAC 55710</p>											
Este documento es una representación impresa de un CFDI		Página 1 de 1											

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- <Comprobante xmlns="http://www.sat.gob.mx/cfd/2" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
  xsi:schemaLocation="http://www.sat.gob.mx/cfd/2 http://www.sat.gob.mx/cfd/2/cfdv2.xsd" version="2.0" folio="638"
  fecha="2012-02-13T13:03:41"
  sello="QUM6+s8tN+Uh/ps/K8vCxQd8x1JwB9z3nAX8/9e0DfeQDpyD20EcocIGskGIGeZSTs73f985PXnpnkCmcGih515V1FDfUA5cSRIaF/GwW4
  noAprobacion="0000000" anoAprobacion="0000" tipoDeComprobante="ingreso" formaDePago="PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION"
  noCertificado="00001000000102996401"
  certificado="MIIDhDCCAmygAwIBAgIUMTAwMDEyMDAwMDAwMDAwMjI1MTcwDQYJKoZIhvcNAQEF
  BQAwgcMxGTAXBgNVBACTEENpdWRhZCBkZSBZBNZlY28xFTATBgNVBAGTDE1leGJj
  bywRC5GLjELMAkGA1UEBHMCTVgxGjAYBgNVBAMTEUFDIGRIIFBydWVlYXMGU0FU
  MTYwNAYDVQQLFC1BZG1pbmlzdHJhY2nzbIBkZSBTZWd1cmkYVWQZUGbGEgS5m
  b3JtYWNP824xljAsBgNVBAoUJVNlcnZpY2lvIGRIIEFkbWluaXN0cmFjafNuIFRy
  aWJ1dGFyaWEWHhcNMDgwODIxMTUyMjA4WHcNMTAwODIxMTUyMjA4WjCBMDEIMCMG
  A1UELRMcQUFBMDEwMTAxQUFBIC8gQUFBQTAxMDEwMUFBUFEeMBwGA1UEBRMVIC8g
  QUFBQTAxMDEwMUherIJYWDAXMRIWEAYDVOQKEwINyXRyaXogU0EzARBgNVBASt
  ClVuaWRhZCAxMCAxZjAQBgNVBAMTCU1hdHJpeiBTQTESMBAGA1UEKRMJTWF0cmI6
  IFNBMIIGMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQDpmiW1q9gyzCFTmcbafDJe
  xk2IpLoTdNXg4ToGRZ/f+hIjmj3N6ODWX1ARNFYocEHf113GpW5Oe/mj6UqhBpi
  H4JRTNR4Udb8myJTArlIODynVHuIUuyhKo7qbMbdDxjllTAYY2XWQuQ7aDtWwntU
  mNg4vAC/F3OtrZ3+y9wM5QIDAQABox0wGzAMBgNVHRMBAf8EAJAAMA5GA1UdDwQE
  AwIGwDANBgkqhkiG9w0BAQUFAAOCAQEAAfyD4qMsOvq7E3raPntmQlJTxpWwNySq
  skE7fe23HVL9UKFCUWWx/W8gluxIX9S19y17iWnGbtmbNddHxG5PznPsy/a8Plw
  NHJDWOFOPla2LsvDrNcdPiJhZL/1OVagkenffF8bLEetF3ktxZ7IfcH1yxVxpZ7
  PS/pe8YIOPWRuMmTV4ypGdsw9TW3HVP5IJ/canuQGPTb3LQ8ojihW2dHnC6ojaWW
  4GHFSZAPhQJ/DaH/UgFjaQke/RBtoAketfROdG+1qYeA1q/Is0404AXNmMByGp7Z
  nvGNrO9LDBvs3eKN4ZycQvjxFebr1X/xUqHCRF1VEkkC5jJQ1ktC4g==" condicionesDePago="PAGO INMEDIATO" subTotal="18919.90"
  total="21947.08">
- <Emisor rfc="DEM-123456-DEM" nombre="Servicio Demo , S.A. de C.V.">
  <DomicilioFiscal calle="Demostraciones" noExterior="89" noInterior="1090" colonia="El Sauz" referencia="Kilometro 150" municipio="El
  Marques" estado="Queretaro" pais="Mexico" codigoPostal="76809" />
</Emisor>
- <Receptor rfc="CAAS901205KRT" nombre="Casas Atlas S.A de C.V.">
  <Domicilio calle="Camino del Sur" noExterior="54-B" noInterior="65" colonia="Las Americas" municipio="Queretaro" estado="Queretaro"
  pais="MEXICO" codigoPostal="76105" />
</Receptor>
- <Conceptos>
  <Concepto cantidad="1" unidad="Piezas" descripcion="Caballete robusto madera natural" valorUnitario="369.9000" importe="369.90" />
  <Concepto cantidad="10" unidad="Piezas" descripcion="Lámpara Linestra-2C LIN" valorUnitario="170.00" importe="1700.00" />
  <Concepto cantidad="10" unidad="Piezas" descripcion="Lámpara Concentra 30º" valorUnitario="220.00" importe="2200.00" />
  <Concepto cantidad="20" unidad="Piezas" descripcion="Lámpara Compacta" valorUnitario="120.00" importe="2400.00" />
  <Concepto cantidad="50" unidad="Piezas" descripcion="Lámpara Electron" valorUnitario="240.00" importe="12000.00" />
  <Concepto cantidad="1" unidad="Piezas" descripcion="Martillo con orejas" valorUnitario="250.00" importe="250.00" />
</Conceptos>
- <Impuestos totalImpuestosTrasladados="3027.18">
  - <Traslados>
    <Traslado impuesto="IVA" tasa="16.00" importe="3027.18" />
  </Traslados>
</Impuestos>
</Comprobante>

```



1

Empresa de Prueba SA
Hacienda Tequisquiapan, No. Ext. 124, No. Int. 1, Santa Anita,
C.P. 76138, Querétaro, Querétaro, México,
RFC: AAA010101AAA

2

FACTURA
Fecha/Hora
Certificación
2010-11-12T17:11:00
Fecha de Emisión
2010-11-12T16:12:10

3

Receptor del comprobante fiscal

Rodrigo Muñoz Ramirez
Rubén Darío, No. Ext. 124, Santa Margarita,
C.P. 76125, San Pablo, Querétaro, Querétaro, México,
RFC: BBB010101BBB

4

Lugar de expedición

Km. 20 Carretera México - Querétaro,
Rancho el Grande, C.P. 84200, Frente a
Gasolinera, El Márquez, Querétaro,
México

5

Folio fiscal
2bb6f4b7-2154-0427-b5d1-cbcbf49366ff

No. Certificado Digital
30001000000100000800

No. Serie Certificado SAT
12345678901234567890

Cantidad	Unidad	Clave	Descripción	Precio	Importe
1.00	Kg	A01	Bolso Café	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
1.00	Kg	A02	Bolso Azúcar	\$ 1,114.00	\$ 1,114.00
1.00	Kg	A03	Bolso Frijol	\$ 3,000.00	\$ 3,000.00

7

Forma de pago: Pago en una sola exhibición
Condiciones de pago: Pague a mas tardar el 12/11/2010. Condiciones de pago:
Transferencia.
Importe con letra: SEIS MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS CON
VEINTICUATRO CENTAVOS

Importe

Subtotal \$ 6,114.00
IVA 16 % \$ 338.24

Total \$ 6,452.24

8

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

[[2.0A]10]2010-02-05T13:06:10[12345]2008[ingreso]Pago en una sola exhibición[Pague a mas tardar el 05/02/2010][1234855.00]AAA010101AAA[Empresa de Prueba S.A. de C.V.[Av. Insurgentes Sur]14]Juarez[Esquina Reforma]Deleg. Cuauhtémoc[Distribo Federal][México]06600[XAXX010101000][Publico general][Veracruz][México]12345]1[caja]1000800[UNA CAJA DE PATITO DE HULE]355.00[355.00]1[Horario]1234500.00[1234500.00]TRALIX MEXICO S. de R. L. de C.V.[AAA010101AAA]10001200000000022473[2009-12-12T00:00:00]12345]]



9

Sello digital del CFDI

NWPLNTjSapUaXW9CHwb1TCIB2WYQ951egNZvbJP5D2yvB9QxysWuHe+F854Ya86dv94wzEI0OhPnQy3Dh1gXbrBmQn5f3bakJq5tue67zJHgE28eml...

10

Sello digital del SAT

hndR3Vgjal3pyELLVzswUeWaqVkkcczYHzv53BPpIXNLJp7DBrsRy45w5aHh0T0EdDmyFsPURQOC1sgl2CewsX3deckaOVJMXKPvZfQlAjzyMg0g4s...

12

Trox misfacturas

La mejor forma de manejar tus facturas...
<http://www.misfacturas.net>

11

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Página 1 de 1

		FECHA	
Páguese por este cheque a		\$	
			MONEDA NACIONAL
La cantidad de			
CHEQUE PARA PRACTICAS COMERCIALES			
			FIRMA
	No. CUENTA	CHEQUE	
	002175440 75440140	075440	

Acepto(amos) y pagare(amos) a su vencimiento

Letra de Cambio

No. BUENO POR \$

En _____ a _____ de 19____

Lugar y fecha de expedición

se servira(n) Usted(es) mandar _____

A _____ Fecha del pago

pagar incondicionalmente por esta _____ Letra de Cambio en _____

Lugar del pago _____ a la Orden de _____

Nombre de la persona a quien se de páguese

La cantidad de: _____

Valor recibido que cargara(n) usted(es) en cuenta según aviso de: _____

Nombre y datos del deador

Nombre: _____

Dirección: _____ Tel: _____

Percepción: _____

S.S.S. _____

Firma(s) _____

Escriba al reverso los datos personales y firma(s) del(los) aval(es)

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.		
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente así como los elementos de la normatividad establecidos para su registro en libros principales y secundarios.		
Ejercicio núm. 8:	Registros contables en pólizas y libros.		

Instrucciones: Lee con atención el siguiente procedimiento y contesta lo que se te pide

1. Utiliza el listado de las operaciones por fecha (Anexo 1)
2. Registra los asientos contables en formatos de pólizas de ingreso, egreso y diario por medio mecánico
3. Comprueba aritméticamente los asientos contables
4. Registra los asientos contables en las pólizas de ingreso, egreso y diario por medio de un software de contabilidad instalado en tu plantel.
 - Ir al catálogo de pólizas
 - Anotar el tipo de póliza o movimiento
 - Fecha
 - Numero de póliza
 - Concepto
 - Número de cuentas afectadas
 - Cargos y abonos
 - Referencia
5. Realiza reportes de pólizas por medio de un software instalado en tu plantel y captura lo siguiente:
 - Estatus
 - Consecutivos
 - Fecha contable
 - Concepto
 - Referencia (Documentos)

6. Diseña los documentos fuente a partir de la operación que se esté analizando con asistencia de su docente. Se sugieren formatos en el Anexo 2, 3, 4, 5 y 6.
7. Codifica las cuentas que sean necesarias de “La Chispita, S.A” del mes de marzo y año en curso.
8. Registra los asientos contables en formatos de libro diario y mayor
9. Registra los asientos contables en libros de diario y mayor por medio de un software instalado en tu plantel.
10. Realiza reporte de libros diario y mayor, por medio de un software de contabilidad instalado en tu plantel.

ANEXO 1.

Datos de las operaciones.

OPERACIONES DE LA "CHISPITA, S.A."

MES DE MARZO DE 2012

NÚMERO	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	1-Marzo-2012	Inicia operaciones con una aportación de capital de \$ 50,000.00 que está invertido en mercancía de pantalones de mezclilla por \$ 30,000.00 depositado en cuenta bancaria del Banco Universal por \$ 20,000.00.
2	2-Marzo-2012	Compra mercancías de pantalones de niño por un importe de \$ 5,000.00 más I.V.A pagando con el cheque No. 402 del Banco del ahorro.
3	3-Marzo-2012	Compra mercancías de pantalones de vestir a Crédito por un importe de \$ 7,000.00 más I.V.A con el proveedor Hilos mexicanos S. A
4	7-Marzo-2012	Compra mercancías de pantalones de mezclilla por valor de \$ 10,000.00 más I.V.A y por el mismo valor firmamos una letra de cambio No. 809.
5	10-Marzo-2012	Vende mercancía de pantalones de vestir por 25,000.00 más I.V.A al contado depositando en el banco del ahorro. Factura No. 17540.
6	15-Marzo-2012	Paga sueldos del personal de ventas con el cheque No. 303 del banco Universal por \$ 10,000.00.
7	20-Marzo-2012	Paga la letra de cambio No. 108 con el cheque No. 304 del banco Universal.
8	22-Marzo-2012	Compra mobiliario para la oficina por \$ 5,000.00 pagado con el cheque No. 403 del banco del Ahorro.

ANEXO 2.

Formato de “Póliza de Ingreso”

CÓDIGO		CUENTA	REFERENCIA	DEBE	HABER

ANEXO 3

Formato de póliza de egreso (Cheque Póliza)

BANCO _____	No. De cheque
Fecha: _____ Nombre Proveedor: _____ Importe \$	
Concepto:	

CÓDIGO	CUENTA	REFERENCIA	DEBE	HABER

CHEQUE POLIZA					COPIA CHEQUE	
CONCEPTO DE PAGO					FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUB. CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER	
SUMAS IGUALES						
HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	FECHA	POLIZA No.

ANEXO 4

Formato de “Póliza de Diario”

CÓDIGO	CUENTA	REFERENCIA	DEBE	HABER

ANEXO 5

FORMATO DE RAYADO DE LIBRO DIARIO

FECHA	FOLIO DE MAYOR	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER

ANEXO 6

FORMATO DE RAYADO DE LIBRO MAYOR

FECHA	FOLIO DEL DIARIO	CONTRA CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR

Folio 1

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.		
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente así como los elementos de la normatividad establecidos para su registro en libros principales y secundarios.		
Ejercicio núm. 9:	Aplicación contable de operaciones en pólizas y libros		

Instrucciones: lee con atención el siguiente ejemplo y realiza las actividades siguientes:

Don Fabiolo Germancio constituye una sociedad con Don Filiberto Pérez que se dedicará a la compra-venta de paraguas y bolsas para damas que serán vendidos en una tienda dentro del centro de la ciudad. Además tendrán el servicio de ventas a domicilio; los productos serán comprados a diferentes proveedores en el país y en el extranjero. El nombre de la sociedad es “El arte de la moda” y han contratado a un contador para llevar a cabo su contabilidad. El contador ha iniciado la contabilidad con base en las operaciones que se muestran en el **Anexo 1**.

• **ACTIVIDADES A REALIZAR:**

- Utilizar el listado de las operaciones por fecha (Anexo 1)
- Registrar los asientos contables en formatos de pólizas de ingreso, egreso y diario por medio mecánico
- Comprobar aritméticamente los asientos contables
- Registrar los asientos contables en las pólizas de ingreso, egreso y diario por medio de un software de contabilidad instalado en tu plantel.
- Realizar reporte de pólizas por medio de un software instalado en tu plantel.
- Diseñar los documentos fuente a partir de la operación que se esté analizando con asistencia de su docente.
- Codificar las cuentas de “El arte de la moda” del mes y año en curso
- Registrar los asientos contables en formatos de libro diario y mayor
- Registrar los asientos contables en libros de diario y mayor por medio de un software instalado en tu plantel
- Realizar reporte de libros diario y mayor, por medio de un software de contabilidad instalado en tu plantel

ANEXO 1

Lista de Operaciones.

1.	01-marzo.2012	Aportación de los socios para la sociedad “El arte de la moda” por \$ 25,500,000.00 pesos con los que se abrió una cuenta bancaria en Banco Moderno
2.		Pago de Anticipo de Rentas al arrendador Pablo Meza por adelanto de cinco meses de alquiler de Tienda y bodega con el cheque 001 a cargo del Banco Moderno por \$ 150,000.00 pesos.
3.		Compra de Equipo de paraguas por \$ 120,000.00 pesos al proveedor el “Decorador de los Ángeles” que concedió un crédito por 60 días.
4.		Compra de bolsas al Proveedor “Bolsas Finas de Piel de lagarto” por 350,000.00 pesos pagados con cheque 002 del Banco Moderno.
5.		Adquisición de paraguas al proveedor “Protectores contra la lluvia, garantizados” por 125,000.00 pesos que pagamos con un pagaré No. 1700 a 60 días.
6.		Venta de bolsas al contado por 20,000.00, a Bolsas del norte, depositado en el Banco Moderno.
7.		Venta de Bolsas a crédito al distribuidor “Bolsa Finas del Sur” por un importe de \$ 50,000.00 pesos.
8.		Venta de paraguas al contado por la cantidad de \$ 10,000.00 que se depositó en el banco.
9.		Pago de nóminas del personal administrativo por los primeros quince días por \$ 20,000.00 pesos pagado con cheque No. 003 del Banco Moderno.
10.		Cobro al cliente “Bolsas Finas del Sur” por \$ 10,000.00 pesos depositados en el banco Moderno
11.		Pago al proveedor “Bolsas Finas de piel de lagarto” con un cheque No. 004 a cargo del Banco Moderno por \$ 50,000.00 pesos.
12.		Préstamo otorgado por el Banco Moderno y abonado en nuestra cuenta de cheques por la cantidad de \$ 500,000.00 pesos.
13.		Intereses cargado por el Banco por el préstamo otorgado por \$ 5,000.00 pesos.
14.		Se emite un cheque No. 005 por \$ 10,000.00 para formar el fondo de caja.

15.	El banco nos avisa habernos cargado por comisiones la cantidad de \$ 150.00 pesos.
16.	Adquisición de un seguro contra robos a Seguridad al Máximo, S.A. por un año que se pagó con un cheque No. 006 del Banco Moderno por la cantidad de \$ 10,000.00 pesos.
17.	Adquisición de material de empaque de bolsas por la cantidad de \$ 15,000.00 pagados con un cheque No. 007 del Banco Moderno.
18.	Se formula un cheque No. 008 del Banco Moderno por \$ 2,800.00 pesos para el reembolso de gastos pagados en efectivo los que son: Papelería 750.00 Correo 350.00 Flores 500.00 Café y galletas 850.00 Clips y varios 350.00

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 1:	Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras.		
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente así como los elementos de la normatividad establecidos para su registro en libros principales y secundarios		
Ejercicio/Problema/Actividad núm. 10:	Registro de operaciones en libros Diario y Mayor.		

Instrucciones: Lee con atención el objetivo alcanzar en este ejercicio y realiza las actividades siguientes

- **OBJETIVO:**

Registro de operaciones en libros contables de una organización comercial pequeña.

- **ACTIVIDAD A REALIZAR:**

1. A partir de las operaciones codificadas en el ejercicio de la empresa "El Arte de la Moda" (Ejercicio 9); registrar los asientos contables en el Libro Diario y Mayor en los formatos que a continuación se presentan y de acuerdo a los ejemplos presentados.

FORMATO 1

Formato de Registro de Diario

Folio No. 1

FECHA	FOLIO DE MAYOR	CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
01/03/2012	1	Bancos		25,500,000.00	
		Banco Moderno	25,500,000.00		
		Capital Social			25,500,000.00
		Aportación de los socios de "El Arte de La moda"			
		1-marzo-20012			

FORMATO 2

Formato de Registro de Mayor

BANCOS

Folio No. 1

FECHA	FOLIO DEL DIARIO	CONTRA CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDO	
			DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
01-mar-12	1	Capital	25,500,000.00		25,500,000.00	

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera		
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Registra de manera contable mercancías y/o productos conforme a los métodos y la normatividad vigente.		
Ejercicio núm. 11:	Registro de asientos de los métodos global y analítico.		

INSTRUCCIONES: Lee con atención los ejercicios que se muestran y realízalos con los siguientes métodos:

- Método Global o de Mercancías Generales.
- Método Analítico o Pormenorizado.
- Registrar los asientos contables en formatos de libro diario, mayor y esquemas de mayor.
- Comprobar aritméticamente los asientos contables
- Codificar las cuentas que sean necesarias:

Costos	500 000 000
Cuentas de costos del	500 al 599
Gastos de operación	600 000 000
Cuentas de gastos de operación	del 600 al 699
Otros gastos y Productos	700 000 000
Cuentas de otros gastos y productos	del 700 al 799

Primer ejercicio

1.- Al iniciar el ejercicio, el establecimiento “La comercial S.A.” tiene los siguientes valores:

CAJA	\$ 500,000
MERCANCIAS	700,000
MOBILIARIO	950,000
BANCOS	450,000
PROVEEDORES	300,000
ACREEDORES	700,000

DETERMINAR EL CAPITAL

- 2.- Se vendieron mercancías por \$ 2,930,000 más I.V.A en efectivo.
- 3.- Se compraron mercancías por 850,000 a crédito.
- 4.- Se vendieron mercancías por 250,000 a crédito.
- 5.- Se compraron mercancías por 400,000 en efectivo.
- 6.- Las compras de mercancías originaron gastos por \$ 75,000 que se pagaron en efectivo.
- 7.- De las ventas a crédito devolvieron mercancías por 50,000 que se abonaron a su cuenta.
- 8.- De las compras a crédito se devolvieron mercancías por \$40,000 con abono a su cuenta.
- 9.- Sobre las ventas efectuadas a crédito concedemos rebajas de \$20,000 con abono a su cuenta.
- 10.- Sobre las compras efectuadas a crédito concedieron rebajas de \$ 7,000 que abonamos a su cuenta.
- 11.- Los gastos de ventas ascendieron a \$330,000 que se pagaron en efectivo.
- 12.- Los gastos de administración fueron de \$ 250,000 que se pagaron con cheque.
- 13.- El Banco nos cobró una comisión por \$ 3,000
- 14.- Por la venta de activo fijo obtuvimos una utilidad de \$1,100,000 que depositamos en el Banco.
- 15.- Al terminar el ejercicio, según Inventario Físico, existen mercancías por \$ 500,000

Segundo ejercicio

- 1.- Se inicia un negocio con los siguientes saldos iniciales:

Caja	90,000
Mercancías	70,000
Mobiliario	30,000
Documentos por pagar	40,000

Determinar el capital

- 2.- Se compran mercancías por \$ 60,000, se pagaron \$ 10,000 en efectivo y el resto con una letra de cambio.
- 3.- Se vendieron mercancías por \$ 230,000 se depositaron \$ 90,000 y por el resto firmaron dos letras de cambio.
- 4.- Devolvieron mercancías por \$ 30,000 que se pagaron en efectivo.
- 5.-Se compraron mercancías por \$ 40,000 a crédito.
- 6.- Devolvimos mercancías por \$ 3,000 que nos pagaron en efectivo.
- 7.- Los gastos de compra fueron por \$ 2,000 que se pagaron en efectivo
- 8.- Nos concedieron una rebaja por la compra de mercancía por \$ 3,000 que depositamos en el banco.
- 9.-Concedimos rebajas por la venta de mercancía por \$ 5,000 por lo que dimos un cheque.
- 10.- Al terminar el mes, según inventario físico existen mercancías por \$ 35,0000.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera		
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Registra de manera contable mercancías y/o productos conforme a los métodos y la normatividad vigente.		
Ejercicio núm. 12:	Registro de asientos del método de Inventarios Perpetuos		

INSTRUCCIONES: Lee con atención los siguientes ejercicios y realízalos por el método de Inventarios Perpetuos

- Registrar los asientos contables en formatos de libro diario, mayor y esquemas de mayor.
- Comprobar aritméticamente los asientos contables
- Codificar las cuentas

1. 1.- Los saldos iniciales son:

Caja	21,000	Documentos por cobrar	25,000
Bancos	180,000	Mobiliario y equipo	190,000
Almacén	250,000	Proveedores	45,000
Clientes	70,000	Documentos por pagar	75,000

Determinar el capital

2. Se compran mercancías por \$ 70,000, se pagaron \$ 20,000 en efectivo y el resto con una letra de cambio.
3. Se vendieron mercancías por \$ 200,000 se depositaron \$ 120,000 y por el resto firmaron dos letras de cambio.
4. El costo de venta es de 160,000
5. Devolvieron mercancías por \$ 20,000 que se pagaron en efectivo.
6. El costo de la devolución es de 15,000
7. Se compraron mercancías por \$ 90,000 a crédito.
8. La compra anterior origino gastos de 4,500 que se pagaron con cheque.
9. Devolvimos mercancías por \$ 5,000 que nos pagaron en efectivo.
10. Nos concedieron una rebaja por la compra de mercancía por \$ 3,000 que depositamos en el banco.
11. Concedimos rebajas por la venta de mercancía por \$ 5,000 por lo que dimos un cheque.

1. Los saldos iniciales son:

Caja	101,000	Documentos por cobrar	25,000
Bancos	180,000	Mobiliario y equipo	190,000
Almacén	250,000	Proveedores	45,000
Clientes	70,000	Documentos por pagar	75,000

Determinar el capital

2. Se compran mercancías por \$ 70,000, se pagaron \$ 20,000 en efectivo y el resto con una letra de cambio.
3. Se vendieron mercancías por \$ 200,000 se depositaron \$ 120,000 y por el resto firmaron dos letras de cambio.
4. El costo de venta es de 160,000
5. Devolvieron mercancías por \$ 20,000 que se pagaron en efectivo.
6. El costo de la devolución es de 15,000
7. Se compraron mercancías por \$ 90,000 a crédito.
8. La compra anterior origino gastos de 4,500 que se pagaron con cheque.
9. Devolvimos mercancías por \$ 5,000 que nos pagaron en efectivo.
10. Nos concedieron una rebaja por la compra de mercancía por \$ 3,000 que depositamos en el banco.
11. Concedimos rebajas por la venta de mercancía por \$ 5,000 por lo que dimos un cheque.

1.-Los saldos iniciales son:

Caja	1,000	Documentos por cobrar	25,000
Bancos	180,000	Equipo de reparto	190,000
Almacén	250,000	Proveedores	45,000
Clientes	70,000	Documentos por pagar	75,000
Deudores diversos	35,000	Acreedores	90,000

Determinar el capital

- 2.- Se compran mercancías por \$ 120,000, se pagaron \$ 70,000 en efectivo y el resto a crédito.
- 3.- Se vendieron mercancías por \$ 500,000 se depositaron \$ 300,000 y por el resto hicieron una transferencia al banco.
- 4.- El costo de venta es de 260,000
- 5.- Devolvieron mercancías por \$ 4,000 que se pagaron en efectivo.
- 6.-El costo de la devolución es de 7,500
- 7.-Se compraron mercancías por \$ 140,000 a crédito.
- 8.- La compra anterior origino gastos de 7,500 que se pagaron con cheque.
- 9.- Devolvimos mercancías por \$ 2,000 que nos pagaron en efectivo.
- 10.- Nos concedieron una rebaja por la compra de mercancía por \$ 5,000 que depositamos en el banco.
- 11.-Concedimos rebajas por la venta de mercancía por \$ 7,000 por lo que dimos un cheque.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
---------------------------	--	---------------	--

Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera
---------------------------------	--

Resultado de Aprendizaje:	2.1 Registra de manera contable mercancías y/o productos conforme a los métodos y la normatividad vigente.
----------------------------------	---

Ejercicio núm. 13:	Registro de operaciones en tarjetas de almacén
---------------------------	--

Instrucciones: Con los siguientes datos registra las operaciones en tarjetas de almacén por los métodos de valuación PEPS, UEPS y Costo Promedio así como en asientos de diario.

La empresa “Muebles Finos de Cedro, S.A.” Durante el mes de abril realizó lo siguiente:

El saldo inicial de mercancías es de 200 sillas con un costo de \$ 850 cada una más IVA.

Asiento No.	Fecha	Concepto
1	04-04-12	Se compraron 50 sillas por lo que se pagó con pagare 209, según factura 2567 con costo unitario de \$810 más IVA.
2	06-04-12	Se compraron 120 sillas a crédito según factura 4589 con costo unitario de \$805 más IVA.
3	07-04-12	Se vendieron 120 sillas con precio unitario de \$ 1,100 más IVA según factura 207 a crédito.
4	09-04-12	Se devolvieron 20 sillas de la factura 4589 de acuerdo a la nota de almacén 506
5	12-04-12	Se vendieron 48 sillas según factura 208 al contado que se depositó en el banco a precio unitario \$ 1,150 más IVA.
6	19-04-12	Se adquirieron 200 sillas a \$815 más IVA, a crédito de acuerdo a la factura 2579.
7	22-04-12	Se devuelven por defectos 40 sillas que se adquirieron el 19 de abril de la factura 2579.
8	25-04-12	Se venden 110 sillas a precio unitario de 1,200 más IVA. Según factura 209 por lo cual dan cheque.
9	30-04-12	Nos devuelven 10 sillas de la factura 209 por lo que se da un cheque.

TARJETA DE ALMACEN

ARTICULO										No.				
ALMACEN										CASILLERO No.				
LIMITES REVISADO EN:										UNIDAD				
			FECHA		MINIMO		MAXIMO		FECHA		MINIMO		MAXIMO	
FECHA	FACTURA No. REMISION No. ORDEN No.	UNIDADES			COSTO		VALORES							
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	MEDIO	DEBE		HABER		SALDO			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera.		
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida		
Ejercicio/Problema/Actividad núm. 14:	Formulación de balanza de comprobación de una organización comercial pequeña.		

Instrucciones: Lee con atención el objetivo a alcanzar y resuelve las actividades siguientes:

- **OBJETIVO:**

Elaboración de una balanza de comprobación a partir de los saldos de las cuentas del libro mayor de una organización comercial pequeña.

- **ACTIVIDAD A REALIZAR:**

El jefe contador requiere a su ayudante principal formular las balanzas de comprobación de la empresa para lo cual debe utilizar los movimientos y saldos del libro mayor obtenidos en los ejercicios 6, 8, 9 y 10.

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera.		
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida		
Ejercicio/Problema/Actividad núm. 15:	Formulación de balanza de comprobación.		

Instrucciones: Observa las cuentas con sus movimientos y elabora la balanza de comprobación al 31 del mes, a partir de los siguientes datos:

Nombre de la empresa: La chispita

CUENTA	MOVIMIENTOS	
	DEBE	HABER
CAJA	15,000	5,000
BANCOS	138,000	4000
CLIENTES	5,000	
ALMACÉN MERCANCIAS	215,000	100,000
EQUIPO DE TIENDA	18,000	
RENTAS PAGS POR ANT.	19,500	
PROVEEDORES	25,000	35,000
ACREEDORES DIVERSOS	10,000	15,000
DOCS. POR PAGAR		2,500
CAPITAL SOCIAL		150,000
VENTAS		300,000
COSTO DE VENTAS	150,000	
GASTOS DE VENTAS	10,000	
GASTOS DE ADMON.	5,000	
GASTOS FINANCIEROS	1,000	
UTILIDAD O (PÉRDIDA)		

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera.		
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida		
Ejercicio/Problema/Actividad núm. 16:	Identificación de cuentas de activo, pasivo y capital en el Balance General		

Instrucciones: Con ayuda del docente, anota los datos en el cuadro que se proporciona a continuación, según corresponda, y completa lo que haga falta.

Nombre de la cuenta
Acreedores diversos
Amortización acumulada de gastos de instalación
Amortización acumulada de gastos de organización
Anticipo de clientes
Bancos
Caja
Capital Social
Clientes
Cuentas por pagar a largo plazo
Depósitos en garantía
Depreciación acumulada de entrega o de reparto.
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de cómputo electrónico.
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo de oficina.
Deudores diversos
Documentos por cobrar
Documentos por pagar
Documentos por pagar a largo plazo
Edificios
Equipo de cómputo electrónico

Equipo de entrega o de reparto
Estimación de cuentas incobrables
Estimación de cuentas incobrables
Estimación de cuentas incobrables
Gastos de instalación
Gastos de investigación y desarrollo
Gastos de mercadotecnia
Gastos de organización
Gastos en etapas preoperativas de organización y administración
Gastos pendientes de pago, gastos por pagar o gastos acumulados
Hipotecas por pagar o acreedores hipotecarios
Impuestos pendientes de pago, impuestos por pagar o impuestos acumulados
Intereses cobrados por anticipado
Intereses pagados por anticipado.
Inversiones permanentes
Inversiones temporales
Mercancías, inventarios o almacén
Mobiliario y equipo de oficina.
Papelería y útiles
Préstamos bancarios a corto plazo
Préstamos bancarios a largo plazo
Prima en venta de acciones
Primas de seguros
Propaganda y publicidad
Proveedores
Rentas cobradas por anticipado
Rentas pagadas por anticipado
Seguros pagados por anticipado.
Suma del Pasivo más capital.
Terrenos
Utilidad del ejercicio
Utilidad o pérdida del ejercicio anterior
Utilidades retenidas

Nombre de la cuenta	Pertenece a	Movimientos		Saldo	Presentación en el Balance General
		Deber	Haber		
CAJA	Activo circulante				En el grupo activo circulante
BANCOS					

Nombre del Alumno:		Grupo:	
Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera.		
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida.		
Ejercicio núm. 17:	Elaboración de estados financieros.		

Instrucciones: Retoma los datos de los ejercicios 11 y 12 para realizar lo que se te pide a continuación:

1. Elaborar una “Balanza de Comprobación” de forma manual en formatos contables, para asegurar la corrección de movimientos, a partir de la suma de movimientos y saldos de las cuentas de mayor de forma manual.
2. Formular un Estado de “Pérdidas” y “Ganancias” de forma manual en formatos contables, con los datos obtenidos en la “Balanza de Comprobación”
3. Formular el “Balance General” de forma manual en formatos contables, utilizando los datos obtenidos del estado de pérdidas y ganancias así como la balanza de comprobación
- 4.- Realizar reporte de balanza de comprobación, balance general y estado de pérdidas y ganancias, por medio de un software de contabilidad instalado en tu plantel.
5. Aplicar a las normas y procedimientos establecidos por la organización (sugeridas por el docente).

ANEXO 1. Movimientos del libro Mayor

BANCOS		CAPITAL SOCIAL		RENTAS PAGADAS POR ANT.	
1) 25,500,000	150,000 (2)		<u>25,500,000</u> (1)	2) <u>150,000</u>	
6) 20,000	250,000 (4)				
8) 10,000	20,000 (9)				
10) 10,000	50,000 (11)				
12) 500,000	5,000 (13)				
	10,000 (14)				
	150 (15)				
	10,000 (16)				
	15,000 (17)				
	2,800 (18)				
<u>26,040,000</u>	<u>512,950</u>				
EQUIPO DE TIENDA		PROVEEDORES		ALMACÉN DE MERCANCÍAS	
3) <u>120,000</u>		11) <u>50,000</u>	<u>120,000</u> (3)	4) 250,000	10,000 (6)
				5) 125,000	30,000 (7)
					6,000 (8)
				<u>375,000</u>	<u>46,000</u>

DOCUMENTOS POR PAGAR		VENTAS		COSTO DE VENTAS	
	<u>125,000</u> (5)		20,000 (6)	6) 10,000	
			50,000 (7)	7) 30,000	
			10,000 (8)	8) 6,000	
			<u>80,000</u>	<u>46,000</u>	
CLIENTES		GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		ACREEDORES DIVERSOS	
7) <u>50,000</u>	<u>10,000</u> (10)	9) 20,000			<u>500,000</u> (12)
		16) 10,000			
		18) 2,800			
		<u>32,800</u>			
GASTOS FINANCIEROS		CAJA		GASTOS DE VENTAS	
13) 5,000		14) <u>10,000</u>		17) <u>15,000</u>	
15) 150					
<u>5,150</u>					

Suma del Debe \$ 26,893,950

Suma del Haber 26,893,950

ANEXO 2.

Formato de “Balanza de Comprobación”

BALANZA DE COMPROBACIÓN

No.	CUENTA	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	CAJA				
	BANCOS				
	CLIENTES				
	ALMACÉN MERCANCIAS				
	EQUIPO DE TIENDA				
	RENTAS PAGO POR ANT.				
	PROVEEDORES				
	ACREEDORES DIVERSOS				
	DOCS. POR PAGAR				
	CAPITAL SOCIAL				
	VENTAS				
	COSTO DE VENTAS				
	GASTOS DE VENTAS				
	GASTOS DE ADMON.				
	GASTOS FINANCIEROS				
	UTILIDAD O (PÉRDIDA)				

ANEXO 3.
Formato de Balance General.

ACTIVO					
ACTIVO CIRCULANTE					
CAJA					
BANCOS					
CLIENTES					
ALMACEN					
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE					
EQUIPO DE TIENDA					
RENTAS POR PAGADAS POR ANTICIPADO					
SUMA EL ACTIVO NO CIRCULANTE					
TOTAL DE ACTIVO					
PASIVO					
PASIVO CIRCULANTE					
PROVEEDORES					
ACREEDORES DIVERSOS					
DOCUMENTOS POR PAGAR					
TOTAL DEL PASIVO					
CAPITAL					
CAPITAL SOCIAL					
UTILIDAD DEL PERÍODO					
TOTAL DEL CAPITAL					
TOTAL DEL PASIVO Y CAPITAL					

ANEXO 4.

Formato de Estado de Pérdidas y ganancias

VENTAS TOTALES (columna 3)				
Menos Devoluciones sobre rentas				
Rebajas sobre ventas. (columnas 2 y 3)				
Ventas netas (columna 4)				
Inventario inicial (columna 3)				
compras totales (columna 2)				
Mas gastos sobre compras (columna 2)				
Compras brutas (columna 2)				
Menos Devoluciones sobre compras				
rebajas sobre compras (columnas 1 y 2)				
Compras netas (columna 3)				
Total de entradas (columna 3)				
Menos Inventario final (columna 3)				
Costo de las ventas (columna 4)				
Utilidad bruta (columna 4)				
Menos Gastos de operación				

Gastos de ventas (columna 3)				
Gastos de administración (columna 3 y 4)				
Utilidad en operación (columna 4)				
Gastos financieros (columna 2)				
Productos financieros (columna 2 y 3) Otros gastos (columna 2)				
Otros productos (columna 2,3 y 4)				
Utilidad neta (columna 4)				

Nombre del Alumno:		Grupo:	
---------------------------	--	---------------	--

Unidad de Aprendizaje 2:	Formulación de estados de situación financiera.
---------------------------------	---

Resultado de Aprendizaje:	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida.
----------------------------------	---

Ejercicio/Problema/Actividad núm. 18:	Elaboración de estados de resultado.
--	--------------------------------------

Instrucciones: Observa los datos que se dan a continuación y realiza un estado de pérdidas y ganancias de forma manual en formatos contables, así como un reporte del estado de pérdidas y ganancias, por medio de un software de contabilidad instalado en tu plantel.

Ventas	5,800,000	Descuentos sobre compras	9,000
Compras	800,000	Seguro social del depto. De ventas	7,000
Devoluciones sobre ventas	150,000	Inventario final	800,000
Devoluciones sobre compras	50,000	Renta de oficinas	6,000
Rebajas sobre compras	25,000	Pago de luz de oficinas	2,000
Rebajas sobre ventas	16,000	Comisiones de agentes	12,000
Gastos de compra	18,000	Intereses sobre prestamos	1,200
Renta del almacén	5,000	Inventario inicial	1,200,000
Perdida en venta de mobiliario	7,000	Intereses sobre documentos a nuestro cargo	2,300

Sueldos del personal de administración	82,000	Consumo de luz de ventas	3,000
Fletes de la mercancía vendida	3,000	Consumo de luz de administración	4,200
Teléfono del departamento de ventas	4,000	Gastos de mantenimiento del equipo de reparto	16,000
Teléfono del departamento de administración	2,500	Seguro social del departamento de administración	8,000
Papelería del departamento de administración	3,600	Descuentos sobre ventas	7,000
Propaganda y publicidad	14,000	ISR	4,500

II. Guía de Evaluación del Módulo Manejo del proceso contable

7. Descripción

La guía de evaluación es un documento que define el proceso de recolección y valoración de las evidencias requeridas por el módulo desarrollado y tiene el propósito de guiar en la evaluación de las competencias adquiridas por los alumnos, asociadas a los Resultados de Aprendizaje; en donde además, describe las técnicas y los instrumentos a utilizar y la ponderación de cada actividad de evaluación. Los Resultados de Aprendizaje se definen tomando como referentes: las **competencias genéricas** que va adquiriendo el alumno para desempeñarse en los ámbitos personal y profesional que le permitan convivir de manera armónica con el medio ambiente y la sociedad; las **disciplinares**, esenciales para que los alumnos puedan desempeñarse eficazmente en diversos ámbitos, desarrolladas en torno a áreas del conocimiento y las **profesionales** que le permitan un desempeño eficiente, autónomo, flexible y responsable de su ejercicio profesional y de actividades laborales específicas, en un entorno cambiante que exige la multifuncionalidad.

La importancia de la evaluación de competencias, bajo un enfoque de **mejora continua**, reside en que es un proceso por medio del cual se obtienen y analizan las evidencias del desempeño de un alumno con base en la guía de evaluación y rúbrica, para emitir un juicio que conduzca a tomar decisiones.

La evaluación de competencias se centra en el desempeño real de los alumnos, soportado por evidencias válidas y confiables frente al referente que es la guía de evaluación, la cual, en el caso de competencias profesionales, está asociada con alguna normalización específica de un sector o área y no en contenidos y/o potencialidades.

El **Modelo de Evaluación** se caracteriza porque es **Confiable** (que aplica el mismo juicio para todos los alumnos), **Integral** (involucra las dimensiones intelectual, social, afectiva, motriz y axiológica), **Participativa** (incluye autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación), **Transparente** (congruente con los aprendizajes requeridos por la competencia), **Válida** (las evidencias deben corresponder a la guía de evaluación).

Evaluación de los Aprendizajes.

Durante el proceso de enseñanza - aprendizaje es importante considerar tres finalidades de evaluación: **diagnóstica, formativa y sumativa.**

La evaluación **diagnóstica** nos permite establecer un **punto de partida** fundamentado en la detección de la situación en la que se encuentran nuestros alumnos. Permite también establecer vínculos socio-afectivos entre el docente y su grupo. El alumno a su vez podrá obtener información sobre los aspectos donde deberá hacer énfasis en su dedicación. El docente podrá **identificar las características del grupo y orientar adecuadamente sus estrategias**. En esta etapa pueden utilizarse mecanismos informales de recopilación de información.

La evaluación **formativa** se realiza durante todo el proceso de aprendizaje del alumno, en forma constante, ya sea al finalizar cada actividad de aprendizaje o en la integración de varias de éstas. Tiene como finalidad **informar a los alumnos de sus avances** con respecto a los aprendizajes que deben alcanzar y advertirle sobre dónde y en qué aspectos tiene debilidades o dificultades para poder regular sus procesos. Aquí se admiten errores, se identifican y se corrigen; es factible trabajar colaborativamente. Asimismo, el docente puede asumir nuevas estrategias que contribuyan a mejorar los resultados del grupo.

Finalmente, la evaluación **sumativa** es adoptada básicamente por una función social, ya que mediante ella se asume una acreditación, una promoción, un fracaso escolar, índices de deserción, etc., a través de **criterios estandarizados y bien definidos**. Las evidencias se elaboran en forma individual, puesto que se está asignando, convencionalmente, un criterio o valor. Manifiesta la síntesis de los logros obtenidos por ciclo o período escolar.

Con respecto al agente o responsable de llevar a cabo la evaluación, se distinguen tres categorías: la **autoevaluación** que se refiere a la valoración que hace el alumno sobre su propia actuación, lo que le permite reconocer sus posibilidades, limitaciones y cambios necesarios para mejorar su aprendizaje. Los roles de evaluador y evaluado coinciden en las mismas personas

La **coevaluación** en la que los alumnos se evalúan mutuamente, es decir, evaluadores y evaluados intercambian su papel alternativamente; los alumnos en conjunto, participan en la valoración de los aprendizajes logrados, ya sea por algunos de sus miembros o del grupo en su conjunto; La coevaluación permite al alumno y al docente:

- Identificar los logros personales y grupales
- Fomentar la participación, reflexión y crítica constructiva ante situaciones de aprendizaje
- Opinar sobre su actuación dentro del grupo
- Desarrollar actitudes que se orienten hacia la integración del grupo
- Mejorar su responsabilidad e identificación con el trabajo
- Emitir juicios valorativos acerca de otros en un ambiente de libertad, compromiso y responsabilidad

La **heteroevaluación** que es el tipo de evaluación que con mayor frecuencia se utiliza, donde el docente es quien, evalúa, su variante externa, se da cuando agentes no integrantes del proceso enseñanza-aprendizaje son los evaluadores, otorgando cierta objetividad por su no implicación.

Actividades de Evaluación

Los programas de estudio están conformados por Unidades de Aprendizaje (UA) que agrupan Resultados de Aprendizaje (RA) vinculados estrechamente y que requieren irse desarrollando paulatinamente. Dado que se establece un resultado, es necesario comprobar que efectivamente éste se ha alcanzado, de tal suerte que en la descripción de cada unidad se han definido las actividades de evaluación indispensables para evaluar los aprendizajes de cada uno de los RA que conforman las unidades.

Esto no implica que no se puedan desarrollar y evaluar otras actividades planteadas por el docente, pero es importante no confundir con las actividades de aprendizaje que realiza constantemente el alumno para contribuir a que logre su aprendizaje y que, aunque se evalúen con fines formativos, no se registran formalmente en el **Sistema de Administración Escolar SAE**. El **registro formal** procede sólo para las actividades descritas en los programas y planes de evaluación.

De esta manera, cada uno de los RA tiene asignada al menos una actividad de evaluación, a la cual se le ha determinado una ponderación con respecto a la Unidad a la cual pertenece. Ésta a su vez, tiene una ponderación que, sumada con el resto de Unidades, **conforma el 100%**. Es decir, para considerar que se ha adquirido la competencia correspondiente al módulo de que se trate, deberá **ir acumulando** dichos porcentajes a lo largo del período para estar en condiciones de acreditar el mismo. Cada una de estas ponderaciones dependerá de la relevancia que tenga la AE con respecto al RA y éste a su vez, con respecto a la Unidad de Aprendizaje. Estas ponderaciones las asignará el especialista diseñador del programa de estudios.

La ponderación que se asigna en cada una de las actividades queda asimismo establecida en la **Tabla de ponderación**, la cual está desarrollada en una hoja de cálculo que permite, tanto al alumno como al docente, ir observando y calculando los avances en términos de porcentaje, que se van alcanzando (ver apartado 8 de esta guía).

Esta tabla de ponderación contiene los Resultados de Aprendizaje y las Unidades a las cuales pertenecen. Asimismo indica, en la columna de actividades de evaluación, la codificación asignada a ésta desde el programa de estudios y que a su vez queda vinculada al Sistema de Evaluación Escolar SAE. Las columnas de aspectos a evaluar, corresponden al tipo de aprendizaje que se evalúa: **C = conceptual; P = Procedimental y A = Actitudinal**. Las siguientes tres columnas indican, en términos de porcentaje: la primera el **peso específico** asignado desde el programa de estudios para esa actividad; la segunda, **peso logrado**, es el nivel que el alumno alcanzó con base en las evidencias o desempeños demostrados; la tercera, **peso acumulado**, se refiere a la suma de los porcentajes alcanzados en las diversas actividades de evaluación y que deberá acumular a lo largo del ciclo escolar.

Otro elemento que complementa a la matriz de ponderación es la **rúbrica o matriz de valoración**, que establece los **indicadores y criterios** a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud y la cual se explicará a continuación.

Una matriz de valoración o rúbrica es, como su nombre lo indica, una matriz de doble entrada en la cual se establecen, por un lado, los **indicadores** o aspectos específicos que se deben tomar en cuenta como **mínimo indispensable** para evaluar si se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado y, por otro, los criterios o **niveles de calidad o satisfacción alcanzados**. En las celdas centrales se describen los criterios que se van a utilizar para evaluar esos indicadores, explicando cuáles son las características de cada uno.

Los criterios que se han establecido son: **Excelente**, en el cual, además de cumplir con los estándares o requisitos establecidos como necesarios en el logro del producto o desempeño, es propositivo, demuestra iniciativa y creatividad, o que va más allá de lo que se le solicita como mínimo, aportando elementos adicionales en pro del indicador; **Suficiente**, si cumple con los estándares o requisitos establecidos como necesarios para demostrar que se ha desempeñado adecuadamente en la actividad o elaboración del producto. Es en este nivel en el que podemos decir que se ha adquirido la competencia. **Insuficiente**, para cuando no cumple con los estándares o requisitos mínimos establecidos para el desempeño o producto.

Evaluación mediante la matriz de valoración o rúbrica

Un punto medular en esta metodología es que al alumno se le proporcione el **Plan de evaluación**, integrado por la **Tabla de ponderación y las Rúbricas**, con el fin de que pueda conocer qué se le va a solicitar y cuáles serán las características y niveles de calidad que deberá cumplir para demostrar que ha logrado los resultados de aprendizaje esperados. Asimismo, él tiene la posibilidad de autorregular su tiempo y esfuerzo para recuperar los aprendizajes no logrados.

Como se plantea en los programas de estudio, en una **sesión de clase previa a finalizar la unidad**, el docente debe hacer una **sesión de recapitulación** con sus alumnos con el propósito de valorar si se lograron los resultados esperados; con esto se pretende que el alumno tenga la oportunidad, en caso de no lograrlos, de rehacer su evidencia, realizar actividades adicionales o repetir su desempeño nuevamente, con el fin de recuperarse de inmediato y no esperar hasta que finalice el ciclo escolar acumulando deficiencias que lo pudiesen llevar a no lograr finalmente la competencia del módulo y, por ende, no aprobarlo.

La matriz de valoración o rúbrica tiene asignadas a su vez valoraciones para cada indicador a evaluar, con lo que el docente tendrá los elementos para evaluar objetivamente los productos o desempeños de sus alumnos. Dichas valoraciones están también vinculadas al SAE y a la matriz de ponderación. Cabe señalar que **el docente no tendrá que realizar operaciones matemáticas para el registro de los resultados de sus alumnos**, simplemente deberá marcar en cada celda de la rúbrica aquella que más se acerca a lo que realizó el alumno, ya sea en una hoja de cálculo que emite el SAE o bien, a través de la Web.

8. Tabla de Ponderación

UNIDAD	RA	ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR			% Peso Específico	% Peso Logrado	% Peso Acumulado
			C	P	A			
1. Soporta y codifica contablemente las operaciones financieras	1.1. Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera	1.1.1,	▲	▲	▲	30		
	1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente y los elementos de la normatividad establecidos así como registro en libros principales y secundarios.	1.2.1	▲	▲	▲	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						50		
2. Formulación de estados de situación financiera	2.1 Registra contablemente mercancías y/o productos conforme a los métodos y la normatividad vigente.	2.1.1	▲	▲	▲	30		
	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida.	2.2.1	▲	▲	▲	20		
% PESO PARA LA UNIDAD						50		
PESO TOTAL DEL MÓDULO						100		

**9. Materiales para el Desarrollo
de Actividades de Evaluación**

10. Matriz de valoración o rúbrica

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MCON-03	Nombre del Módulo:	Manejo del proceso contable	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.1 Maneja cuentas contables con base en normas de información financiera		Actividad de evaluación:	1.1.1 Realiza un ejercicio práctico de codificación y registro de cuentas contables

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Elaboración del Catálogo de cuentas	40	<ul style="list-style-type: none"> Genera la clave numérica de la cuenta y nombre de acuerdo a la naturaleza deudora o acreedora de activo, pasivo, capital ingresos o gastos, a su nivel y subcuenta Contiene todos los elementos de estructura de la cuenta: movimientos, saldos, partida doble, estructura y nomenclatura del catálogo, elaboración de asientos, conforme al tipo de cuenta. Ordena de forma cronológica las cuentas de activo, pasivo, capital ingresos y gastos. Registra cargos, abonos y 	<ul style="list-style-type: none"> Genera la clave numérica de la cuenta y nombre de acuerdo a la naturaleza deudora o acreedora de activo, pasivo, capital ingresos o gastos, a su nivel y subcuenta Contiene todos los elementos de estructura de la cuenta: movimientos, saldos, partida doble, estructura y nomenclatura del catálogo, elaboración de asientos, conforme al tipo de cuenta. Ordena de forma cronológica las cuentas de activo, pasivo, capital ingresos y gastos. Registra cargos, abonos y saldos de cuentas contables en medio 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar la clave numérica de la cuenta y nombre de acuerdo a la naturaleza deudora o acreedora de activo, pasivo, capital ingresos o gastos, a su nivel y subcuenta Contener todos los elementos de estructura de la cuenta: movimientos, saldos, partida doble, estructura y nomenclatura del catálogo, elaboración de asientos, conforme al tipo de cuenta. Ordenar de forma cronológica

		<p>saldos de cuentas contables en medio electrónico y mecánico</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza instructivo de catálogo de cuentas con explicación de cargos, abonos y saldos. Realiza registros de cargos, abonos y saldos de las cuentas en esquemas de T de mayor. Elige registros de cuentas de activo, pasivo y capital y anota las reglas de partida doble utilizadas Participa en la conservación de la higiene en el aula. 	<p>electrónico y mecánico</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza instructivo de catálogo de cuentas con explicación de cargos, abonos y saldos. Realiza registros de cargos, abonos y saldos de las cuentas en esquemas de T de mayor. Elige registros de cuentas de activo, pasivo y capital y anota las reglas de partida doble utilizadas. 	<p>las cuentas de activo, pasivo, capital ingresos y gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar cargos, abonos y saldos de cuentas contables en medio electrónico y mecánico Realizar instructivo de catálogo de cuentas con explicación de cargos, abonos y saldos. Realizar registros de cargos, abonos y saldos de las cuentas en esquemas de T de mayor. Elegir registros de cuentas de activo, pasivo y capital y anota las reglas de partida doble utilizadas
<p>Servicios del Catálogo de cuentas</p>	<p>30</p>	<p>Genera la creación de empresa en software de contabilidad. Da de alta cuentas de activo, pasivo y capital. Imprime reportes de cuentas de activo, pasivo o capital Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad Coteja los reportes con los resultados de los formatos de medios mecánicos y realiza comentarios.</p>	<p>Genera la creación de empresa en software de contabilidad. Da de alta cuentas de activo, pasivo y capital. Imprime reportes de cuentas de activo, pasivo o capital Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar la creación de empresa en software de contabilidad. Dar de alta cuentas de activo, pasivo y capital. Imprimir reportes de cuentas de activo, pasivo o capital Manejar las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad.
<p>Contabilidad y sus normas legales</p>	<p>25</p>	<p>Describe de manera breve y concisa los principales elementos de la contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivo. Importancia. Tipos de contabilidad. Disposiciones legales 	<p>Describe de manera breve y concisa los principales elementos de la contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivo. Importancia. Tipos de contabilidad. Disposiciones legales 	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada: Describe de manera breve y concisa los principales elementos de la contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Objetivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • Normas de información financiera. • Medios de registros. • Mecánicos. • Electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> • Marca la diferencia en el registro de cuentas contables en medio mecánico y electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de información financiera. • Medios de registros. • Mecánicos. • Electrónicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia. • Tipos de contabilidad. • Disposiciones legales • Normas de información financiera. • Medios de registros. • Mecánicos. • Electrónicos.
<p>Perseverancia y sentido de organización AUTOEVALUACIÓN</p>	<p>5</p>	<p>Realiza con orden la codificación y registro de cuentas contables Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. Reacciona positivamente ante los obstáculos de codificar y registrar cuentas contables. Propicia la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que pueda estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente, sintética y articular saberes. Muestra constancia en el trabajo que realiza Entrega el trabajo en tiempo y forma Identifica el lenguaje contable usado en la información financiera y su relación con las operaciones de las empresas.</p>	<p>Realiza con orden la codificación y registro de cuentas contables Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. Reacciona positivamente ante los obstáculos de codificar y registrar cuentas contables. Propicia la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que pueda estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente, sintética y articular saberes. Muestra constancia en el trabajo que realiza Entrega el trabajo en tiempo y forma</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar con orden la codificación y registro de cuentas contables Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. • Reaccionar positivamente ante los obstáculos de codificar y registrar cuentas contables. • Propiciar la articulación de los contenidos programáticos, de tal manera que pueda estructurar ideas y argumentos de forma clara, coherente, sintética y articular saberes • Mostrar constancia en el trabajo que realiza. • Entregar el trabajo en tiempo y forma
	<p>100</p>			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MCON-03	Nombre del Módulo:	Manejo del proceso contable	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	1.2 Elabora pólizas de ingreso, egreso y diario de acuerdo con lo determinado en la documentación fuente y los elementos de la normatividad establecidos así como registro en libros principales y secundarios.	Actividad de evaluación:	1.2.1 Realiza un ejercicio práctico de elaboración de pólizas de diario, ingreso y egreso de las operaciones de una organización por un medio mecánico y electrónico HETEROEVALUACIÓN	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Organización de documentos soporte	20	<p>Requisita los documentos fuente de acuerdo con las operaciones del ejercicio. Clasifica las operaciones de ingreso y egreso. Incluye y verifica los requisitos fiscales (Comprobante Fiscal Digital) Realiza y verifica sus cálculos aritméticos. Anexa los documentos fuente requisitados, a cada póliza realizada en forma manual y electrónica. Elabora un listado de documentos fuentes y número de póliza correspondiente.</p>	<p>Requisita los documentos fuente de acuerdo con las operaciones del ejercicio. Clasifica las operaciones de ingreso y egreso. Incluye y verifica los requisitos fiscales (Comprobante Fiscal Digital) Realiza y verifica sus cálculos aritméticos. Anexa los documentos fuente requisitados, a cada póliza realizada en forma manual y electrónica.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisar los documentos fuente de acuerdo con las operaciones del ejercicio. • Clasificar las operaciones de ingreso y egreso. • Incluir y verificar los requisitos fiscales (Comprobante Fiscal Digital) • Realizar y verificar sus cálculos aritméticos. • Anexar los documentos fuente requisitados a cada póliza realizada en forma manual y electrónica.

<p>Asientos contables con códigos de cuentas en medio mecánico y electrónico</p>	<p>35</p>	<p>Anota fecha, número de póliza, concepto, nombre de la cuenta, cantidades en parciales, cargos y abonos, en formatos de pólizas de diario, ingreso y egreso, en las cuentas correspondientes anotando sus códigos de cuentas y subcuentas.</p> <p>Anota nombre y firma de la persona que la elaboró, revisó, autorizó, dio Vo. Bo. y registró en auxiliares.</p> <p>Realiza el registro de pólizas contables en medio mecánico y electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega formatos de pólizas de diario, ingreso y egreso con asientos contables registrados manualmente, en carpetas. • Realiza los asientos contables en un software de contabilidad instalado en su plantel. • Realiza e imprime los reportes de pólizas de diario, ingreso y egreso. <p>Incluye identificación y registro en libros principales e identificación de libros secundarios.</p> <p>Elabora un concentrado de pólizas de diario, ingreso y egreso.</p>	<p>Anota fecha, número de póliza, concepto, nombre de la cuenta, cantidades en parciales, cargos y abonos, en formatos de pólizas de diario, ingreso y egreso, en las cuentas correspondientes anotando sus códigos de cuentas y subcuentas.</p> <p>Anota nombre y firma de la persona que la elaboró, revisó, autorizó, dio Vo. Bo. y registró en auxiliares.</p> <p>Realiza el registro de pólizas contables en medio mecánico y electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega formatos de pólizas de diario, ingreso y egreso con asientos contables registrados manualmente, en carpetas. • Realiza los asientos contables en un software de contabilidad instalado en su plantel. • Realiza e imprime los reportes de pólizas de diario, ingreso y egreso. <p>Incluye identificación y registro en libros principales e identificación de libros secundarios.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar fecha, número de póliza, concepto, nombre de la cuenta, cantidades en parciales, cargos y abonos, en formatos de pólizas de diario, ingreso y egreso, en las cuentas correspondientes anotando sus códigos de cuentas y subcuentas. • Anotar nombre y firma de la persona que la elaboró, revisó, autorizó, dio Vo. Bo. y registró en auxiliares. • Realizar el registro de pólizas contables en medio mecánico y electrónico: • Entregar formatos de pólizas de diario, ingreso y egreso con asientos contables registrados manualmente, en carpetas. • Realizar los asientos contables en un software de contabilidad de pólizas instalado en su plantel. • Realizar e imprimir los reportes de pólizas de diario, ingreso y egreso. • Incluir identificación y registro en libros principales e identificación de libros secundarios.
<p>Registros en el libro diario y mayor en medio mecánico y</p>	<p>40</p>	<p>Anota los asientos contables con fecha, número de operación, código de cuenta, descripción, cargos, abonos, sumas iguales y folios de las</p>	<p>Anota los asientos contables con fecha, número de operación, código de cuenta, descripción, cargos, abonos, sumas iguales y folios de las</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar los asientos contables

electrónico		<p>hojas en libro diario. Realiza los pases de asientos contables del libro diario al mayor anotando la fecha, asiento contable, contracuenta, movimientos y saldos. Entrega libros de diario y mayor con asientos contables registrados manualmente. Realiza asientos de contrapartida en caso de cometer algún error en el registro. Realiza los asientos contables en un software de contabilidad de libros de diario y mayor instalado en su plantel. Realiza e imprime los reportes de libro diario y mayor. Muestra disposición para trabajar en equipo.</p>	<p>hojas en libro diario. Realiza los pases de asientos contables del libro diario al mayor anotando la fecha, asiento contable, contracuenta, movimientos y saldos. Entrega libros de diario y mayor con asientos contables registrados manualmente. Realiza asientos de contrapartida en caso de cometer algún error en el registro. Realiza los asientos contables en un software de contabilidad de libros de diario y mayor instalado en su plantel. Realiza e imprime los reportes de libro diario y mayor.</p>	<p>con fecha, número de operación, código de cuenta, descripción, cargos, abonos, sumas iguales y folios de las hojas en libro diario.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar los pases de asientos contables del libro diario al mayor anotando la fecha, asiento contable, contracuenta, movimientos y saldos. Entregar libros de diario y mayor con asientos contables registrados manualmente. Realizar asientos de contrapartida en caso de cometer algún error en el registro. Realizar los asientos contables en un software de contabilidad de libros de diario y mayor instalado en su plantel. Realizar e imprime los reportes de libro diario y mayor.
Actitudes	5	<p>Realiza con orden la codificación y registro de asientos contables en pólizas y libros. Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. Reacciona positivamente ante los obstáculos de codificar y registrar asientos contables en pólizas y libros. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, explicando la importancia de las normas jurídicas y de información financiera. Elige las fuentes de información más</p>	<p>Realiza con orden la codificación y registro de asientos contables en pólizas y libros. Aprovecha los errores para mejorar su trabajo. Reacciona positivamente ante los obstáculos de codificar y registrar asientos contables en pólizas y libros. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, explicando la importancia de las normas jurídicas y de información financiera. Elige las fuentes de información más</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar con orden la codificación y registro de asientos contables en pólizas y libros. Aprovechar los errores para mejorar su trabajo. Reaccionar positivamente ante los obstáculos de codificar y registrar asientos contables en pólizas y libros. Seguir instrucciones y

		<p>relevantes para un propósito y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. Explica la importancia de las principales normas jurídicas y de información financiera que definen la obligatoriedad de la contabilidad Entregar el trabajo en tiempo y forma Plantea sugerencias para lograr metas comunes.</p>	<p>relevantes para un propósito y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. Explica la importancia de las principales normas jurídicas y de información financiera que definen la obligatoriedad de la contabilidad Entrega el trabajo en tiempo y forma</p>	<p>procedimientos de manera reflexiva, explicando la importancia de las normas jurídicas y de información financiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elegir las fuentes de información más relevantes para un propósito y discriminar entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad. • Explicar la importancia de las principales normas jurídicas y de información financiera que definen la obligatoriedad de la contabilidad. • Entregar el trabajo en tiempo y forma
	<p>100</p>			

+

MATRIZ DE VALORACIÓN Ó RÚBRICA

Siglema: MCON-03	Nombre del Módulo:	Manejo del proceso contable	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:		Grupo:	Fecha:	
Resultado de Aprendizaje:	2.1 Registra de manera contable mercancías y/o productos conforme a los métodos y la normatividad vigente.	Actividad de evaluación:	2.1.1 Realiza un ejercicio práctico de registros de operaciones contables de mercancías.	

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Método global.	10	<p>Anota en esquema de mayor de la cuenta de mercancías generales cargos por el inventario inicial de mercancías, las compras de mercancías, los gastos sobre compras y las devoluciones y rebajas sobre ventas sugeridas por el docente</p> <p>Anota en esquema de mayor de la cuenta de mercancías generales abonos por las ventas de mercancías y las devoluciones y rebajas sobre compras sugeridas por el docente.</p> <p>Calcula el saldo de la cuenta de mercancías generales.</p> <p>Explica el resultado de la cuenta de mercancías generales</p>	<p>Anota en esquema de mayor de la cuenta de mercancías generales cargos por el inventario inicial de mercancías, las compras de mercancías, los gastos sobre compras y las devoluciones y rebajas sobre ventas sugeridas por el docente</p> <p>Anota en esquema de mayor de la cuenta de mercancías generales abonos por las ventas de mercancías y las devoluciones y rebajas sobre compras sugeridas por el docente.</p> <p>Calcula el saldo de la cuenta de mercancías generales.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anotar en esquema de mayor de la cuenta de mercancías generales cargos por el inventario inicial de mercancías, las compras de mercancías, los gastos sobre compras y las devoluciones y rebajas sobre ventas sugeridas por el docente Anotar en esquema de mayor de la cuenta de mercancías generales abonos por las ventas de mercancías y las devoluciones y rebajas sobre compras sugeridas por el docente. Calcular el saldo de la cuenta de mercancías generales.
Método analítico	25	<p>Anota en esquema de mayor de cada una las siguientes cuentas las operaciones de compra-venta sugeridas por el docente: Inventario</p>	<p>Anota en esquema de mayor de cada una las siguientes cuentas las operaciones de compra-venta sugeridas por el docente: Inventario</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> Anotar en esquema de mayor de

		<p>de mercancías, ventas, devoluciones sobre ventas, rebajas sobre ventas, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras y rebajas sobre compras. Calcula el saldo de cada una de las cuentas y realiza los traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. Usa con cuidado el espacio y material escolar</p>	<p>de mercancías, ventas, devoluciones sobre ventas, rebajas sobre ventas, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras y rebajas sobre compras. Calcula el saldo de cada una de las cuentas y realiza los traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.</p>	<p>cada una las siguientes cuentas las operaciones de compra-venta sugeridas por el docente: Inventario de mercancías, ventas, devoluciones sobre ventas, rebajas sobre ventas, compras, gastos sobre compras, devoluciones sobre compras y rebajas sobre compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcular el saldo de cada una de las cuentas y realizar los traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.
Método de inventarios perpetuos	35	<p>Anota en esquema de mayor de cada una las siguientes cuentas las operaciones de compra-venta sugeridas por el docente: almacén, ventas y costo de ventas. Calcula el saldo de cada una de las cuentas y realiza los traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio. Respeta las diferencias individuales y puntos de vista diferentes.</p>	<p>Anota en esquema de mayor de cada una las siguientes cuentas las operaciones de compra-venta sugeridas por el docente: almacén, ventas y costo de ventas. Calcula el saldo de cada una de las cuentas y realiza los traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar en esquema de mayor de cada una las siguientes cuentas las operaciones de compra-venta sugeridas por el docente: almacén, ventas y costo de ventas. • Calcular el saldo de cada una de las cuentas y realiza los traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio.
Métodos de valuación de mercancías	25	<p>Elabora un kardex por cada uno de los artículos sugeridos por el docente de forma manual y por medio de un software de contabilidad. Anota el nombre del artículo, ubicación física, cantidad máxima y mínima. Anota en las columnas que</p>	<p>Realiza un kardex por cada uno de los artículos sugeridos por el docente de forma manual y por medio de un software de contabilidad. Anota el nombre del artículo, ubicación física, cantidad máxima y mínima. Anota en las columnas que</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar un kardex por cada uno de los artículos sugeridos por el docente de forma manual y por medio de un software de contabilidad. • Anotar el nombre del artículo,

		<p>corresponde: la fecha, número de unidades de entrada, salida y existencia, costo unitario, calcula las cantidades en el debe, en el haber y saldo por los 3 métodos: últimas entradas primeras salidas, primeras entradas primeras salidas y costo promedio.</p> <p>Realiza comentarios de las ventajas y desventajas de cada método</p> <p>Realiza un concentrado de artículos sugeridos por el docente.</p>	<p>corresponde: la fecha, número de unidades de entrada, salida y existencia, costo unitario, calcula las cantidades en el debe, en el haber y saldo por los 3 métodos: últimas entradas primeras salidas, primeras entradas primeras salidas y costo promedio.</p> <p>Realiza comentarios de las ventajas y desventajas de cada método</p>	<p>ubicación física, cantidad máxima y mínima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar en las columnas que corresponde: la fecha, número de unidades de entrada, salida y existencia, costo unitario, calcula las cantidades en el debe, en el haber y saldo por los 3 métodos: últimas entradas primeras salidas, primeras entradas primeras salidas y costo promedio. • Realizar comentarios de las ventajas y desventajas de cada método
Actitudes	5	<p>Realiza con orden operaciones contables de mercancías.</p> <p>Aprovecha los errores para mejorar su trabajo.</p> <p>Reacciona positivamente ante los obstáculos de registrar operaciones contables de mercancías.</p> <p>Entrega el trabajo en tiempo y forma, en limpio, sin faltas de ortografía.</p> <p>Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información y expresar ideas</p> <p>Usa con cuidado el espacio y el material escolar</p>	<p>Realiza con orden operaciones contables de mercancías.</p> <p>Aprovecha los errores para mejorar su trabajo.</p> <p>Reacciona positivamente ante los obstáculos de registrar operaciones contables de mercancías</p> <p>Entrega el trabajo en tiempo y forma, en limpio, sin faltas de ortografía.</p> <p>Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información y expresar ideas.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar con orden operaciones contables de mercancías. • Aprovechar los errores para mejorar su trabajo. • Reaccionar positivamente ante los obstáculos de registrar operaciones contables de mercancías • Entregar el trabajo en tiempo y forma, en limpio, sin faltas de ortografía. • Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información y expresar ideas
	100			

MATRIZ DE VALORACIÓN O RÚBRICA

Siglema: MCON-03	Nombre del Módulo:	Manejo del proceso contable	Nombre del Alumno:	
Docente evaluador:			Grupo:	Fecha:
Resultado de Aprendizaje:	2.2 Elabora la balanza de comprobación, balance general y estado de resultados de acuerdo con los procesos contables y la normatividad establecida.		Actividad de evaluación:	2.2.1 Realiza un ejercicio práctico de elaboración de los siguientes estados financieros en medio mecánico y electrónico: Balanza de comprobación, Balance General y Estado de Resultados.

INDICADORES	%	CRITERIOS		
		Excelente	Suficiente	Insuficiente
Balanza de comprobación	15	<p>Anota en el formato de balance de comprobación: el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando.</p> <p>Anota las cantidades de las cuentas en las columnas de movimientos.</p> <p>Calcula el saldo de cada una de las cuentas.</p> <p>Utiliza las normas técnicas contables en la formulación de la balanza de comprobación.</p> <p>Realiza las sumas iguales de movimientos y saldos.</p> <p>Realiza dos balanzas una por medio manual y otra por medio electrónico y la imprime.</p>	<p>Anota en el formato de balance de comprobación: el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando.</p> <p>Anota las cantidades de las cuentas en las columnas de movimientos.</p> <p>Calcula el saldo de cada una de las cuentas.</p> <p>Utiliza las normas técnicas contables en la formulación de la balanza de comprobación.</p> <p>Realiza las sumas iguales de movimientos y saldos.</p> <p>Realiza dos balanzas una por medio manual y otra por medio electrónico y la imprime.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anotar en el formato de balance de comprobación: el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando. • Anotar las cantidades de las cuentas en las columnas de movimientos. • Calcular el saldo de cada una de las cuentas. • Utilizar las normas técnicas contables en la formulación de la balanza de comprobación. • Realizar las sumas iguales de

		Realiza comentarios de la utilidad de la balanza de comprobación.		movimientos y saldos. <ul style="list-style-type: none"> Realizar dos balanzas una por medio manual y otra por medio electrónico y la imprime.
Balance general	40	Realiza balance general en forma de cuenta y de reporte de forma manual y por medio de un software de contabilidad. Anota en el formato de balance general el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando, nombre y firma del director general y contador. Anota en las columnas los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo a su clasificación de circulante, fijo y diferido. Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. Utiliza las normas técnicas contables en la formulación del balance general. Realiza comentarios de los resultados del balance general	Realiza balance general en forma de cuenta y de reporte de forma manual y por medio de un software de contabilidad. Anota en el formato de balance general el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando, nombre y firma del director general y contador. Anota en las columnas los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo a su clasificación de circulante, fijo y diferido. Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. Utiliza las normas técnicas contables en la formulación del balance general.	Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada: <ul style="list-style-type: none"> Realizar balance general en forma de cuenta y de reporte de forma manual y por medio de un software de contabilidad. Anotar en el formato de balance general el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando, nombre y firma del director general y contador. Anotar en las columnas los títulos de las cuentas de activo y pasivo de acuerdo a su clasificación de circulante, fijo y diferido. Anotar las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. Utilizar las normas técnicas contables en la formulación del balance general.
Estado de resultados	40	Realiza estado de resultado de forma manual y por medio de un software de contabilidad y lo imprime. Anota en el formato de estado de resultados, el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la	Realiza estado de resultado de forma manual y por medio de un software de contabilidad y lo imprime. Anota en el formato de estado de resultados, el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la	Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada: <ul style="list-style-type: none"> Realizar estado de resultado de forma manual y por medio de un software de contabilidad y lo imprime.

		<p>fecha a la que corresponde la información que se está presentando, nombre y firma del director general y contador. Anota en las columnas los títulos de las cuentas de resultados de acuerdo a su clasificación. Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. Utiliza las normas técnicas contables en la formulación. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad Realiza comentarios sobre los beneficios del estado de resultados.</p>	<p>información que se está presentando, nombre y firma del director general y contador. Anota en las columnas los títulos de las cuentas de resultados de acuerdo a su clasificación. Anota las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. Utiliza las normas técnicas contables en la formulación. Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotar en el formato de estado de resultados, el nombre de la empresa, el nombre del estado financiero, la fecha a la que corresponde la información que se está presentando, nombre y firma del director general y contador. • Anotar en las columnas los títulos de las cuentas de resultados de acuerdo a su clasificación. • r las cantidades de cada una de las cuentas en la columna que corresponde. • Utilizar las normas técnicas contables en la formulación. • Manejar las tecnologías de la información y la comunicación para procesar información en software de contabilidad
Actitudes		<p>Entrega el trabajo en tiempo y forma, en limpio, sin faltas de ortografía Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas para realizar operaciones contables. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva para realizar operaciones contables. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.</p>	<p>Entrega el trabajo en tiempo y forma, en limpio, sin faltas de ortografía Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas para realizar operaciones contables. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva para realizar operaciones contables. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. Enfrenta las dificultades que se le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades. Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones.</p>	<p>Omite alguno de los siguientes aspectos o no los desarrolla de manera adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega el trabajo en tiempo y forma, en limpio, sin faltas de ortografía • Expresa ideas y conceptos mediante representaciones matemáticas para realizar operaciones contables. • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva para realizar operaciones contables. • Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos. • Enfrenta las dificultades que se

		<p>Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos. Sintetiza evidencias obtenidas mediante la experimentación para producir conclusiones y formular nuevas preguntas</p>	<p>Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.</p>	<p>le presentan y es consciente de sus valores, fortalezas y debilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones. • Cultiva relaciones interpersonales que contribuyen a su desarrollo humano y el de quienes lo rodean. • Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados. • Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. • Identifica los sistemas y reglas o principios medulares que subyacen a una serie de fenómenos.
	<p>100</p>			