



Programa de Asignatura

Control de Efectivo

Quinto Semestre

Agosto, 2016

Horas: 2
Créditos: 4
Clave: 531

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	3
INTRODUCCIÓN	4
I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES	5
II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	7
III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014	8
IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD	9
V. ASIGNATURA: CONTROL DE EFECTIVO	9
VI. ENFOQUE	10
VII. BLOQUES TEMÁTICOS	11
<i>Bloque temático 1. Control de efectivo en caja</i>	11
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 2. Elaboración del arqueo de caja</i>	13
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
<i>Bloque temático 3. Elaboración de la conciliación bancaria</i>	15
Propósito	
Contenidos y referentes para la evaluación	
Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación	
Fuentes de información para el alumno y para el docente	
Elaboradores	17

PRESENTACIÓN

La discusión sobre la Educación Media Superior en el país ha transitado por momentos de gran intensidad, primero en la fase de definición e implementación de la Reforma Integral en la Educación Media Superior (RIEMS) y recientemente a propósito del debate sobre el modelo educativo. Las reflexiones han fructificado en avances relevantes en lo que hace a la definición de un perfil de egreso para el que se identifican competencias y atributos, así como en la especificación de un Marco Curricular Común.

Con base en estos nuevos planteamientos y en la necesidad de impulsar la calidad y pertinencia de la formación de nuestros alumnos, la actual administración propuso como uno de sus objetivos estratégicos, emprender un ajuste curricular que superara los problemas de diseño y operación identificados en los programas de estudio, a fin de impactar en el incremento de los niveles de aprendizaje significativo y la satisfacción de los alumnos.

Entendemos el ajuste curricular como un proceso en marcha en el que docentes, autoridades de los planteles y colaboradores de las áreas centrales debemos participar brindando nuestras observaciones desde la práctica, la gestión escolar y la especialización disciplinar y pedagógica. Es también indispensable que las áreas responsables del control escolar y la administración coadyuven ajustando rutinas para dar soporte a los cambios del currículo.

En este contexto en el Colegio de Bachilleres, desde 2013, una proporción significativa de los miembros de la planta académica discutió el ajuste hasta llegar a acuerdos con relación al mapa curricular y los contenidos básicos imprescindibles, que son la base para el ajuste de los programas de las asignaturas del Plan de Estudios 2014.

La participación colegiada en el ajuste curricular ha mostrado la importancia del desarrollo práctico del currículo, como espacio donde se actualicen enfoques disciplinares y se analicen las experiencias pedagógicas. Se trata de un proceso en el que todos somos importantes y del que todos debemos aprender porque de nuestra disposición, apertura y entusiasmo, depende que las generaciones de adolescentes a las que servimos transiten hacia los estudios superiores con seguridad o bien se integren a espacios laborales con las competencias indispensables para hacer y para seguir aprendiendo.

Es este un proceso en marcha que seguirá demandando nuestra participación y nuestro compromiso. Tenemos la certeza de que contamos con profesores capaces y comprometidos que harán posible que nuestros alumnos y egresados tengan una formación integral que amplíe sus horizontes y oportunidades en la vida adulta.

INTRODUCCIÓN

El Colegio de Bachilleres orienta su plan de estudios hacia la apropiación de competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales, de acuerdo con el Marco Curricular Común. El propósito formativo se centra en que el estudiante logre un aprendizaje autónomo a lo largo de su vida, aplique el conocimiento organizado en las disciplinas científicas y humanísticas y adquiera herramientas para facilitar su ingreso a las instituciones de educación superior o su incorporación al mercado laboral.

El ajuste curricular busca atender con oportunidad, calidad y pertinencia las exigencias de aprendizaje y habilidades derivadas de los avances científicos, tecnológicos y sociales contemporáneos, colocando el acento en el desarrollo de las competencias y conocimientos que los egresados requieren.

El Plan de Estudios del Colegio de Bachilleres establece las bases disciplinares y pedagógicas a partir de las cuales los docentes desarrollarán su práctica. Con los programas de estudio ajustados se aspira a facilitar la comprensión de la organización y tratamiento didáctico de los contenidos de las asignaturas, delimitando la secuencia y continuidad de los conocimientos y competencias incluidos en los campos de conocimiento, áreas de formación, dominios profesionales y salidas ocupacionales. El objetivo es contribuir al logro de aprendizajes de calidad y un perfil de egreso del estudiante sustentado en los cuatro saberes fundamentales: Aprender a Aprender, Aprender a Hacer, Aprender a Ser y Aprender a Convivir.

Los programas de las asignaturas sirven de guía para que los docentes desarrollen estrategias que favorezcan la adquisición de los aprendizajes establecidos en el proyecto educativo del Colegio. Cada profesor emplea su creatividad para responder cercanamente a los intereses y necesidades de la diversidad de los alumnos organizando espacios, tiempo y recursos para propiciar el aprendizaje colaborativo, acentuar contenidos y mejorar los ambientes de aprendizaje en el aula.

I. PERFIL DE EGRESO DEL ESTUDIANTE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

En el contexto de los planteamientos de un Modelo Educativo para el nivel medio superior, se propone un Marco Curricular Común actualizado, flexible y culturalmente pertinente, que sustente aprendizajes interdisciplinarios y transversales; fortalezca el desarrollo de las habilidades socioemocionales de los educandos y atienda al desarrollo de sus competencias profesionales.

Una de las aportaciones del Marco Curricular Común es la definición de las competencias genéricas como aquellas que todos los estudiantes del país deben lograr al finalizar el bachillerato, permitiéndoles una visión del mundo, continuar aprendiendo a lo largo de sus vidas, así como establecer relaciones armónicas con quienes les rodean.

Las competencias genéricas se definieron en el Acuerdo Secretarial 444, publicado en el año 2008, de la siguiente manera:

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

También se definieron las competencias disciplinares básicas como los conocimientos, habilidades y actitudes asociados con la organización disciplinaria del saber y que permite un dominio más profundo de éste. En el Colegio de Bachilleres, se organizan en seis campos disciplinares: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las competencias disciplinares extendidas, al igual que las disciplinares básicas, son definidas a partir de las áreas en las que tradicionalmente se ha organizado el saber y se expresan en abordajes disciplinares específicos cuya aplicación se ubica en el contexto de esas áreas. En nuestra Institución se delimitan en cuatro dominios profesionales: Físico-Matemáticas, Químico-Biológicas, Económico-Administrativas y Humanidades y Artes.

Las competencias profesionales básicas responden a las necesidades del sector productivo y posibilitan al estudiante iniciarse en diversos aspectos del ámbito laboral. En el Colegio se organizan en siete grupos ocupacionales: Arquitectura, Biblioteconomía, Contabilidad, Informática, Química, Recursos Humanos y Turismo.

El grupo ocupacional Contabilidad comprende las siguientes competencias profesionales¹:

1. Colabora en la gestión de los trámites necesarios para dar de alta una empresa, así como en la organización y registro de las actividades económicas de una entidad comercial, utilizando los métodos de registro disponibles.
2. Elabora el estado de resultados y el estado de situación financiera, mediante el registro de la documentación comprobatoria en pólizas, de las cuentas colectivas en auxiliares de mayor, así como los ajustes correspondientes en pólizas y esquemas de mayor.
3. Determina los pagos definitivos del Impuesto al Valor Agregado, los pagos provisionales y el pago anual de las personas morales y físicas del Impuesto sobre la Renta, y elabora la nómina, mediante el cálculo de los pagos correspondientes.
4. Controla y registra el fondo de caja para gastos menores, realiza el arqueo de caja, mediante la generación del reporte del efectivo y comprobantes existentes.
5. Desarrolla el proceso contable de una entidad comercial, a partir del diagnóstico de la misma, y elabora los reportes y ajustes necesarios para presentar la información financiera.

El perfil de egreso es un elemento articulador de las competencias genéricas, disciplinares básicas y extendidas y profesionales que permite la homologación de procesos formativos para la portabilidad de los estudios entre las distintas instituciones de Educación Media Superior; al mismo tiempo posibilita la comparación y valoración, en el mediano y largo plazo, de la eficacia del proceso educativo y dar continuidad al bachillerato con la educación superior.

Al concluir su proceso formativo en el Colegio de Bachilleres, el estudiante egresado será capaz de:

- Construir una interpretación de la realidad, a partir del análisis de la interacción del ser humano con su entorno y en función de un compromiso ético.
- Desarrollar y aplicar habilidades comunicativas que le permitan desenvolverse en diferentes contextos y situaciones cotidianas y le faciliten la construcción de una visión integral de su lugar en el mundo y su integración a la sociedad.
- Utilizar diferentes tipos de lenguajes –matemático, oral, escrito, corporal, gráfico, técnico, científico, artístico, digital– como soporte para el desarrollo de competencias y para las actividades que se desprenden de los ámbitos de la vida cotidiana, académica y laboral.
- Desarrollar habilidades para la indagación y para el análisis de hechos sociales, naturales y humanos.
- Analizar y proponer soluciones a problemas de su vida cotidiana, en el campo académico, laboral, tecnológico y científico.
- Diseñar su proyecto de vida académica y personal con base en un pensamiento crítico y reflexivo que lo conduzca a integrarse a su entorno de manera productiva.
- Mostrar una actitud tolerante y respetuosa ante la diversidad de manifestaciones culturales, creencias, valores, ideas y prácticas sociales.
- Valorar el impacto de la ciencia y la tecnología en su vida cotidiana y académica, así como en el campo laboral.
- Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación de manera crítica, eficaz y eficiente en sus actividades cotidianas, académicas y laborales.
- Ejercer el autocuidado de su persona en los ámbitos de la salud física, emocional y el ejercicio de la sexualidad, tomando decisiones informadas y responsables.

¹ De acuerdo con las disposiciones del Marco Curricular Común, las competencias profesionales básicas son definidas por la institución educativa, por lo que éstas son producto de la construcción colaborativa de docentes y personal técnico-académico del Colegio.

II. PLAN DE ESTUDIOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES

El Plan de estudios se presenta gráficamente en el mapa curricular. Se diseñó atendiendo a las áreas de formación básica, específica y laboral y en seis campos de conocimiento que constituyen amplios espacios de la ciencia y la práctica humana: Lenguaje y Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales, Humanidades y Desarrollo Humano.

Las asignaturas de cada campo y área de formación se organizan en el mapa curricular de manera vertical –buscando la coherencia con las asignaturas del mismo semestre– y de manera horizontal, con las asignaturas del mismo campo, con el fin de lograr una secuencia e integración entre las asignaturas de todos los semestres.

Los programas de asignatura contienen una estructura general donde se explicita el enfoque en que se fundamenta, los propósitos formativos vinculados con el Perfil de egreso y su ubicación en el mapa curricular. Los contenidos se presentan en bloques temáticos con su respectivo propósito, los referentes para la evaluación de los aprendizajes, orientaciones específicas para la enseñanza y la evaluación y referencias de información consideradas básicas, tanto para el alumno como para el docente.

Las asignaturas del Área de Formación Laboral se organizan en salidas ocupacionales, en las cuales los alumnos desarrollan competencias profesionales básicas para desempeñarse en una función productiva. La salida ocupacional Auxiliar de Contabilidad, pertenece al grupo ocupacional Contabilidad y se cursa de 3° a 6° semestre. A continuación se aprecia la ubicación de la asignatura Control de Efectivo en el mapa curricular y el semestre en que se cursa.

III. MAPA CURRICULAR DEL COLEGIO DE BACHILLERES 2014

ÁREA DE FORMACIÓN BÁSICA																								
CAMPOS DE CONOCIMIENTO	PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE				TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE				QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE			
	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	101	Inglés I	3	6	201	Inglés II	3	6	301	Inglés III	3	6	401	Inglés IV	3	6	501	Inglés V	3	6	601	Inglés VI	3	6
	102	Tecnologías de la Información y la Comunicación I	2	4	202	Tecnologías de la Información y la Comunicación II	2	4	302	Tecnologías de la Información y la Comunicación III	2	4	402	Tecnologías de la Información y la Comunicación IV	2	4								
	103	Lenguaje y Comunicación I	4	8	203	Lenguaje y Comunicación II	4	8	303	Lengua y Literatura I	3	6	403	Lengua y Literatura II	3	6	503	Taller de Análisis y Producción de Textos I	3	6	603	Taller de Análisis y Producción de Textos II	3	6
MATEMÁTICAS	104	Matemáticas I	4	8	204	Matemáticas II	4	8	304	Matemáticas III	4	8	404	Matemáticas IV	4	8	504	Matemáticas V	4	8	604	Matemáticas VI	4	8
	105	Física I	3	5	205	Física II	3	5	305	Física III	3	5	406	Química III	3	5								
CIENCIAS EXPERIMENTALES																								
CIENCIAS SOCIALES	109	Ciencias Sociales I	3	6	209	Ciencias Sociales II	3	6	309	Historia de México I	3	6	409	Historia de México II	3	6	509	Estructura Socioeconómica de México I	3	6	609	Estructura Socioeconómica de México II	3	6
	110	Introducción a la Filosofía	3	6	210	Ética	3	6									510	Lógica y Argumentación	3	6	610	Problemas Filosóficos	3	6
DESARROLLO HUMANO	111	Apreciación Artística I	2	4	211	Apreciación Artística II	2	4																
	112	Actividades Físicas y Deportivas I	2	4	212	Actividades Físicas y Deportivas II	2	4																
	113	Orientación I	2	4									413	Orientación II	2	4								

ÁREA DE FORMACIÓN ESPECÍFICA								
DOMINIOS PROFESIONALES	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS
I.-Físico-Matemáticas	515	Ingeniería Física I	3	6	615	Ingeniería Física II	3	6
	516	Ciencia y Tecnología I	3	6	616	Ciencia y Tecnología II	3	6
II.Químico-Biológicas	517	Salud Humana I	3	6	617	Salud Humana II	3	6
	518	Química del Carbono	3	6	618	Procesos Industriales	3	6
III.-Económico-Administrativas	519	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales I	3	6	619	Proyectos de Inversión y Finanzas Personales II	3	6
	520	Proyectos de Gestión Social I	3	6	620	Proyectos de gestión social II	3	6
IV. Humanidades y Artes	521	Humanidades I	3	6	621	Humanidades II	3	6
	522	Interdisciplina Artística I	3	6	622	Interdisciplina Artística II	3	6

ÁREA DE FORMACIÓN LABORAL																		
GRUPO OCUPACIONAL	SALIDA OCUPACIONAL	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	CLAVE	ASIGNATURAS	HORAS	CREDITOS	
Contabilidad	Auxiliar de Contabilidad	331	Contabilidad de Operaciones Comerciales	5	10	431	Elaboración de Estados Financieros	5	10	531	Control de Efectivo	2	4	631	Proyecto Integrador	2	4	
										532	Contribuciones de Personas Físicas y Morales	3	6	630	Introducción al Trabajo	3	6	
Turismo	Auxiliar de Servicios de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	333	Reservación y Recepción de Huéspedes	3	6	433	Preparación de Alimentos	5	10	533	Servicio de Restaurante	3	6	633	Auditoría Nocturna	2	4	
		334	Atención al Huésped	2	4					534	Caja de Restaurante y Caja de Recepción	2	4	630	Introducción al Trabajo	3	6	
Química	Auxiliar Laboratorista	335	Toma y Tratamiento para el Análisis de Muestras	5	10	435	Análisis Físicos y Químicos	5	10	535	Análisis Instrumental	5	10	635	Gestión de Calidad en el Laboratorio	2	4	
														630	Introducción al Trabajo	3	6	
Biblioteconomía	Auxiliar Bibliotecario	336	Organización de Recursos de Información	5	10	436	Servicios a Usuarios	5	10	536	Sistematización, Búsqueda y Recuperación de Información	5	10	636	Conservación de Documentos	2	4	
														630	Introducción al Trabajo	3	6	
Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos	337	El Proceso Administrativo en los Recursos Humanos	2	4	437	Gestión de Personal	5	10	537	Elaboración del Pago de Personal	5	10	637	Prevención de Riesgos de Trabajo	2	4	
		338	Elaboración de Manuales Organizacionales	3	6									630	Introducción al Trabajo	3	6	
Arquitectura	Dibujante de Planos Arquitectónicos	339	Dibujo Técnico Arquitectónico	5	10	439	Dibujo de Planos Arquitectónicos y Estructurales	5	10	539	Dibujo de Planos de Instalaciones	5	10	639	Integración de Proyectos	2	4	
														630	Introducción al Trabajo	3	6	
Informática	Auxiliar Programador	340	Modelado de Sistemas y Principios de Programación	5	10	440	Crear y Administrar Bases de Datos	5	10	540	Programación en Java	5	10	640	Programación de Páginas Web	2	4	
														630	Introducción al Trabajo	3	6	
Informática	Auxiliar Diseñador Gráfico	341	Comunicación Gráfica	5	10	441	Corrección y Edición Fotográfica	5	10	541	Diseño Editorial	5	10	641	Diseño en 2D para Web	2	4	
														630	Introducción al Trabajo	3	6	

IV. SALIDA OCUPACIONAL: AUXILIAR DE CONTABILIDAD

La salida ocupacional Auxiliar de Contabilidad tiene el propósito de que los alumnos desarrollen competencias profesionales básicas para apoyar en: la gestión de los trámites para dar de alta un negocio; la organización y registro de la documentación de las actividades económicas generadas por una empresa comercial; la preparación de la información financiera; y en la determinación del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado de las personas físicas y morales; a fin de responder a las necesidades actuales del sector productivo que les permitan prestar servicios como auxiliar contable en el ámbito laboral, en caso de que así lo decidan.

Esta salida ocupacional está conformada por las siguientes asignaturas:

- Contabilidad de Operaciones Comerciales
- Elaboración de Estados Financieros
- Control del Efectivo
- Contribuciones de Personas Físicas y Morales
- Proyecto Integrador
- Introducción al Trabajo

V. ASIGNATURA: CONTROL DE EFECTIVO

COMPETENCIAS GENÉRICAS

Esta asignatura desarrolla, en el alumno, las siguientes competencias genéricas:

4. Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
Atributos:
 - Expresa ideas y conceptos mediante representaciones lingüísticas, matemáticas o gráficas.
 - Maneja las tecnologías de la información y la comunicación para obtener información y expresar ideas.
5. Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
Atributos:
 - Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.
 - Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.
7. Aprende por iniciativa e interés propio a lo largo de la vida.
Atributo:
 - Articula saberes de diversos campos y establece relaciones entre ellos y su vida cotidiana.
8. Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
Atributos:
 - Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos.
 - Aporta puntos de vista con apertura y considera los de otras personas de manera reflexiva.
 - Asume una actitud constructiva, congruente con los conocimientos y habilidades con los que cuenta dentro de distintos equipos de trabajo.

COMPETENCIA PROFESIONAL

4. Controla y registra el fondo de caja para gastos menores, realiza el arqueo de caja, mediante la generación del reporte del efectivo y comprobantes existentes.

De acuerdo con lo anterior, la asignatura Control de Efectivo tiene como propósito que el estudiante sea capaz de controlar y registrar el fondo de caja para gastos menores, realizar el arqueo de caja, para generar el reporte del efectivo y comprobantes existentes en la misma, así como elaborar la conciliación bancaria; a fin de verificar el correcto manejo del dinero de la empresa.

La asignatura está integrada por tres bloques temáticos: 1. Control del efectivo en caja, 2. Elaboración del arqueo de caja y 3. Elaboración de la conciliación bancaria.

VI. ENFOQUE

En cuanto al enfoque del área de Contabilidad, se enfatiza la importancia del manejo de los recursos financieros, así como su origen y aplicación para el adecuado registro y control de las operaciones generadas por una empresa de carácter comercial, a través de la utilización de las técnicas, procedimientos y herramientas aplicables al proceso contable.

Por lo anterior, es indispensable para las empresas establecer y mantener un sistema de registro que les permita manejar información financiera de una manera veraz, confiable y oportuna, para la adecuada toma de decisiones, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

La salida ocupacional está organizada para que los alumnos cuenten con los elementos teórico-metodológicos que les permitan desarrollar competencias para apoyar las principales funciones de registro y control del área de Contabilidad de una empresa comercial.

En relación con el enfoque didáctico, es importante mencionar que el Colegio se basa en una concepción constructivista y en el desarrollo de competencias; en este sentido, se busca que el estudiante se perciba como constructor del conocimiento, a la vez que se plantea la interacción entre competencias genéricas, disciplinares y profesionales.

En este ámbito, el docente será el encargado de crear escenarios propicios para que el estudiante desarrolle y aplique competencias, en un ambiente de respeto y confianza, que posibiliten el trabajo colaborativo, la transferencia de los conocimientos en situaciones reales para la solución de problemas en nuevos contextos y el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) como herramienta para la búsqueda, recopilación y uso de datos.

Así, las orientaciones de enseñanza-aprendizaje se organizan en tres apartados; en la apertura, se recomienda utilizar problemas situados y preguntas detonadoras como punto de partida, a fin de que en el desarrollo del bloque el alumno genere de forma individual y colaborativa: textos, esquemas, conocimientos y actitudes que permitan resolver dichos problemas y preguntas planteadas; asimismo, al cierre, plantear situaciones integradoras donde el estudiante demuestre el nivel de logro alcanzado.

En cuanto a la evaluación del aprendizaje, es esencial identificar cómo el alumno va alcanzando el nivel de dominio esperado a lo largo del curso, lo cual se logra realizando las evaluaciones diagnóstica, formativa y sumativa, utilizando para ello la heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación.

VII. BLOQUES TEMÁTICOS

Bloque temático 1

CONTROL DE EFECTIVO EN CAJA	Carga horaria: 10 horas
-----------------------------	-------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de controlar y registrar el fondo de caja, para realizar el pago de gastos menores.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Fondo de caja 1. Concepto 2. Finalidad 3. Tipos de fondo de caja	<ul style="list-style-type: none">- Identifica el concepto y finalidad del fondo de caja.- Distingue el fondo fijo y el fondo variable de caja.
Fondo fijo de caja 1. Póliza de creación 2. Reporte de entradas y salidas de efectivo 3. Cédula de aplicación de gastos 4. Póliza de reembolso 5. Registro contable de las entradas de efectivo	<ul style="list-style-type: none">- Registra la creación del fondo fijo de caja.- Elabora el reporte de entradas y salidas de efectivo.- Elabora la cédula de aplicación de gastos.- Registra la póliza del reembolso del fondo fijo de caja.- Registra los cobros en efectivo.
Fondo variable de caja 1. Póliza de creación 2. Reporte de entradas y salidas de efectivo 3. Cédula de aplicación de gastos 4. Póliza de reembolso 5. Registro contable de las entradas de efectivo	<ul style="list-style-type: none">- Registra la creación del fondo variable de caja.- Elabora el reporte de entradas y salidas de efectivo.- Elabora la cédula de aplicación de gastos.- Registra la póliza del reembolso del fondo variable de caja.- Registra los cobros en efectivo.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica para conocer el grado de dominio de los conocimientos y habilidades previos, necesarios para abordar los nuevos contenidos, tales como: sistema de pólizas con tres registros, movimientos y naturaleza de las cuentas de caja, bancos y gastos e implementar actividades tendientes a reforzar los conocimientos y habilidades previas en las que se detecten carencias.
2. Para iniciar el bloque se sugiere cuestionar a los alumnos acerca de la conveniencia de realizar todos los pagos con cheque o si es necesario contar con dinero en efectivo en la empresa, con la finalidad de solventar gastos menores, en este último caso, cómo se controlaría, qué tipo de gastos podrían realizarse en efectivo.

Desarrollo

3. Explicar con el apoyo de una lectura el concepto, finalidad y tipos de fondo de caja de una empresa, solicitando a los estudiantes que subrayen los temas antes mencionados.
4. Explicar al alumno el proceso que se llevará a cabo para el control del fondo fijo, a través de un esquema, en el cual se indique la finalidad de la elaboración de cada documento.
5. Modelar a los alumnos mediante el seguimiento de una práctica, el proceso de creación, reporte, aplicación y reembolso, para el fondo fijo y fondo variable.
6. Durante el desarrollo del bloque realizar la evaluación formativa de manera continua mediante la ejercitación de casos prácticos, donde el alumno registre la creación del fondo de caja, elabore el reporte de entradas y salidas de efectivo, elabore la cédula de aplicación de gastos y registre la póliza por el reembolso, así como las pólizas por depósitos de cobros efectuados en efectivo, para fondo fijo y fondo variable. Se sugiere promover la coevaluación entre los alumnos en torno al desarrollo de los casos prácticos propuestos.

Cierre

7. Solicitar a los alumnos que den solución a un caso práctico de fondo variable, considerando el proceso de creación, reporte, aplicación, reembolso, registro de cobros en efectivo. Se sugiere que los alumnos se autoevalúen en la realización de los casos prácticos integradores, mediante una lista de cotejo.
8. Realizar la evaluación sumativa, a través de un ejercicio práctico donde se desarrolle el proceso para el control del fondo de caja.

Fuentes de información para el alumno

Guajardo, J. & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill. Capítulo 7. Efectivo e Inversiones Temporales. Págs. 289-319.

Lara E. & Lara, L. (2008). *Tercer Curso de Contabilidad, 2ª. Edición*. México: Trillas. Capítulo I. El Efectivo. Págs. 9-18.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad Intermedia I*. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52.

Fuentes de información para el docente

IMCP. (Texto vigente). *Normas de Información Financiera*. México: IMCP.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad Intermedia I*. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52.

Weygandt, J. Donald, K. & Kimmel, P. (2008). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa-Wiley. Capítulo 8. Control interno y control de efectivo. Págs. 321-345.

Bloque temático 2

ELABORACIÓN DEL ARQUEO DE CAJA	Carga horaria: 6 horas
--------------------------------	------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de elaborar el arqueo de caja, para verificar el cumplimiento de las normas y políticas de la empresa, así como generar el reporte del efectivo.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Arqueo de caja 1. Concepto y finalidad de arqueo de caja 2. Procedimiento de control interno de efectivo en caja 3. Reporte del arqueo de caja	<ul style="list-style-type: none">- Identifica el concepto y la finalidad del arqueo de caja.- Identifica el procedimiento de control interno de efectivo en caja.- Elabora el reporte del arqueo de caja.
Registro de ajustes del arqueo 1. Faltantes de efectivo 2. Sobrantes de efectivo	<ul style="list-style-type: none">- Registra los faltantes o sobrantes generados por el arqueo de caja.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Al inicio del bloque realizar la evaluación diagnóstica para verificar los conocimientos y habilidades previos necesarios para abordar los nuevos contenidos, tales como la importancia de llevar un control del fondo de caja para gastos menores, así como la documentación comprobatoria por las entradas y salidas de dinero.
2. Cuestionar a los alumnos acerca del por qué establecer revisiones periódicas al cajero de la empresa.

Desarrollo

3. Explicar con el apoyo de una lectura el tema de control interno de efectivo y, posteriormente, solicitar a los alumnos que elaboren un esquema con las ideas principales.
4. Solicitar a los alumnos investiguen el concepto y finalidad del arqueo de caja y en plenaria revisar la información. Pedir a los alumnos que elaboren un mapa mental de los temas tratados.
5. Modelar la elaboración del reporte del arqueo de caja con la documentación comprobatoria existente en la misma.
6. Modelar el registro de los ajustes por los faltantes o sobrantes generados por el reporte del arqueo de caja.
7. Durante el desarrollo del bloque realizar la evaluación formativa de manera continua, a través de ejercicios, en donde los alumnos elaboren el reporte del arqueo de caja y determinen los faltantes o sobrantes, así como el registro de los ajustes generados por el mismo. Se sugiere promover la coevaluación entre los alumnos en torno al desarrollo de los casos prácticos propuestos.

Cierre

8. Realizar una recapitulación de contenidos, para valorar los conocimientos logrados, haciendo énfasis en aquellos temas que tuvieron mayor grado de dificultad.
9. Realizar la evaluación sumativa, a través de un ejercicio práctico donde se elabore el reporte del arqueo de caja, así como el registro de los ajustes por faltantes o sobrantes generados por el mismo.

Fuentes de información para el alumno

Guajardo, J. & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill. Capítulo 7. Efectivo e Inversiones Temporales. Págs. 289-319.

Lara, E. & Lara, L. (2008). *Tercer Curso de Contabilidad, 2ª. Edición*. México: Trillas. Capítulo I. El Efectivo. Págs. 9-18.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad Intermedia I*. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52.

Fuentes de información para el docente

IMCP. (Texto vigente). *Normas de Información Financiera*. México: IMCP.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad Intermedia I*. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52.

Weygandt, J. Donald, K. & Kimmel, P. (2008). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa-Wiley. Capítulo 8. Control interno y control de efectivo. Págs. 321-345.

Bloque temático 3

ELABORACIÓN DE LA CONCILIACIÓN BANCARIA	Carga horaria: 16 horas
---	-------------------------

Propósito

El estudiante será capaz de elaborar la conciliación bancaria, para determinar el saldo real de la cuenta de bancos.

Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
Conciliación bancaria 1. Concepto 2. Finalidad 3. Tipos de conciliación bancaria	<ul style="list-style-type: none">- Identifica el concepto y finalidad de la conciliación bancaria.- Identifica las características de las conciliaciones aritmética y contable.
Conciliación aritmética 1. Procedimiento 2. Elaboración de la conciliación aritmética	<ul style="list-style-type: none">- Identifica la documentación necesaria para realizar la conciliación.- Distingue las partidas no correspondidas encontradas en el auxiliar del banco y el estado de cuenta.- Elabora la conciliación aritmética, a partir de la fórmula correspondiente.
Conciliación contable 1. Procedimiento 2. Elaboración de la conciliación 3. Registro de ajustes	<ul style="list-style-type: none">- Distingue las partidas en conciliación.- Elabora la conciliación contable.- Registra los ajustes.

Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica para verificar los conocimientos previos que los alumnos deben poseer. Pida que elaboren un esquema del procedimiento del control interno del efectivo y pregunte cuál es el propósito de llevarlo a cabo.
2. Con la intención de despertar el interés en los alumnos, cuestione si identifican un estado de cuenta bancario, así como el auxiliar de bancos de la empresa; posteriormente pregunte qué relación existe entre ambos documentos.

Desarrollo

1. Explicar con el apoyo de una lectura elaborada por el profesor, el concepto, finalidad y tipos de conciliación bancaria.
2. Explicar a los estudiantes los movimientos y naturaleza del auxiliar de bancos y estado de cuenta bancario.
3. Proporcionar y explicar una lectura con el procedimiento para la elaboración de la conciliación aritmética.
4. Modelar la elaboración de la conciliación aritmética.
5. Explicar el procedimiento para la elaboración de la conciliación contable, a partir de la conciliación aritmética.
6. Modelar la elaboración de la conciliación contable.
7. Modelar el registro de los ajustes por las partidas no correspondidas que lo requieran, generadas por la elaboración de la conciliación contable.
8. Durante el desarrollo del bloque realizar la evaluación formativa de manera continua, a través de ejercicios, en donde los alumnos elaboren la conciliación aritmética y contable, así como los ajustes generados por las mismas. Se sugiere promover la coevaluación entre los alumnos en torno al desarrollo de los casos prácticos propuestos.

Cierre

9. Para valorar los aprendizajes logrados y como evaluación sumativa, se recomienda realizar un caso práctico integrador, elaborado por el profesor, donde los estudiantes realicen las conciliaciones aritmética y contable, así como el registro de los ajustes generados por partidas no correspondidas que lo requieran.

Fuentes de información para el alumno

Guajardo, J. & Andrade, N. (2008). *Contabilidad Financiera*. México: McGraw-Hill. Capítulo 7. Efectivo e Inversiones Temporales. Págs. 289-319.

Lara, E. & Lara, L. (2008). *Tercer Curso de Contabilidad, 2ª. Edición*. México: Trillas. Capítulo II. Conciliación Bancaria Págs. 19-38.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad Intermedia I*. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52.

Fuentes de información para el docente

Moreno, J. (2009). *Contabilidad Intermedia I*. México: Grupo Editorial Patria. Capítulo V. Efectivo en Caja en Bancos. Págs. 37-52.

Sastrías, M. (2000) *Contabilidad Tres*. México: Esfinge. Capítulo II. Conciliación de Cuentas. Págs. 47-63

Weygandt, J. Donald, K. & Kimmel, P. (2008). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa-Wiley. Capítulo 8. Control interno y control de efectivo. Págs. 321-345.

Elaboradores

María de Lourdes Franco Sánchez	Profesora del Plantel 2 Cien Metros “Elisa Acuña Rossetti”
Janert Pedroza García	Profesora del Plantel 4 Culhuacán “Lázaro Cárdenas”
María del Rocío Cano Hernández	Profesora del Plantel 4 Culhuacán “Lázaro Cárdenas”
Argelia Cedillo Chavarría	Profesora del Plantel 16 Tláhuac “Manuel Chavarría Chavarría”
Oswaldo Castillo Ávila	Profesor del Plantel 18 “Tlilhuaca-Azcapotzalco”
Ranulfo Méndez Nolasco	Profesor del Plantel 18 “Tlilhuaca-Azcapotzalco”
Francisco Chirino Arteaga	Profesor del Plantel 20 Del Valle “Matías Romero”
Guillermina Hortensia Quiñonez Valenzuela	Profesora del Plantel 20 Del Valle “Matías Romero”
Jaime Tomé	Coordinador de Proyectos de Vinculación. Secretaría General

Directorio

Sylvia B. Ortega Salazar	Directora General
Mauro Sergio Solano Olmedo	Secretario General
Adrián Castelán Cedillo	Secretario de Servicios Institucionales
José Luis Cadenas Palma	Secretario Administrativo
Carlos David Zarrabal Robert	Coordinador Sectorial de la Zona Norte
Raúl Zavala Cortés	Coordinador Sectorial de la Zona Centro
Elideé Echeverría Valencia	Coordinadora Sectorial de la Zona Sur
Miguel Ángel Báez López	Director de Planeación Académica
Remigio Jarillo González	Director de Evaluación, Asuntos del Profesorado y Orientación Educativa
Rafael Velázquez Campos	Subdirector de Planeación Curricular
Celia Cruz Chapa	Subdirectora de Capacitación para el Trabajo
Rebeca Morales Camarena	Subdirectora de Actividades Paraescolares
María Guadalupe Coello Macías	Jefa del Departamento de Análisis y Desarrollo Curricular