



## **Programa de Asignatura**

# **Elaboración de Estados Financieros**

**Cuarto Semestre**

**Noviembre, 2015**

Horas: 5  
Créditos: 10  
Clave: 431

## ÍNDICE

	<b>Pág.</b>
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: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS	9
VI. ENFOQUE	10
VII. BLOQUES TEMÁTICOS	11
<i>Bloque temático 1.</i> Registro contable de la documentación comprobatoria	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.</i> Registro contable de cuentas colectivas en auxiliares de mayor	14
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.</i> Registro contable de ajustes en pólizas y esquemas de mayor	16
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	18

## **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 profesionales<sup>1</sup>:

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 ajustes 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, así como la elaboración de la nómina, mediante el cálculo y la determinación 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 en la misma.
5. Desarrolla el proceso contable de una entidad comercial, mediante la obtención de un diagnóstico de la misma, así como la elaboración de los reportes y ajustes necesarios para presentar la información financiera por un periodo determinado.

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.

---

<sup>1</sup> 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 Elaboración de Estados Financieros 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
CIENCIAS EXPERIMENTALES	105	Física I	3	5	205	Física II	3	5	305	Física III	3	5												
						Química I	3	5	306	Química II	3	5	406	Química III	3	5								
													407	Biología I	3	5	507	Biología II	3	5	607	Ecología	3	5
										308	Geografía I	2	4	408	Geografía II	2	4							
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
HUMANIDADES	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	Apresiasi Artística I	2	4	211	Apresiasi 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
	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: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Esta asignatura desarrolla las siguientes competencias:

##### **COMPETENCIAS GENÉRICAS**

El estudiante:

6. 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.

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**

El estudiante:

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 ajustes en pólizas y esquemas de mayor.

De acuerdo con lo anterior, la asignatura Elaboración de Estados Financieros tiene como propósito que el estudiante sea capaz de elaborar 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 ajustes en pólizas y esquemas de mayor; para presentar información veraz, confiable y oportuna a los usuarios de la misma.

La asignatura está integrada por tres bloques temáticos: 1. Registro contable de la documentación comprobatoria, 2. Registro contable de cuentas colectivas en auxiliares de mayor y 3. Registro contable de ajustes en pólizas y esquemas de mayor.

## **VI. ENFOQUE**

La asignatura Elaboración de Estados Financieros está orientada a que los alumnos continúen con el desarrollo de competencias profesionales básicas que les permitan integrar el procesamiento de información financiera de las transacciones que realiza una entidad comercial, incluyendo el manejo de documentación comprobatoria y complementaria aplicada al proceso contable, para elaborar estados financieros ajustados.

Para lograr lo anterior, se inicia al estudiante en el conocimiento de los documentos fuente que generan las operaciones comerciales de las empresas; posteriormente se registran las transacciones de cuentas colectivas en auxiliares de mayor y; finalmente, se elaboran los estados financieros, a partir del registro de los ajustes correspondientes.

En la asignatura, el aprendizaje se construye mediante aplicaciones de los procesos de trabajo relacionados con la Contabilidad; asimismo, se promueven en el estudiante el desarrollo de las siguientes competencias genéricas: trabaja en forma colaborativa, se expresa y comunica, piensa crítica y reflexivamente. Esto en el marco de la postura pedagógica del Colegio de Bachilleres, que se basa en una visión constructivista y por competencias, en la que al estudiante se le reconoce como constructor de su propio conocimiento.

Respecto a la evaluación del aprendizaje, se consideran las modalidades diagnóstica, formativa y sumativa, así como la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

## VII. BLOQUES TEMÁTICOS

### Bloque temático 1

REGISTRO CONTABLE DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA	Carga Horaria: 25 horas
---	-------------------------

#### Propósito

El estudiante será capaz de registrar la información de la documentación comprobatoria originada por las operaciones financieras de una empresa, en pólizas y esquemas de mayor, para preparar la balanza de comprobación.

#### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Documentación comprobatoria</b> 1. Concepto 2. Finalidad 3. Clasificación	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica el concepto de documentación comprobatoria.</li><li>- Explica la finalidad de la documentación comprobatoria para efectos contables y fiscales.</li><li>- Distingue la documentación comprobatoria de las principales operaciones que realiza la empresa.</li></ul>
<b>Documentación de compra de mercancías y bienes diversos</b> 1. Factura 2. Nota de crédito 3. Nota de entrada del almacén 4. Nota de remisión	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica el tipo de operación que amparan los documentos de compra.</li><li>- Distingue los datos contenidos en cada documento de compra de mercancías y bienes diversos.</li><li>- Verifica los requisitos fiscales de los documentos de compra.</li></ul>
<b>Documentación de venta de mercancías</b> 1. Factura 2. Nota de crédito 3. Nota de salida del almacén 4. Nota de remisión 5. Cobranzas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica el tipo de operación que amparan los documentos de venta.</li><li>- Distingue los datos contenidos en cada documento de venta de mercancías.</li><li>- Verifica los requisitos fiscales de los documentos de venta.</li></ul>
<b>Pagos diversos</b> 1. Servicios 2. Nómina 3. Fondo de Caja 4. Créditos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica el documento comprobatorio que ampara cada tipo de operación.</li><li>- Distingue los datos contenidos en cada documento que amparan pagos diversos.</li><li>- Verifica los requisitos fiscales de los documentos comprobatorios de los pagos diversos.</li></ul>

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Registro contable de operaciones comerciales</b> 1. Registro en pólizas 2. Registro en esquemas de mayor	- Registra las operaciones en pólizas y esquemas de mayor, a partir de la información contenida en los documentos comprobatorios.

## Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

### Apertura

1. Realizar la evaluación diagnóstica, a través de una prueba objetiva, para conocer el grado de dominio de los conocimientos y habilidades previos, necesarios para abordar los nuevos contenidos, tales como: concepto y clasificación de Activo, Pasivo, Capital y Resultados, así como las reglas de aplicación de la Teoría de la Partida Doble, Mecanismo de registro de operaciones utilizando el Sistema de pólizas con tres registros. A partir de lo anterior, implementar actividades tendientes a reforzar los conocimientos y habilidades en las que se detecten carencias.
2. Para iniciar el bloque se sugiere cuestionar a los alumnos acerca de si han observado los datos contenidos en los documentos que reciben por la compra de bienes o prestación de servicios, tales como recibos, facturas, ticket de compra, etc., con la finalidad de establecer una relación con la documentación comprobatoria que se genera en las empresas.

### Desarrollo

3. Explicar el proceso de recepción de los documentos comprobatorios de las diferentes áreas de la empresa, generados por las operaciones de la misma.
4. Solicitar a los alumnos que busquen, por diversos medios, documentación comprobatoria como: facturas, remisiones, notas de crédito, recibos de sueldos y honorarios, a fin de identificar los datos que contienen.
5. Solicitar a los estudiantes que, con base en la lectura del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, identifiquen los requisitos fiscales de los documentos comprobatorios.
6. Solicitar a los alumnos que realicen el registro de operaciones, en forma manual o electrónica, a través de un software informático o en Excel, a partir de una serie de documentos fuente.
7. Durante el desarrollo del bloque realizar la evaluación formativa de manera continua mediante la ejercitación de casos prácticos, donde se registren operaciones comerciales, en pólizas y esquemas de mayor, a partir de la documentación comprobatoria que la genera.

### Cierre

8. Solicitar a los alumnos que elaboren un diagrama de flujo para el registro de operaciones en pólizas y esquemas de mayor, iniciando con la recepción de la documentación comprobatoria y terminando con la determinación de saldos.
9. Para valorar los conocimientos logrados, se recomienda realizar un caso práctico integrador, elaborado por el profesor, a partir de documentos comprobatorios, en donde el estudiante demuestre que identifica los tipos de documento de acuerdo con la operación realizada, la clasifica, verifica la información que debe contener y registra en pólizas y esquemas de mayor, determinando saldos.

### **Fuentes de información para el alumno**

Ávila, T. (2012). *Documentación Primer curso*. México: ECA. Capítulo 7, Pp. 62-64, Capítulos 10-12, Pp. 101-134.

Domínguez, T. (2011). *Documentación Teoría y Práctica*. México: McGraw-Hill. Capítulo 2, Pp. 64-89, Capítulo 3, Pp. 91-98.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad básica*. México: Patria.

Morueco, R. (2012). *Manual Práctico de Secretariado*. Madrid: Ra-Ma. Capítulo 10 Documentos mercantiles, Pp. 163-187.

### **Fuentes de información para el docente**

Cámara de Diputados. (2015) *Código Fiscal de la Federación*. Consultado el 20 de mayo de 2015 en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>

Domínguez, T. (2011). *Documentación Teoría y Práctica*. México: McGraw-Hill. Capítulo 1, Pp. 9-16.

Morueco, R. (2012). *Manual Práctico de Secretariado*. Madrid: Ra-Ma. Capítulo 10 Documentos mercantiles, Pp. 163-187.

Weygandt, J. Donald, K. y Kimmel, P. (2008). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa Wiley.

## Bloque temático 2

REGISTRO CONTABLE DE CUENTAS COLECTIVAS EN AUXILIARES DE MAYOR	Carga Horaria: 25 horas
--	-------------------------

### Propósito

El estudiante será capaz de registrar las transacciones económicas de las cuentas colectivas en auxiliares de mayor, para complementar la información generada por la operación de la empresa.

### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Cuentas Colectivas</b> 1. Concepto 2. Clasificación 3. Formatos de auxiliares de mayor	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica el concepto de cuentas colectivas.</li><li>- Distingue los tipos de cuentas colectivas.</li><li>- Distingue la estructura de los formatos auxiliares de mayor de cada tipo de cuenta colectiva.</li></ul>
<b>Métodos de valuación de inventarios</b> 1. Primeras Entradas, Primeras Salidas 2. Costo Promedio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica las características de los métodos de valuación de inventarios.</li><li>- Explica el procedimiento de aplicación de los métodos de valuación de inventarios.</li><li>- Registra en la tarjeta de almacén las entradas y salidas de mercancías.</li></ul>
<b>Registro de las transacciones económicas de las cuentas colectivas en auxiliares de mayor</b> 1. Cuentas personales 2. Cuentas impersonales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registra las operaciones comerciales, utilizando el sistema de pólizas.</li><li>- Realiza la afectación a las cuentas colectivas en auxiliares de mayor.</li></ul>

### 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: Registro de operaciones en pólizas y esquemas de mayor, así como movimientos y naturaleza de las cuentas de activo, pasivo, capital y resultados.
2. Cuestionar a los alumnos acerca de por qué algunas cuentas se denominan en plural y algunas en singular, a fin de motivar su interés en el tema.

#### Desarrollo

3. Proporcionar a los estudiantes ejemplos de los formatos para cada tipo de auxiliar de mayor de las cuentas colectivas, con la finalidad de que los alumnos identifiquen los datos que deben registrarse en cada uno, a partir de los registros en pólizas.
4. Solicitar a los alumnos que investiguen sobre las características y procedimientos de los métodos de valuación de inventarios.

5. Solicitar a los alumnos que realicen el registro de entradas y salidas de mercancías en tarjetas de almacén, aplicando los métodos de valuación de inventarios a un mismo caso, a fin de que el estudiante visualice la obtención de diferentes resultados en su aplicación.
6. Solicitar a los alumnos que realicen el registro de operaciones comerciales, utilizando el sistema de pólizas y su afectación en los auxiliares de mayor de las cuentas colectivas personales e impersonales, hasta la determinación de saldos en esquemas de mayor.

#### **Cierre**

7. Se sugiere llevar a cabo una recapitulación de contenidos que describa el proceso para el registro contable de operaciones en pólizas y esquemas de mayor y solicitar a los alumnos que realicen la afectación de los auxiliares de cuentas colectivas.
8. Para valorar los conocimientos logrados, se recomienda realizar un caso práctico integrador, elaborado por el profesor, donde los estudiantes registren las operaciones de una entidad comercial, a partir de la documentación comprobatoria en pólizas, esquemas de mayor, auxiliares de las cuentas colectivas y verificar que los saldos en las cuentas de mayor coinciden con la suma de las subcuentas que las integran.

#### **Fuentes de información para el alumno**

Lara, L. y Lara, E. (2011). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas. Capítulo 18, Pp. 261-272.

Méndez, A. (2007). *Teoría y práctica de la Contabilidad. Primero curso*. México: Autor.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad básica*. México: Patria.

Prieto, Alejandro. (2012). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa. Capítulos 1 a 16 Pp. 203-279.

#### **Fuentes de información para el docente**

Lara, L. y Lara, E. (2011). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas. Capítulo 18, Pp. 261-272.

Moreno, J. (2009). *Contabilidad básica*. México: Patria.

Weygandt, J. Donald, K. y Kimmel, P. (2008). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa Wiley. Capítulo 3, Pp. 87-108, Capítulo 5, Pp. 197-203.

### Bloque temático 3

REGISTRO CONTABLE DE AJUSTES EN PÓLIZAS Y ESQUEMAS DE MAYOR	Carga Horaria: 30 horas
---	-------------------------

#### Propósito

El estudiante será capaz de registrar los ajustes a las cuentas que lo requieran, en pólizas y esquemas de mayor, para presentar el estado de resultados y el estado de situación financiera.

#### Contenidos y Referentes para la evaluación

Contenidos	Referentes para la evaluación
<b>Registro de ajustes</b> 1. Concepto de ajustes 2. Finalidad de los ajustes 3. Causas que generan los ajustes a las cuentas de Activo, Pasivo y Resultados	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identifica el concepto de ajustes.</li><li>- Explica la finalidad de los ajustes.</li><li>- Identifica las cuentas que requieren ajustes.</li><li>- Calcula las depreciaciones y amortizaciones.</li><li>- Registra los ajustes en pólizas.</li></ul>
<b>Balanza de Comprobación Ajustada</b> 1. Ajustes en las cuentas de mayor 2. Elaboración de la balanza 3. Traspasos para determinar el acreditamiento del IVA 4. Traspasos para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registra los ajustes en esquemas de mayor.</li><li>- Elabora la balanza de comprobación ajustada.</li><li>- Registra los traspasos del acreditamiento del IVA, en esquemas de mayor.</li><li>- Registra los traspasos en esquemas de mayor, determinando la utilidad o pérdida del ejercicio.</li></ul>
<b>Estados Financieros</b> 1. Estado de Resultados 2. Estado de Situación Financiera	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora, a partir de la balanza de comprobación ajustada, el estado de resultados.</li><li>- Elabora, a partir de la balanza de comprobación ajustada, el estado de situación financiera.</li></ul>

#### Orientaciones para el aprendizaje, enseñanza y evaluación

##### Apertura

1. Aplicar una evaluación diagnóstica para verificar los conocimientos previos que los alumnos deben poseer, a partir de un ejercicio proporcionado por el profesor, en el que se incluyan varias cuentas de activo, pasivo, capital y resultados, con sus respectivos movimientos (deudores y acreedores), incluidos en un formato de balanza de comprobación, a fin de que la complementen.
2. Para iniciar el bloque se sugiere cuestionar a los alumnos acerca de la veracidad de los registros contables, aun cuando son correctos y se cumple con la Teoría de la Partida Doble.



## **Desarrollo**

3. Solicitar a los estudiantes que elaboren una tabla donde concentren la causa del ajuste, la condición que determina su registro y los cargos y abonos a las cuentas que se ven afectadas por el ajuste, con finalidad de que se utilice como guía de registro.
4. Solicitar a los alumnos que realicen el cálculo de las depreciaciones de activo fijo y amortizaciones de activo diferido.
5. Solicitar a los alumnos que realicen el registro de las diferentes causas que generan los ajustes en las cuentas de activo, pasivo y resultados.
6. Proporcionar a los alumnos un ejercicio, a partir de una balanza previa, para el registro de ajustes en pólizas y esquemas de mayor y determinar saldos ajustados.
7. Solicitar a los alumnos que elaboren un esquema del procedimiento para la determinación de la utilidad o pérdida del ejercicio, así como del acreditamiento del IVA.
8. Solicitar a los alumnos que elaboren el estado de resultados y el estado de situación financiera, a partir de la balanza de comprobación ajustada, incluyendo las cuentas complementarias de activo.
9. Durante el desarrollo del bloque, realizar la evaluación formativa de manera continua mediante la resolución de ejercicios, considerando: el registro de ajustes en pólizas y esquemas de mayor; traspasos para la acreditación del IVA y la determinación de la utilidad o pérdida del ejercicio; elaboración de balanza de comprobación ajustada; estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias; así como, estado de situación financiera o balance general.

## **Cierre**

10. Para valorar los conocimientos logrados, se recomienda realizar un caso práctico integrador, elaborado por el profesor, donde los estudiantes registren ajustes en pólizas y esquemas de mayor, traspasos para la acreditación del IVA y la determinación de la utilidad o pérdida del ejercicio, elaboración de balanza de comprobación ajustada, así como estado de resultados y estado de situación financiera.

## **Fuentes de información para el alumno**

- Lara, L. y Lara, E. (2011). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas. Capítulo 19, Pp. 278-306.
- Prieto, A. (2012). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa. Capítulos 1 a 16, Pp. 203-279.
- Ramos, G. (2002). *Contabilidad Práctica*. México: McGraw-Hill. Capítulo 3, Pp. 190-221.

## **Fuentes de información para el docente**

- Lara, L. y Lara, E. (2011). *Primer Curso de Contabilidad*. México: Trillas. Capítulo 19, Pp. 278-306.
- Ramos, G. (2002). *Contabilidad Práctica*. México: McGraw-Hill. Capítulo 3, Pp. 190-221.
- Weygandt, J. Donald, K. y Kimmel, P. (2008). *Principios de Contabilidad*. México: Limusa Wiley. Capítulo 3, Pp. 87-108, Capítulo 7, Pp. 283-285.

## **Elaboradores**

Janert Pedroza García	Profesora del Plantel 4 Culhuacán “Lázaro Cárdenas”
Sara García Silva	Profesora del Plantel 7 Iztapalapa
Ranulfo Méndez Nolasco	Profesor del Plantel 18 Tlilhuaca-Azcapotzalco
Jaime Tomé	Coordinador de Proyectos de Vinculación. Secretaría General

## Directorio

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