



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

Dirección General de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios No. 3
Juana Belen Gutiérrez de Mendoza

Instrumento de registro de la Planeación Didáctica

Identificación	Institución:	DGETI	Plantel:	CETIS 3	C.C.T	09DCT0020M		
	Docente (s) que elaboró el instrumento:	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel			Fecha de elaboración:	28	01	2022
						Día	Mes	Año
	Asignatura o submódulo:		Semestre:	Carrera:	Periodo de la aplicación:	31/01/2022 a 04/03/2022		
	M5S2. Registra operaciones contables a nivel administrativo		6	Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	40		
	Campo disciplinar de la asignatura		Propósito formativo del campo disciplinar					
	Componente Profesional		En el contexto regional y nacional, la formación de Técnicos en Secretariado Ejecutivo Bilingüe es relevante porque ofrece las competencias profesionales que permiten al estudiante realizar actividades dirigidas a transcribir información indicada por el ejecutivo digitalizar documentos de oficina manejar información verbal y escrita establecer comunicación interna y externa y, coordinar reuniones ejecutivas y sociales.					
	Transversalidad con otras asignaturas		Temas de Filosofía, Probabilidad y Estadística, Lectura Expresión Oral y Escrita, e Inglés. Planea Eventos en Español e Inglés.					

	Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	PENSAMIENTO MATEMÁTICO Construye e interpreta situaciones reales, hipotéticas o formales que requieren de la utilización del pensamiento matemático. Formula y resuelve problemas, aplicando diferentes enfoques. Argumenta la solución obtenida de un problema con métodos numéricos, gráficos o analíticos. PENSAMIENTO CRÍTICO Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Utiliza el pensamiento lógico y matemático, así como los métodos de las ciencias para analizar y cuestionar críticamente fenómenos diversos. Desarrolla argumentos, evalúa objetivos, resuelve problemas, elabora y justifica conclusiones y desarrolla innovaciones. Asimismo, se adapta a entornos cambiantes.
--	---	--

Intenciones Formativas	Propósito formativo de la asignatura		Al finalizar el módulo el estudiante será capaz de: Coordinar reuniones ejecutivas y sociales Planea eventos laborales en español e inglés Registra operaciones contables a nivel administrativo
	Aprendizajes clave de la asignatura (NME)	Ejes disciplinarios	N/A
		Componente	N/A
		Contenido central	N/A
	Aprendizaje esperado		Competencia: Aplica las generalidades de la contabilidad

Proceso de aprendizaje	El alumno conceptualiza las acepciones básicas de contabilidad, entiende la información que se maneja en los estados financieros y sus tipos. Refiere la información adecuada para tomar decisión y proporcionar informes administrativos adecuados.
Productos Esperados	El esquema gráfico de conceptos, elaborado
Contenidos específicos	Asimilación de Procesos Contables. Entendimiento de Conceptos Contables. Generalidades de estados e información financiera.
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Elige T - Perseverancia
Competencias Genéricas y atributos	G1 Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue 1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones 1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones G5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos 5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo. 5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones. G8 Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos 8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos
Competencias Disciplinarias	CS5 Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento. CO12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.

Competencias de Productividad Y Empleabilidad	TE3 Participar en la generación de un clima de confianza y respeto. AP2 Verificar el cumplimiento de los parámetros de calidad exigidos. AP5 Verificar que la realización de una labor no deteriore o afecte otra. CE4 Manifiesta sus ideas y puntos de vista de manera que los otros lo comprendan OL2 Diseñar y utilizar indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos PO1 Anticipar los posibles obstáculos que puedan presentarse en el desarrollo de los objetivos PO2 Tener claras las metas y objetivos de su área y de su puesto PO3 Definir sistemas y esquemas de trabajo PO4 Establecer prioridades y tiempos OM6 Revisar las acciones llevadas a cabo con el fin de realizar mejoras y adaptarlas a los procedimientos RI2 Preparar sus instrucciones antes de transmitir las RI5 Mantener informados a sus colaboradores de los objetivos, responsabilidades y avances de las tareas asignadas
--	---

Actividades de aprendizaje				
Apertura	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración
	Realiza la explicación de los alcances, objetivos y aprendizajes del submódulo; expresa la importancia que tiene para el soporte secretarial, conocer la información básica financiera, manipularla e informar adecuadamente para hacer uso de esta. Plantea un examen diagnostico sobre la información contable y financiera; realiza de inicio y en guía la conducción de las preguntas que los jóvenes abordarán en la clase: ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Por qué? ¿Para qué? Plantea una pregunta central acerca de un tema. Expone el tema sobre la información que se maneja, describe claramente quienes son los interesados en dicha información, como se maneja, que documentos la componen y que ventajas tiene el conocer cada termino y tecnicismo. Realiza una lluvia de ideas y se encarga de limitar el número de intervenciones de los estudiantes procurando la pluralidad. Recibe todas las sugerencias de respuestas y modera el uso de la palabra.		Hojas de Calculo, Cuaderno de Apuntes, Plumaz y Marcadores.	10
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación
	Presta atención a la información proporcionada por el docente. Toma notas de los temas	10	Apuntes, Preguntas de	Coevaluación/Guía de Observación
				10.00%

	expuestos y participa en las actividades de clase. Dan respuesta a las preguntas haciendo referencias a datos, ideas y detalles expresados en una lectura. Participa de forma oral y activa, con los conocimientos previos y sus creencias sobre el tema. Al finalizar la sesión realiza una síntesis escrita.		Diagnostico y Síntesis.		
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Expone los conceptos básicos contables y marco teórico contable. Realiza una tabla grafica que expresa la diferencia entre la información financiera y los conceptos contables. Solicita al alumno realizar una investigación al dictar conceptos contables y complementar con su significado o uso, entregando un glosario como producto. Como actividad de reforzamiento solicita al alumno reconocer mediante un mapa conceptual las características, objetivos y limitaciones de la información contable. Resuelve dudas de los alumnos y toma nota del comportamiento del alumnado durante la clase. Plantea las primeras practicas de registro contable.			Hojas de Calculo, Cuaderno de Apuntes, Plumas y Marcadores.	17
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención en clase y toma notas del tema expuesto en clase. Ubica la información financiera e Identificar las aplicaciones de la contabilidad. Realiza un Glosario para definir el conceptos técnicos, contables y de entidad así como valorar la importancia del sistema de información contable. Realiza un mapa conceptual de las características, objetivos y limitaciones de la información contable e Identificar a los diferentes usuarios de la información contable. Aplica los registros contables.	15	Mapa conceptual, Glosario, Notas de Clase. Registros.	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	70.00%
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
				Hojas de Calculo, Cuaderno de	13

Presenta la ley de la partida doble como un principio fundamental de la contabilidad y los registros contables. Expresa la importancia que tiene el registro contable y la necesidad intuitiva de su anotación. Dicta las normas sobre la información contable así como el catalogo de cuentas correspondientes al sistema general de cuentas de contabilidad. Resuelve dudas sobre la manera en que se generan cargos o abonos en cada cuenta. Solicita al alumno realizar un diagrama de flujo que demuestre el mecanismo de registro contable según la partida doble. Entrega un cuestionario de Cierre del Parcial, con preguntas de opción múltiple para reforzar los aprendizajes obtenidos.			Apuntes, Plumas y Marcadores.	
Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
Presta atención a los temas expuestos por el docente, tomando notas claras de información importante. Toma nota y transcribe la información dictada por el docente sobre las normas de información contable y el catalogo de cuentas base. Genera el diagrama de flujo para la captura de registros contables. Contesta según el conocimiento adquirido el cuestionario del cierre del parcial.	10	Diagrama de Flujo, Dictado de Clase sobre las Normas de Información, Cuestionario de Cierre del Parcial	Mixta/Escala Estimativa	20.00%

Recursos por utilizar	
Materiales	Equipo
Hojas de Calculo, Cuaderno de Apuntes, Plumas y Marcadores.	Computadora, Calculadora, Plataforma de Clase, Correos Institucionales.
Referencias	
Bibliográficas	Internet; otras fuentes
Lara, E. (2015). Primer curso de contabilidad. Ciudad de México: Trillas. Elizondo López, Arturo, Proceso contable 1. Contabilidad fundamental, 2a. ed., México, Ecasa, 1993. Federación Internacional de Contadores. "Hacia el siglo XXI. Direcciones estratégicas para la profesión de contabilidad", Contaduría pública, México, imcp, enero 1993. Gertz Manero, Federico, "Luca Pacioli", Veritas, México, ccp, junio de 1994. Gertz Manero, Federico, Origen y evolución de la contabilidad, México, sEp, 1968. Goldschmied, Leo, Historia de la banca, México, UtEha, 1961. Lara Flores, Elías, Primer curso de	https://contabilidad1.com/juego-calculadora-contable/

contabilidad, 10a. ed., México, Trillas, 1984. Ley del Impuesto al Valor Agregado (edición vigente). Ley del Impuesto Sobre la Renta (edición vigente). López del Valle, Sergio, "El estado de cambios en la posición financiera", en Dirección y control, México, Colegio de Contadores Públicos de México, mayo de 1973.

Validación

Elaborado por:	Recibido por:	Avalado por:
Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel	Ing. Gabriel Figueroa Bas	Lic. Jonathan Gilberto Pantoja Cardiel

Contribuciones y/o colaboraciones

En acuerdo con la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe