



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:	07/03/2022 a 29/04/2022	
	M5S2. Registra operaciones contables a nivel administrativo		6		Secretariado Ejecutivo Bilingüe	Duración en Horas	48	
	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. Inglés. Planea Eventos Laborales en Español e Inglés.						

Ámbitos del perfil de egreso en el que contribuye la asignatura	<p>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.</p> <p>COLABORACIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO Trabaja en equipo de manera constructiva y ejerce un liderazgo participativo y responsable, propone alternativas para actuar y solucionar problemas. Asume una actitud constructiva.</p>
---	---

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: Registra operaciones de partida doble

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	Los ejercicios de partidas dobles, elaborados
Contenidos específicos	Asimilación de Procesos Contables. Entendimiento de Conceptos Contables. Generalidades de estados e información financiera.
Habilidades socioemocionales (HSE) a desarrollar	Implícita en Actividades
Competencias Genéricas y atributos	<p>G1 Se conoce y valora a sí mismo y aborda problemas y retos teniendo en cuenta los objetivos que persigue</p> <p>1.4 Analiza críticamente los factores que influyen en su toma de decisiones</p> <p>1.5 Asume las consecuencias de sus comportamientos y decisiones</p> <p>G5 Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos</p> <p>5.1 Sigue instrucciones y procedimientos de manera reflexiva, comprendiendo como cada uno de sus pasos contribuye al alcance de un objetivo.</p> <p>5.2 Ordena información de acuerdo a categorías, jerarquías y relaciones.</p> <p>G8 Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos</p> <p>8.1 Propone maneras de solucionar un problema o desarrollar un proyecto en equipo, definiendo un curso de acción con pasos específicos</p>
Competencias Disciplinarias	<p>CS5 Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.</p> <p>CO12 Utiliza las tecnologías de la información y comunicación para investigar, resolver problemas, producir materiales y transmitir información.</p>

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

Actividades de aprendizaje					
Apertura	Actividad del Docente		Recursos utilizados	Duración	
	<p>Expone los principios básicos del Capital, subdividido en Financiero, Social y Contable; Activo y Pasivo y sus clasificación en Circulante, Fijo y Diferido. Propone la realización de ejercicios de asimilación sobre los conceptos de CARGO y ABONO, DEBE y HABER. Solicita la realización de un resumen sobre el movimiento y la denominación de las principales cuentas de activo, pasivo y capital. Dirige al alumno en diferentes ejercicios de asimilación contextualizando situaciones y transfiriéndolo en asientos contables validos y ubicando el cargo y el abono en cada cuenta adecuadamente.</p>		Hojas de Calculo, Cuaderno de Apuntes, Plumaz y Marcadores.	15	
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
<p>Presta atención a la clase y tema expuesto por el docente. Toma notas de las diferencias claras entre las cuentas de activo y pasivo. Realiza un cuadro comparativo entre los tipos de capital y su uso. Genera un resumen de la información expresada en clase, priorizando la</p>		13	Ejercicios de Asimilación, Resumen, Cuadro Comparativo, Notas en Cuaderno.	Coevaluación/Rúbrica	10.00%

	información sobre el movimiento y denominación de las cuentas contables. Copia en su cuaderno las situaciones contables que el docente dicta y realiza la ubicación del cargo y el abono correspondiente en cada cuenta.				
Actividades de aprendizaje					
Desarrollo	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Plantea nuevas situaciones contables en el uso de cuentas de activo y pasivo en donde ya se consideran cifras. Expone la forma adecuada de analizar e interpretar las situaciones contables para traducirlas en asientos de cargo y abono. Plantea lo que es el libro de diario, libro de mayor y la balanza general, y el como empezar a ubicar las situaciones en asientos claros en el libro de diario. Propone la realización de ejercicios de asimilación con cifras monetarias claras.			Hojas de Calculo, Cuaderno de Apuntes, Plumaz y Marcadores.	18
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje esperado	Tipo de evaluación	Ponderación
	Presta atención a la clase y tema expuesto por el docente. Toma notas de la forma de interpretar cada situación y traducirla en un asiento contable plasmándolo en el libro de diario. Copia en su cuaderno las situaciones contables que el docente dicta y realiza la ubicación del cargo y el abono correspondiente en cada cuenta.	16	Ejercicios de Asimilación, Libro de Diario.	Heteroevaluación/Lista de Cotejo	70.00%
Actividades de aprendizaje					
Cierre	Actividad del Docente			Recursos utilizados	Duración
	Dicta un ejercicio final en sistema contable analítico, solicita a los alumnos resuelvan el ejercicio, interpretando las situaciones comerciales, las trasladen al libro del diario; traspaso de cantidades a libro mayor t y su posterior saldado de cifras y por ultimo la realización de la balanza de comprobación. Resuelve dudas sobre la interpretación de los asientos y el manejo, manipulación y cierre de las cuentas.			Hojas de Calculo, Cuaderno de Apuntes, Plumaz y Marcadores.	15
	Actividad del estudiante	Duración	Producto de aprendizaje	Tipo de evaluación	Ponderación

			esperado		
	Presta atención a la clase y tema expuesto por el docente. Toma notas claras sobre los puntos clave de los procedimientos de traslado de cuentas, cantidades y la forma de cerrar las cuentas, sumar y restar. Realiza el libro de diario, el libro de Mayor y la Balanza General.	12	Ejercicios de Asimilación, Libro de Diario, Libro de Mayor, Balanza General.	Heteroevaluación/Rúbrica	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 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.	https://contabilidad1.com/juego-calculadora-contable/	
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
Acuerdos de trabajo tomados en la Academia de Secretariado Ejecutivo Bilingüe.