

**DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO DE
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR**

PROGRAMAS DE ESTUDIO DE LA CARRERA

TÉCNICO EN SERVICIOS BANCARIOS

MÓDULO PROFESIONAL IV

**REALIZA LA ENTREGA DE
SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS**

Agosto 2019

CONTENIDO GENERAL

MÓDULO PROFESIONAL IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

1. Estructura curricular del Bachillerato Tecnológico
 - 1.1. Perspectiva de la formación para el siglo XXI
 - 1.2. Marco Curricular Común
 - 1.3. Componentes de la formación
 - 1.4. Interrelación entre componentes de la formación
 - 1.5. Trayectoria académico laboral.
 - 1.6. Trayectoria INCUBAT
 - 1.7. Enfoque pedagógico
2. Descripción de la carrera
 - 2.1. Competencia de la carrera
 - 2.2. Perfil de ingreso
 - 2.3. Perfil de egreso
 - 2.4. Estructura modular
 - 2.5. Relación de módulos, cargas horarias y sitios de inserción
 - 2.6. Perfil profesional
3. Competencias relacionadas con el Marco Curricular Común y Competencias de Productividad y Empleabilidad del Módulo IV.
4. Nodos educativos productivos del Estado de México

SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

1. Presentación del submódulo
2. Unidades de aprendizaje
3. Matriz de resultados de aprendizaje
4. Fuentes de consulta

GUÍA DIDÁCTICA

1. Presentación
2. Estrategias de enseñanza aprendizaje
 - 2.1 Tabla de referencias
3. Orientaciones didácticas

GUÍA DE EVALUACIÓN

1. Presentación
2. Instrumentos de evaluación
3. Matriz de evaluación
4. Secuencia de evaluación

SUBMÓDULO II. REALIZA EL CIERRE DE OPERACIONES

1. Presentación del submódulo
2. Unidades de aprendizaje
3. Matriz de resultados de aprendizaje
4. Fuentes de consulta

GUÍA DIDÁCTICA

1. Presentación
2. Estrategias de enseñanza aprendizaje
 - 2.1 Tabla de referencias
3. Orientaciones didácticas

GUÍA DE EVALUACIÓN

1. Presentación
2. Instrumentos de evaluación
3. Matriz de evaluación
4. Secuencia de evaluación

CRÉDITOS
DIRECTORIO
ANEXOS

SUBMÓDULO III. SISTEMAIZA Y GESTIONA PROYECTOS II

1. Presentación del submódulo
2. Unidades de aprendizaje
3. Matriz de resultados de aprendizaje
4. Fuentes de consulta

GUÍA DIDÁCTICA

1. Presentación
2. Estrategias de enseñanza aprendizaje
 - 2.1 Tabla de referencias
3. Orientaciones didácticas

GUÍA DE EVALUACIÓN

1. Presentación
2. Instrumentos de evaluación
3. Matriz de evaluación
4. Secuencia de evaluación

1. ESTRUCTURA CURRICULAR DEL BACHILLERATO TECNOLÓGICO

La Educación Tecnológica en nuestro país, continuamente motiva cambios estructurales que repercuten en la reordenación de la política educativa del nivel medio superior hacia una modernidad que contrarreste el rezago científico-tecnológico originado por el fenómeno de la globalización.

Con referencia al Acuerdo Núm. 653 por el que se establece el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico (2012: 1) éste “se cursa una vez concluido el nivel de educación secundaria y está comprendido dentro del tipo medio superior. Cuenta con una estructura curricular que incluye una formación profesional y otra que permite a quienes lo cursan continuar los estudios de tipo superior”.

La Secretaría de Educación Pública insta los lineamientos generales para la estructuración y operación del componente de formación profesional para la educación tecnológica, los cuales establecen una relación dinámica, pertinente y permanente entre la oferta de formación de carreras de la educación media superior y los requerimientos del sector productivo (sitios de inserción) en diversas regiones del país.

El Bachillerato Tecnológico está organizado con los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, en una estructura curricular de seis semestres, integrados por asignaturas y módulos; los cuales se articulan para la formación integral de los estudiantes que les permite interactuar en la sociedad apoyándose del conocimiento, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo para el desarrollo integral de los individuos.

El componente de formación profesional tiene como propósito estructurar una oferta educativa fundamentada en la correspondencia de los sitios de inserción del ámbito laboral de la región; es decir, que las carreras están organizadas en atención a las necesidades de los 6 nodos productivos de la entidad.

Las carreras técnicas están agrupadas en cuatro áreas o campos de formación: Biotecnología, Salud, Servicios e Industrial, que se determinan con base en la identificación de procesos de trabajo similares; y pueden ser definidos en función del objeto de transformación y las condiciones técnicas y organizativas que las determinan.

Las carreras de formación profesional evolucionan de manera continua en respuesta a las demandas sociales y productivas del Estado de México, así como la atención al pensamiento complejo, cultura digital, cultura de paz, hiperglobalización, investigación, desarrollo e innovación, desarrollo sostenible y emprendimiento, considerada estas como las 7 megatendencias de la formación del siglo XXI del bachillerato tecnológico. Cada carrera técnica se elabora a partir de las competencias profesionales que corresponden a sitios de inserción laboral a los que se dirige, y en todos los casos se incluye el desarrollo y

adquisición de las competencias de productividad, establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, asimismo se contemplan las normas de seguridad e higiene y de protección del medio ambiente para contribuir al desarrollo sustentable.

En cuanto a la estructura de cada carrera técnica, destaca la integración de módulos profesionales que contribuyan al marco curricular común y al logro del perfil profesional correspondiente que den respuesta a los sitios de inserción en los mercados de trabajo. En el desarrollo de los programas de estudio, se aportan propuestas metodológicas para la operación de los módulos profesionales; los cuales se basan en estrategias centradas en el aprendizaje y en el enfoque de competencias profesionales, que impulsen la innovación, creación y desarrollo tecnológico, desde la posición de la sustentabilidad y el humanismo.

Vale la pena señalar que en el Estado de México el último módulo profesional incluye un período de estadía con la finalidad de certificar las competencias profesionales de los estudiantes en un escenario real, que fortalezca el perfil de egreso de cada carrera. A su vez, los módulos profesionales están integrados por submódulos que expresan el contenido de trabajo en términos de desempeño; que orientan el desarrollo integral de las competencias profesionales de los estudiantes.

El carácter transversal, e interdisciplinario tanto de las asignaturas pertenecientes a los campos disciplinares (Comunicación, Matemáticas, Ciencias Experimentales, Ciencias Sociales y Humanidades) como los módulos y submódulos profesionales, promueve articulaciones específicas entre los componentes de formación básica, propedéutica y profesional del bachillerato tecnológico. Asimismo los programas de estudio de formación básica y propedéutica, consideran el desarrollo de los aprendizajes clave que en conjunción con el logro de resultados de aprendizaje, manifestados en los programas de estudio de formación profesional, contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes y que les permite aprender a lo largo de la vida; estos aprendizajes centrados en el estudiante son favorecidos mediante las metodologías activas, tales como: el aprendizaje basado en problemas (ABP), métodos de proyectos, aprendizaje in situ o situado, estudios de caso, aprendizaje demostrativo, aprendizaje participativo vivencial o acción participativa (AAP), aprendizaje haciendo un servicio (APS), entre otros.

La organización modular del componente de formación profesional permite una estructura curricular flexible de las carreras del Bachillerato Tecnológico, permitiendo a los estudiantes, tutores y comunidad educativa, participar en la toma de decisiones sobre rutas de formación acordes a las necesidades e intereses académicos de los estudiantes, a fin de disminuir la deserción escolar.

Los módulos profesionales atienden las competencias de los sitios de inserción en los mercados de trabajo, al tomar como referente de los contenidos, actividades y recursos didácticos los desempeños laborales de una función productiva, registrados en los estándares de competencia, reconocidas por el sector productivo. Se trata de un esquema de formación profesional integral, basado en competencias para el desempeño de los estudiantes en la vida social en general y en las actividades laborales en particular.

1.1. PERSPECTIVA DE LA FORMACIÓN PARA EL SIGLO XXI

El Modelo Educativo para la Educación Obligatoria atiende los nuevos retos correspondientes a los cambios sociales, culturales, políticos y económicos del país, en el marco del cambio tecnológico acelerado y la globalización, atendiendo integralmente a los estudiantes, preparándolos emocional, cognitiva y socialmente para la época en la que les corresponde vivir.

La diversidad de nuestro país exige a la educación dar respuestas pertinentes a las necesidades nacionales y locales a través de un planteamiento educativo renovado, que va más allá de adquirir y memorizar información; sino de profundizar en los conocimientos que se requieren a lo largo de la vida.

A través del modelo educativo del Bachillerato tecnológico del Estado de México, se establece una ruta que permita enfrentar con éxito los desafíos que plantea el siglo XXI, actualizando, reordenando y relacionando adecuadamente los componentes de la red de vinculación: gobiernos, centros de investigación, productores y empresas, instituciones educativas y la sociedad, mismos que intervienen en la producción del hecho educativo y que desembocan en la escuela con un planteamiento pedagógico pertinente y apropiado.

La estructura curricular de la educación media superior, específicamente del Bachillerato Tecnológico, se sustenta en 7 megatendencias de la formación para el siglo XXI, las cuales se conjugarán dinámicamente, bajo el principio de transversalidad en el proceso de formación integral del estudiante y vinculándose adecuadamente con los nodos productivos regionales.

Dichas megatendencias se describen de la siguiente manera:

1. **PENSAMIENTO COMPLEJO:** Estrategia reflexiva que relaciona y promueve un enfoque transdisciplinario a fin de resolver problemas que dejan ver la interconexión de distintas dimensiones de lo real, se considera como una herramienta con una fuerte capacidad heurística que permite comprender el mundo como entidad donde todo se encuentra entrelazado.
2. **CULTURA DE PAZ:** Conjunto de valores, actitudes, tradiciones, comportamientos y estilos de vida, que llevan implícitos el respeto a la vida, el fin de la violencia, la promoción y práctica de la no violencia por medio de la educación, el diálogo y la cooperación. No debe entenderse la paz como un estado finalizado y perfecto, más bien como un proceso siempre inconcluso. Abordada desde el marco de la complejidad, ya que el contexto en el que se desarrolla el ser humano es complejo, por las relaciones que establece permanentemente con su misma y con el resto de los seres vivos, la naturaleza, la tierra y el universo.

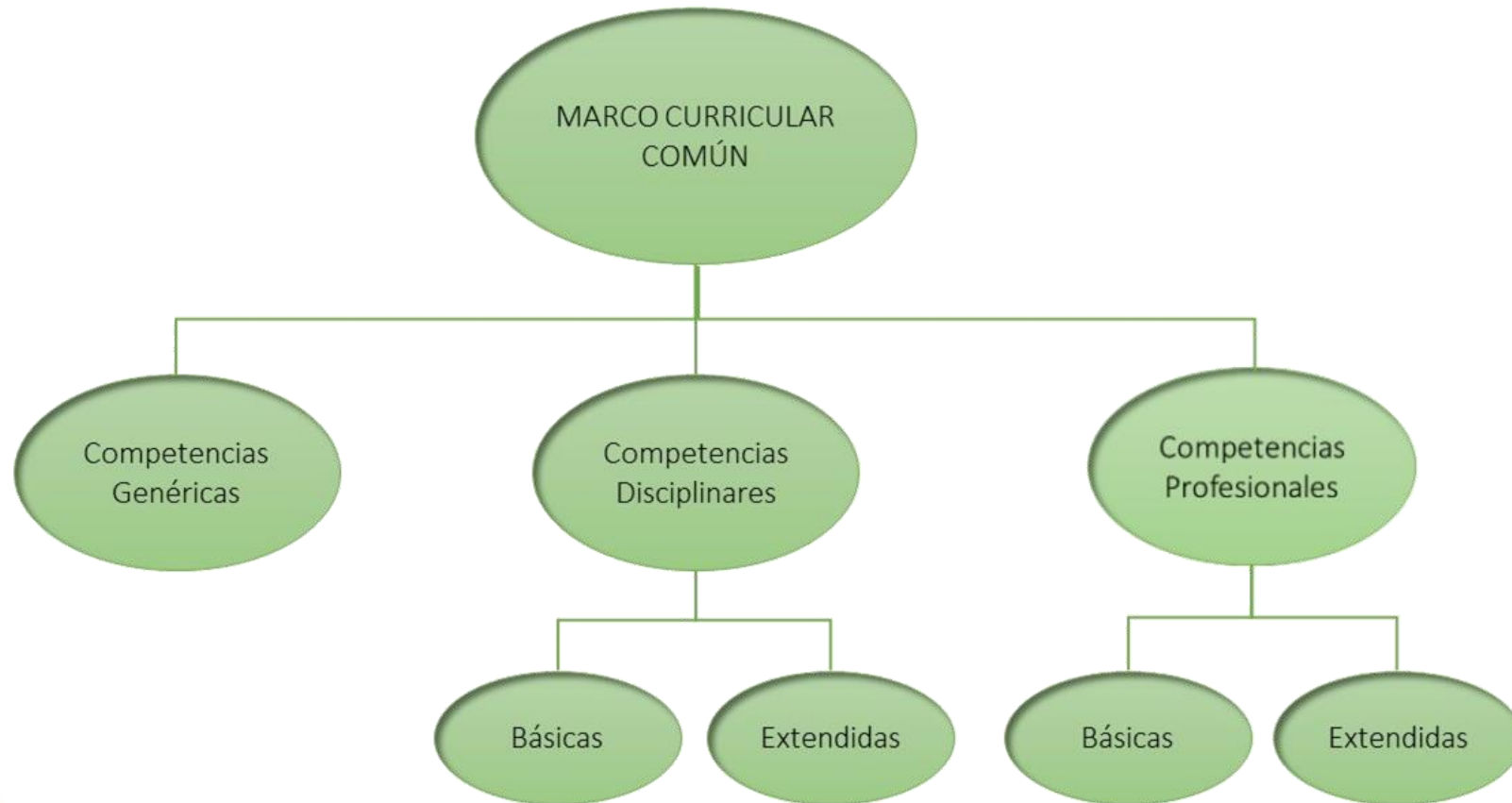
3. CULTURA DIGITAL: Conjunto de procesos socio-culturales derivados de un contexto emergente en el que las tecnologías digitales son centrales, que da lugar a “un conjunto de valores, prácticas y expectativas acerca de la manera en que las personas se comportan e interactúan en la sociedad red”
4. HIPERGLOBALIZACIÓN: Es caracterizada por un crecimiento acelerado de los flujos transfronterizos de bienes, servicios y capitales (CEPAL, 2016).
5. EMPRENDIMIENTO: Es el proceso de iniciación de una aventura empresarial, en la cual se provee a la organización de los recursos necesarios, asumiendo riesgos y obteniendo recompensas asociados (Aquad y Barona 2003 en Malinosky, 2011). Las figuras protagonistas de la cultura emprendedora en el sistema educativo, no sólo es el alumnado como público destinatario final, sino el profesorado como elemento básico para que el espíritu emprendedor, la innovación y la creatividad se conviertan en uno de los pilares de la educación de los estudiantes (Libro Blanco del Emprendedurismo, 2015).
6. INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN: Modelo que se basa en la investigación (ciencia), desarrollo e innovación para lograr el desarrollo económico y social. Innovación: según Sutz (1997, p: 185-186): es solucionar problemas, actuales o imaginados, percibidos o no por primera vez, planteados por potenciales usuarios de la innovación o por los que están diseñando, referidos a aspectos mayores de transformación en las lógicas de realización de ciertas actividades o a aspectos menores de las mismas, de alcance mundial y genérico o local y específico.
7. DESARROLLO SUSTENTABLE: El desarrollo sostenible se ha definido como el desarrollo capaz de satisfacer las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las futuras generaciones para satisfacer sus propias necesidades, exige esfuerzos concertados para construir un futuro inclusivo, sostenible y resiliente para las personas y el planeta. Para alcanzar el desarrollo sostenible es fundamental armonizar tres elementos básicos, a saber, el crecimiento económico, la inclusión social y la protección del medio ambiente. Estos elementos están interrelacionados y son todos esenciales para el bienestar de las personas y las sociedades. (ONU, 2015)

De esta forma, el Modelo Educativo cumple su propósito fundamental de hacer realidad el derecho establecido en el Artículo 3º constitucional en favor de todas las niñas, niños y jóvenes: recibir en la escuela una educación de calidad, que les permita adquirir una formación integral y les prepare para realizar plenamente sus potencialidades en la sociedad del siglo actual, ya que se interrelacionan con las asignaturas del componente básico y propedéutico, así como los módulos del componente profesional.

En el siguiente esquema, se muestran las megatendencias antes mencionadas:



1.2. MARCO CURRICULAR COMÚN



1.3. COMPONENTES DE LA FORMACIÓN

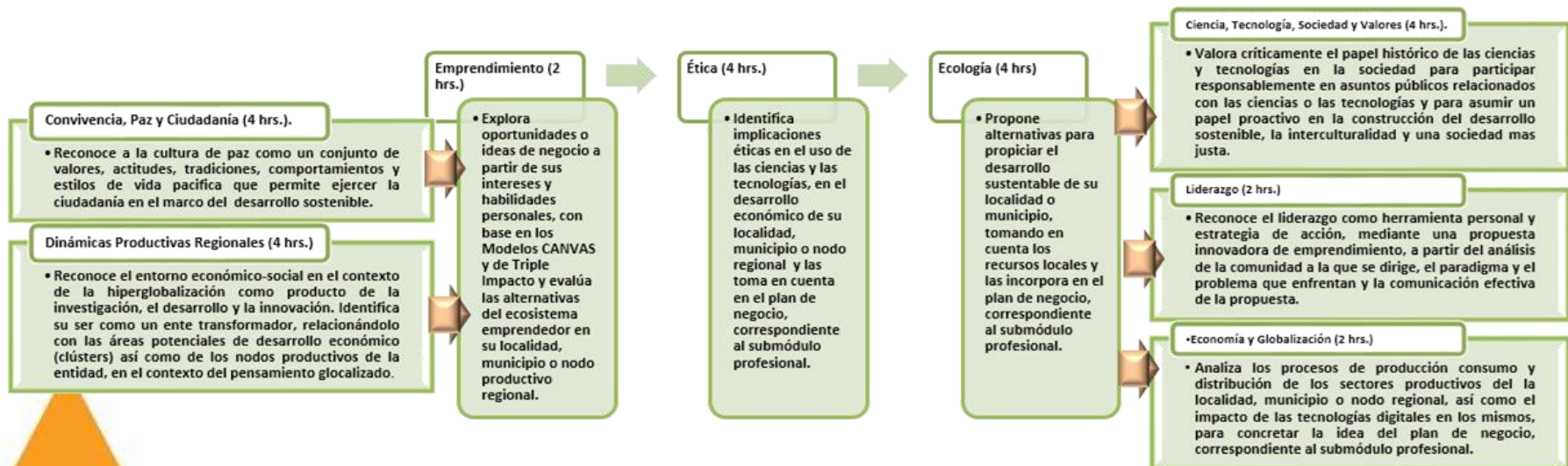
SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
ÁLGEBRA (4 HRS.)	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA (4 HRS.)	GEOMETRÍA ANALÍTICA (4 HRS.)	CÁLCULO DIFERENCIAL (4 HRS.)	CÁLCULO INTEGRAL (5 HRS.)	PROBABILIDAD Y ESTADÍSTICA (5 HRS.)
INGLÉS I (3 HRS.)	INGLÉS II (3 HRS.)	INGLÉS III (3 HRS.)	INGLÉS IV (3 HRS.)	INGLÉS V (5 HRS.)	
QUÍMICA I (4 HRS.)	QUÍMICA II (4 HRS.)	BIOLOGÍA (4 HRS.)	FÍSICA I (4 HRS.)	FÍSICA II (4 HRS.)	TEMAS DE CIENCIAS EXPERIMENTALES (5 HRS.)
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN I (3 HRS.)	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN II (3 HRS.)	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN III (2 HRS.)	ECOLOGÍA (4 HRS.)		TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN IV (2 HRS.)
LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA I (4 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA II (4 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA III (2 HRS.)	LECTURA, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA IV (2 HRS.)	CIENCIA, TECNOLOGÍA, SOCIEDAD Y VALORES (4 HRS.)	LITERATURA (5 HRS.)
CONVIVENCIA, PAZ Y CIUDADANÍA (4 HRS.)	EMPRENDIMIENTO (2 HRS.)	ÉTICA (4 HRS.)			ECONOMÍA Y GLOBALIZACIÓN (2 HRS.)
LÓGICA (4 HRS.)			LIDERAZGO (2 HRS.)	TEMAS DE FILOSOFÍA (5 HRS.)	
DINÁMICAS PRODUCTIVAS REGIONALES (4 HRS.)	MÓDULO I (17 HRS.)	MÓDULO II (17 HRS.)	MÓDULO III (17 HRS.)	MÓDULO IV (12 HRS.)	MÓDULO V (12 HRS.)
ÁLGEBRA (2 HRS.)	GEOMETRÍA Y TRIGONOMETRÍA (1 HR.)	GEOMETRÍA ANALÍTICA (1 HR.)	CÁLCULO DIFERENCIAL (1 HR.)	CÁLCULO INTEGRAL (2 HRS.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)
HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES (1 HR.)
ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (2 HRS.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)	ESTRATEGIAS PARA EL APRENDIZAJE (1 HR.)
DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (2 HRS.)	DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (1 HR.)	DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (1 HR.)	DESARROLLO FÍSICO Y SALUD (1 HR.)	APRECIACIÓN ARTÍSTICA (2 HRS.)	APRECIACIÓN ARTÍSTICA (1 HR.)
26 HRS. 4 HRS. 7 HRS. 37 HRS.	20 HRS. 17 HRS. 4 HRS. 41 HRS.	19 HRS. 17 HRS. 4 HRS. 40 HRS.	19 HRS. 17 HRS. 4 HRS. 40 HRS.	12 HRS. 12 HRS. 10 HRS. 6 HRS. 40 HRS.	25 HRS. 12 HRS. 3 HRS. 40 HRS.
COMPONENTE DE FORMACIÓN BÁSICA 96 HRS./40.33%	COMPONENTE DE FORMACIÓN PROPEDÉUTICA 35 HRS./14.70%	COMPONENTE DE FORMACIÓN PROFESIONAL 79 HRS./33.19%	COMPONENTE DE APOYO AL APRENDIZAJE (SIN VALOR CURRICULAR) 28 HRS./ 11.76%		HORAS TOTALES A LA SEMANA POR SEMESTRE 238 HRS./ 100%

1.4. INTERRELACIÓN ENTRE COMPONENTES DE LA FORMACIÓN

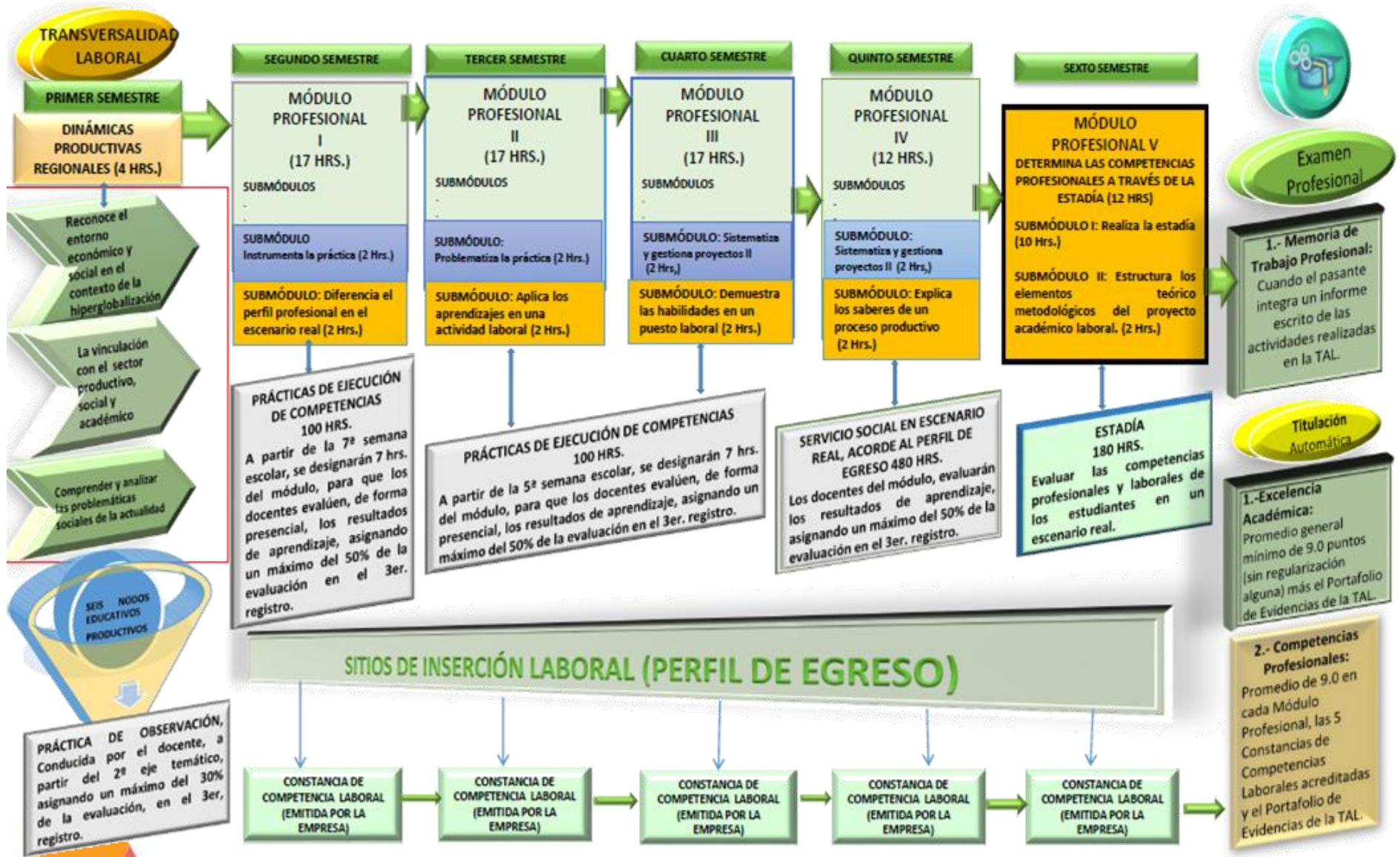
De acuerdo a los componentes de la formación que sustentan al Bachillerato Tecnológico del Estado de México, se han identificado 7 trayectorias: Matemáticas, Tecnologías de la Información y la Comunicación, Expresión Oral y Escrita, Inglés, Ciencias Experimentales, Humanidades y Desarrollo Sostenible. A continuación, se describe brevemente su propósito.

- Matemáticas. Los estudiantes desarrollan el pensamiento matemático para construir e interpretar modelos matemáticos de situaciones reales, hipotéticas o formales, plantear soluciones aplicando diferentes enfoques y expresar resultados a través del lenguaje simbólico, natural y/o gráfico.
- Tecnologías de la Información y la Comunicación. El estudiante utiliza las tecnologías de la información y comunicación para potenciar las diversas dimensiones de su realidad (educativa, social, cultural y laboral) de forma ética y responsable.
- Expresión Oral y Escrita. Refiere a la capacidad de los estudiantes de comunicarse de manera efectiva en distintos contextos, leer críticamente y argumentar ideas con claridad, oralmente y por escrito.
- Inglés. Refiere a la capacidad de los estudiantes de comunicarse de manera efectiva en distintos contextos, leer críticamente y argumentar ideas con claridad, oralmente y por escrito.
- Ciencias Experimentales. Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de la ciencia para resolver problemas cotidianos y para la comprensión racional del entorno, favorece acciones responsables de los estudiantes con su entorno y consigo mismos.
- Humanidades: Desarrollar y utilizar el razonamiento en situaciones concretas de su entorno académico, familiar y laboral.
- Desarrollo Sostenible. El recorrido de asignaturas considera los tres ámbitos de la sostenibilidad, medio ambiente, sociedad y economía y se adecúa a los contextos locales y globales, contemplando los principios de las ciencias sociales.

Si bien, todas las trayectorias hacen posible la interrelación de los componentes de formación básica, propedéutica y profesional, tanto vertical como horizontal, la denominada Trayectoria de Desarrollo Sostenible, impacta en gran medida en la formación profesional, debido a que desde el campo de acción propio de cada asignatura, aporta elementos disciplinares que fortalecen el trayecto formativo desarrollado en cada módulo profesional por cada carrera técnica, dicha trayectoria, se representa a continuación:



1.5 TRAYECTORIA ACADÉMICO LABORAL



1.6. TRAYECTORIA INCUBAT



1.7. ENFOQUE PEDAGÓGICO

El modelo educativo que respondió al contexto del siglo pasado, dejó de ser adecuado por su verticalidad, sentido prescriptivo, técnicas memorísticas y de condicionamiento. En contraste, para dar atención a las necesidades y exigencias educativas actuales del contexto globalizado, surgió el nuevo modelo que reorganiza los principales componentes del sistema educativo nacional para que los estudiantes logren los aprendizajes que el siglo XXI exige y puedan formarse integralmente, tal como lo contempla el Artículo 3º constitucional.

Con base en un enfoque humanista y los avances en los estudios sobre el aprendizaje, el Modelo propone un currículo que reconoce los desafíos de la sociedad del conocimiento; por ello plantea enfocarse en los aprendizajes clave, es decir, aquellos que contribuyen al desarrollo integral de los estudiantes los cuales les permiten aprender a lo largo de la vida y respectivamente en el Bachillerato Tecnológico hace énfasis en el desarrollo de las competencias profesionales.

La nueva visión pone la Escuela al Centro del sistema educativo, como espacio en donde convergen todos los recursos y esfuerzos de los distintos actores (maestros, padres de familia, estudiantes, autoridades educativas y de la sociedad en su conjunto) para asegurar el logro de los fines de la educación. Así mismo se otorga a las escuelas un margen inédito de autonomía curricular, con lo cual podrán adaptar los contenidos educativos a las necesidades y contextos específicos de sus estudiantes y su medio, respondiendo al imperativo de la educación inclusiva y con equidad.

Una de las principales innovaciones de este planteamiento es la incorporación de las habilidades socioemocionales al currículo formal de toda la educación obligatoria. Esto significa que la formación académica debe ir de la mano del desarrollo progresivo de habilidades, actitudes y valores, el mejor conocimiento de sí mismo, la autonomía, la autorregulación, la perseverancia y la convivencia. Por ello, se debe promover que los docentes apoyen y alienten a los estudiantes a fortalecer la regulación de sus emociones, así como acompañar, gestionar y monitorear su desempeño escolar.

A partir de estos paradigmas se sustenta el Modelo Educativo que constituye la base teórico - metodológica de la propuesta curricular de la Subdirección del Bachillerato Tecnológico, la cual considera que los estudiantes no están aislados del mundo social que los rodea, sino que tiene como objetivo educar para la vida dentro y fuera de las aulas, además de apropiarse de la vida cultural y social, todo ello con el fin de que los estudiantes alcancen su máximo potencial, para insertarse al mercado laboral, o al nivel educativo superior.

2. DESCRIPCIÓN DE LA CARRERA

La carrera de Técnico en Servicios Bancarios, ubicada en el área de servicios forma profesionales con la capacidad para desempeñarse como intermediarios en la venta de servicios y productos financieros, asistentes financieros y asesores bancarios, tanto en el sector público como en el privado, contando con las condiciones para afrontar los nuevos retos que el ámbito laboral les exija, teniendo como campo de acción: Instituciones bancarias, Instituciones crediticias, aseguradoras, administradoras de fondos de pensiones, despachos contables y administrativos, instituciones de gobierno en el área de finanzas y presupuestos, casas de cambio, bolsa de valores, empresas de protección, custodia y resguardo de valores y comercio al por menor.

En la actualidad y de acuerdo a los datos emitidos por el Observatorio Laboral en el 2017, las carreras mejor pagadas, se encuentran en el área de finanzas, banca y seguros, infiriendo que uno de los sectores que tiene mayor demanda es el económico administrativo. En otra vertiente también se menciona que una de las ocupaciones cuyo crecimiento está por arriba o en promedio al de todos los ocupados es la de cajero, tesorero, promotor de servicios bancarios y financieros, entre otros. Es por ello que surge el interés de diseñar un plan de estudios que permita responder a estas necesidades del sector productivo, por lo tanto se integra la carrera de Servicios Bancarios con la finalidad de formar un estudiante que:

Administre servicios y actividades bancarias y financieras, considerando documentos normalizados, para contribuir al fortalecimiento del quehacer financiero.

La formación profesional, comienza en primer semestre con la materia Dinámicas Productivas Regionales, con una carga de 80 horas, esta es común a todas las carreras técnicas del Bachillerato Tecnológico estatal, misma que retoma los nodos productivos establecidos en la entidad; en los semestres subsecuentes la carrera técnica se desarrolla a través una estructura modular, haciendo mención que los primeros tres módulos tienen una duración de 340 horas cada uno y los dos últimos de 240, dando un total de 1580 horas.

Cabe destacar que los módulos de formación profesional tienen carácter transdisciplinario, por cuanto corresponden con objetos y procesos de transformación que implica la integración de saberes de distintas disciplinas. La estructura reticular que se establece para este plan de estudios está integrada de 43 materias y 5 Módulos. Comprende una carga horaria 41 horas/semana/mes en promedio por semestre. Los estudiantes laboran en promedio un total de 8 horas diarias

Los módulos que integra esta carrera son:

- Módulo I Atiende clientes potenciales
- Módulo II Maneja requerimientos de servicios bancarios y financieros
- Módulo III Presta servicios bancarios y financieros
- Módulo IV Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros
- Módulo V Determina las competencias profesionales a través de la estadía

2.1. COMPETENCIA DE LA CARRERA

El estudiante de la carrera de Técnico en Servicios Bancarios de los Centros de Bachillerato Tecnológico al ejercer su quehacer en el ámbito laboral será capaz de:

- Administrar servicios y actividades bancarias y financieras considerando documentos legales, normativos e informativos propios del sector, para contribuir al fortalecimiento del quehacer financiero.

2.2. PERFIL DE INGRESO

La formación que se requiere para el ingreso a la Educación Media Superior tiene el propósito de contribuir a formar ciudadanos libres, participativos, responsables e informados, capaces de ejercer y defender sus derechos, que concurren activamente en la vida social, económica y política de México y el mundo. Para ello la Secretaría de Educación Pública a través del Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, establece las siguientes competencias:

- Utiliza el español para comunicarse con eficacia, respeto y seguridad en distintos contextos y con múltiples propósitos. Si también habla una lengua indígena, la emplea de la misma forma. Describe en inglés experiencias, acontecimientos, deseos, aspiraciones, opiniones y planes.
- Amplía su conocimiento de técnicas y conceptos matemáticos para plantear y resolver problemas con distinto grado de complejidad, así como para proyectar escenarios y analizar situaciones. Valora las cualidades del pensamiento matemático.
- Identifica una variedad de fenómenos naturales y sociales, lee acerca de ellos, se informa en distintas fuentes, investiga a partir de métodos científicos, formula preguntas de complejidad creciente, realiza análisis y experimentos. Sistematiza sus hallazgos, responde a sus preguntas y emplea modelos para representar los fenómenos. Comprende la relevancia de las ciencias naturales y sociales.
- Formula preguntas para resolver problemas. Se informa, analiza y argumenta las soluciones que propone y fundamenta sus conclusiones. Reflexiona sobre sus procesos de pensamiento (por ejemplo, a través de bitácoras), se apoya en organizadores gráficos (por ejemplo, tablas o mapas mentales) para representarlos y evalúa su efectividad.
- Asume responsabilidad sobre su bienestar y el de los otros y lo expresa al cuidarse a sí mismo y a los demás. Aplica estrategias para procurar su bienestar en el corto, mediano y largo plazo (por ejemplo, hacer ejercicio). Analiza los recursos que le permiten transformar retos en oportunidades. Comprende el concepto de proyecto de vida para el diseño de planes personales.
- Reconoce, respeta y aprecia la diversidad de capacidades y visiones al trabajar de manera colaborativa. Tiene iniciativa, emprende y se esfuerza por lograr proyectos personales y colectivos.

- Se identifica como mexicano y siente amor por México. Reconoce la diversidad individual, social, cultural, étnica y lingüística del país, y tiene conciencia del papel de México en el mundo. Actúa con responsabilidad social, apego a los derechos humanos y respeto a la ley.
- Analiza, aprecia y realiza distintas manifestaciones artísticas. Identifica y ejerce sus derechos culturales (por ejemplo, el derecho a practicar sus costumbres y tradiciones). Aplica su creatividad para expresarse por medio de elementos de las artes (entre ellas, la música, la danza y el teatro).
- Activa sus habilidades corporales y las adapta a distintas situaciones que se afrontan en el juego y el deporte escolar. Adopta un enfoque preventivo al identificar las ventajas de cuidar su cuerpo, tener una alimentación correcta y practicar actividad física con regularidad.
- Promueve el cuidado del medio ambiente de forma activa. Identifica problemas relacionados con el cuidado de los ecosistemas y las soluciones que impliquen la utilización de los recursos naturales con responsabilidad y racionalidad. Se compromete con la aplicación de acciones sustentables en su entorno (por ejemplo, reciclar y ahorrar agua).
- Compara y elige los recursos tecnológicos a su alcance y los aprovecha con una variedad de fines de manera ética y responsable. Aprende diversas formas para comunicarse y obtener información, seleccionarla, analizarla, evaluarla, discriminarla y organizarla (Modelo Educativo para la Educación Obligatoria, 2017).

Este marco referencial de competencias desarrolladas durante la educación básica, constituye la base con la cual se articulan las competencias del Marco Curricular Común, mediante su desarrollo y fortalecimiento durante la educación media superior, a fin de contribuir a la formación integral del estudiante.

2.3. PERFIL DE EGRESO

El egresado de la carrera de Técnico en Servicios Bancarios del Bachillerato Tecnológico del Estado de México, desarrolla competencias profesionales específicas que permiten al egresado administrar servicios y actividades bancarias y financieras considerando documentos legales, normativos e informativos propios del sector, para contribuir al fortalecimiento del quehacer financiero.

Durante el proceso de formación de los cinco módulos, el estudiante adquiere, desarrolla o refuerza las siguientes competencias profesionales:

- Atiende clientes potenciales
 - Maneja herramientas básicas de contabilidad
 - Maneja la legislación del sistema financiero
 - Aplica estrategias de mercadotecnia
- Maneja requerimientos de servicios bancarios y financieros
 - Aplica disposiciones legales de servicios financieros
 - Maneja procedimientos normativos de servicios bancarios y financieros
 - Maneja instrumentos financieros
- Presta servicios bancarios y financieros
 - Registra operaciones financieras
 - Controla operaciones comerciales
 - Realiza operaciones bancarias, comerciales y financieras
 - Realiza el seguimiento a clientes
- Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros
 - Administra documentación bancaria y financiera
 - Realiza el cierre de operaciones
- Determina las competencias profesionales a través de la estadía

Competencias disciplinares básicas:

- Explica e interpreta los resultados obtenidos mediante procedimientos matemáticos y los contrasta con modelos establecidos o situaciones reales.

- Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- Identifica el conocimiento social y humanista como una construcción en constante transformación.
- Analiza con visión emprendedora los factores y elementos fundamentales que intervienen en la productividad y competitividad de una organización y su relación con el entorno socioeconómico.
- Analiza las funciones de las instituciones del Estado Mexicano y la manera en que impactan su vida.
- Plantea supuestos sobre los fenómenos naturales y culturales de su entorno con base en la consulta de diversas fuentes.
- Valora el pensamiento lógico en el proceso comunicativo en su vida cotidiana y académica.
- Analiza y resuelve de manera reflexiva problemas éticos relacionados con el ejercicio de su autonomía, libertad y responsabilidad en su vida cotidiana.

Competencias genéricas:

- Escucha, interpreta y emite mensajes pertinentes en distintos contextos mediante la utilización de medios, códigos y herramientas apropiados.
- Desarrolla innovaciones y propone soluciones a problemas a partir de métodos establecidos.
- Participa y colabora de manera efectiva en equipos diversos.
- Participa con una conciencia cívica y ética en la vida de su comunidad, región, México y el mundo.
- Mantiene una actitud respetuosa hacia la interculturalidad y la diversidad de creencias, valores, ideas y prácticas sociales.

Y las competencias de productividad y empleabilidad:

- Atención al cliente
- Trabajo en equipo
- Comunicación efectiva
- Atención al proceso
- Planeación y organización
- Ética profesional

2.4. ESTRUCTURA MODULAR

SEMESTRE 1	SEMESTRE 2	SEMESTRE 3	SEMESTRE 4	SEMESTRE 5	SEMESTRE 6
DINÁMICAS PRODUCTIVAS REGIONALES (4 HRS.)	<p>MÓDULO I ATIENDE CLIENTES POTENCIALES (17 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO I. MANEJA HERRAMIENTAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD (5 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO II. MANEJA LA LEGISLACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO (4 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO III. APLICA ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA (4 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA (2 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO V. DIFERENCIA EL PERFIL PROFESIONAL EN EL ESCENARIO REAL (2 HRS.)</p>	<p>MÓDULO II MANEJA REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS (17 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO I. APLICA DISPOSICIONES LEGALES DE SERVICIOS FINANCIEROS (3 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO II. MANEJA PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS (5 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO III. MANEJA INSTRUMENTOS FINANCIEROS (5 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO IV. PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA (2 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO V. APLICA LOS APRENDIZAJES EN UNA ACTIVIDAD LABORAL (2 HRS)</p>	<p>MÓDULO III PRESTA SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS (17 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO I. REGISTRA OPERACIONES FINANCIERAS (3 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO II. CONTROLA OPERACIONES COMERCIALES (3 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO III. REALIZA OPERACIONES BANCARIAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS (4 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO IV. REALIZA EL SEGUIMIENTO A CLIENTES (3 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO V. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I (2 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO VI. DEMUESTRA LAS HABILIDADES EN UN PUESTO LABORAL (2 HRS)</p>	<p>MÓDULO IV REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS (12 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA (4 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO II. REALIZA EL CIERRE DE OPERACIONES (4 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II (2 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO IV. EXPLICA LOS SABERES DE UN PROCESO PRODUCTIVO (2 HRS)</p>	<p>MÓDULO V DETERMINA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ESTADÍA (12 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO I. REALIZA LA ESTADÍA (10 HRS.)</p> <p>SUBMÓDULO II. ESTRUCTURA LOS ELEMENTOS TEÓRICO METODOLÓGICOS DEL PROYECTO ACADÉMICO LABORAL (2 HRS.)</p>

2.5. RELACIÓN DE MÓDULOS, CARGAS HORARIAS Y SITIOS DE INSERCIÓN

MÓDULO I ATIENDE CLIENTES POTENCIALES	CARGAS HORARIAS
SUBMÓDULO I. MANEJA HERRAMIENTAS BÁSICAS DE CONTABILIDAD	100 HRS.
SUBMÓDULO II. MANEJA LA LEGISLACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO	80 HRS.
SUBMÓDULO III. APLICA ESTRATEGIAS DE MERCADOTECNIA	80 HRS.
SUBMÓDULO IV. INSTRUMENTA LA PRÁCTICA	40 HRS.
SUBMÓDULO V. DIFERENCIA EL PERFIL PROFESIONAL EN EL ESCENARIO REAL	40 HRS.
OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)	
2121 Contadores y Auditores 2122 Asesores y analista en finanzas 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas	
SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2013)	
522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro 46 Comercio al por menor	

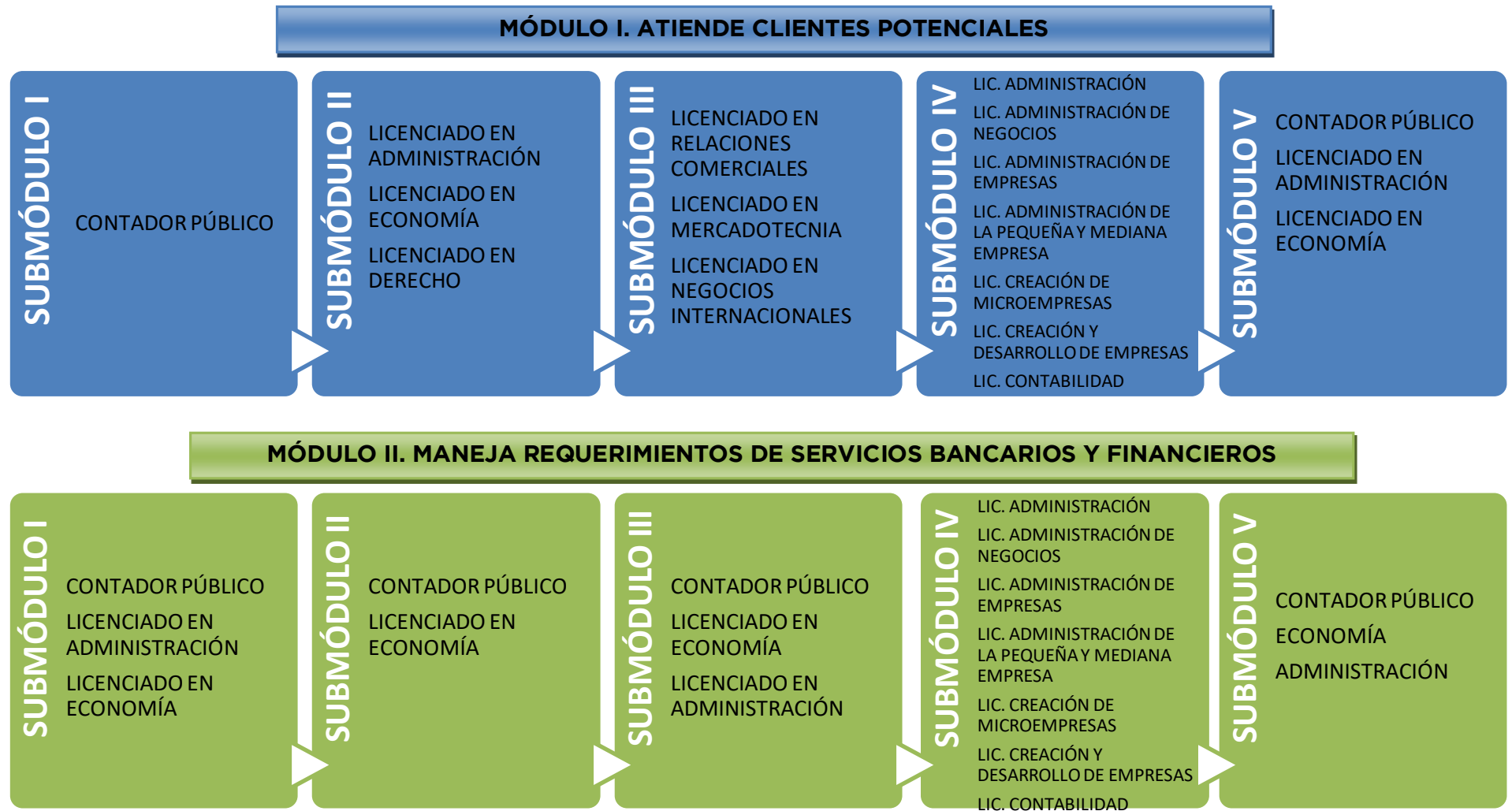
MÓDULO II MANEJA REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	CARGAS HORARIAS
SUBMÓDULO I. APLICA DISPOSICIONES LEGALES DE SERVICIOS FINANCIEROS	60 HRS.
SUBMÓDULO II. MANEJA PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	100 HRS.
SUBMÓDULO III. MANEJA INSTRUMENTOS FINANCIEROS	100 HRS.
SUBMÓDULO IV. PROBLEMATIZA LA PRÁCTICA	40 HRS.
SUBMÓDULO V. APLICA LOS APRENDIZAJES EN UNA ACTIVIDAD LABORAL	40 HRS.
OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)	
2121 Contadores y Auditores 2122 Asesores y analista en finanzas 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas	
SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN-2013)	
522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro 46 Comercio al por menor	

MÓDULO III PRESTA SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	CARGAS HORARIAS
SUBMÓDULO I. REGISTRA OPERACIONES FINANCIERAS	60 HRS.
SUBMÓDULO II. CONTROLA OPERACIONES COMERCIALES	60 HRS.
SUBMÓDULO III. REALIZA OPERACIONES BANCARIAS, COMERCIALES Y FINANCIERAS	80 HRS.
SUBMÓDULO IV. REALIZA SEGUIMIENTO A CLIENTES	60 HRS.
SUBMÓDULO V. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS I	40 HRS.
SUBMÓDULO VI. DEMUESTRA LAS HABILIDADES EN UN PUESTO LABORAL	40 HRS
OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)	
2121 Contadores y Auditores 2122 Asesores y analista en finanzas 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas	
SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)	
522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro 46 Comercio al por menor	

MÓDULO IV REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	CARGAS HORARIAS
SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA	80 HRS.
SUBMÓDULO II. REALIZA CIERRE DE OPERACIONES	80 HRS.
SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II	40 HRS.
SUBMÓDULO IV. EXPLICA LOS SABERES DE UN PROCESO PRODUCTIVO	40 HRS
OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)	
2121 Contadores y Auditores 2122 Asesores y analista en finanzas 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas	
SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)	
522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro 46 Comercio al por menor	

MÓDULO V DETERMINA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ESTADÍA	CARGAS HORARIAS
SUBMÓDULO I. REALIZA LA ESTADÍA	200 HRS.
SUBMÓDULO II. ESTRUCTURA LOS ELEMENTOS TEÓRICO METODOLÓGICOS DEL PROYECTO ACADÉMICO LABORAL	40 HRS.
OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)	
2121 Contadores y Auditores 2122 Asesores y analista en finanzas 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas	
SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN-2013)	
522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro 46 Comercio al por menor	

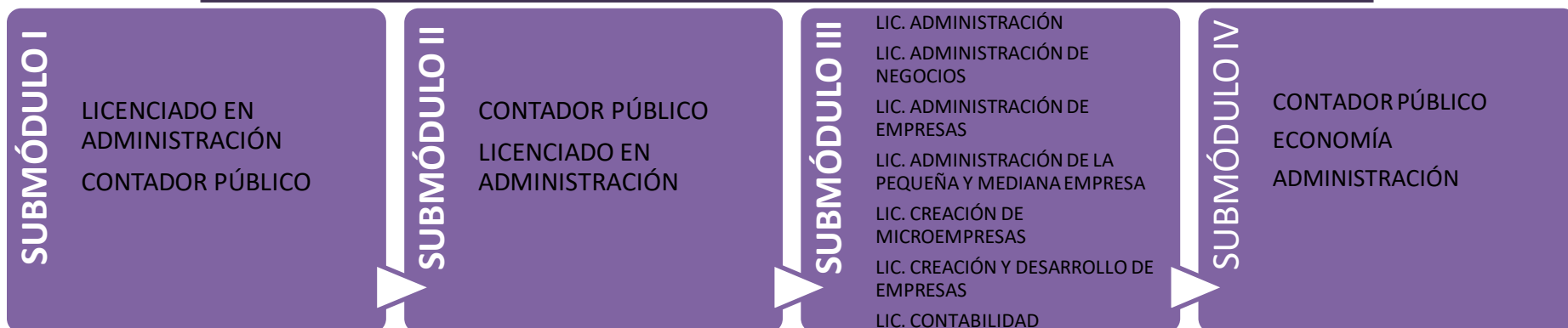
2.6. PERFIL PROFESIONAL DOCENTE



MÓDULO III. PRESTA SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS



MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS



MÓDULO V. DETERMINA LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA ESTADÍA

SUBMÓDULO I

CONTADOR PÚBLICO
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
LICENCIADO EN ECONOMÍA

SUBMÓDULO II

CONTADOR PÚBLICO
LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN
LICENCIADO EN ECONOMÍA

3. COMPETENCIAS RELACIONADAS CON EL MARCO CURRICULAR COMÚN Y COMPETENCIAS DE PRODUCTIVIDAD Y EMPLEABILIDAD DEL MÓDULO IV

Profesionales

Competencias profesionales del Módulo Profesional IV.

Módulo IV. Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros.

- Administra documentación bancaria y financiera.
- Realiza el cierre de operaciones.

-Disciplinarias básicas sugeridas

Competencias que se requieren para desarrollar las profesionales, se desarrollan desde el componente de formación básica.

M2 Formula y resuelve problemas matemáticos, aplicando diferentes enfoques.

M4 Argumenta la solución obtenida de un problema, con métodos numéricos, gráficos, analíticos o variacionales, mediante el lenguaje verbal, matemático y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

M5 Analiza las relaciones entre dos o más variables de un proceso social o natural para determinar o estimar su comportamiento.

CS5 Establece la relación entre las dimensiones políticas, económicas, culturales y geográficas de un acontecimiento.

Genéricas sugeridas

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

1.6 Administra los recursos disponibles teniendo en cuenta las restricciones para el logro de sus metas.

5.6 Utiliza tecnologías de la información y comunicación para procesar e interpretar información.

6.1 Elige las fuentes de información más relevante para un propósito específico y discrimina entre ellas de acuerdo a su relevancia y confiabilidad.

9.6 Advierte que los fenómenos que se desarrollan en los ámbitos local, nacional e internacional ocurren dentro de un contexto global interdependiente.

-Competencias de Productividad y Empleabilidad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Estos atributos están incluidos en las competencias profesionales; por lo tanto no se deben desarrollar por separado.

AC4 Solucionar oportunamente los problemas que se encuentran los clientes en los productos o servicios.

AP3 Registrar y revisar información para asegurar que sea correcta.

AP5 Verificar que la realización de una labor no deteriore o afecte otra.

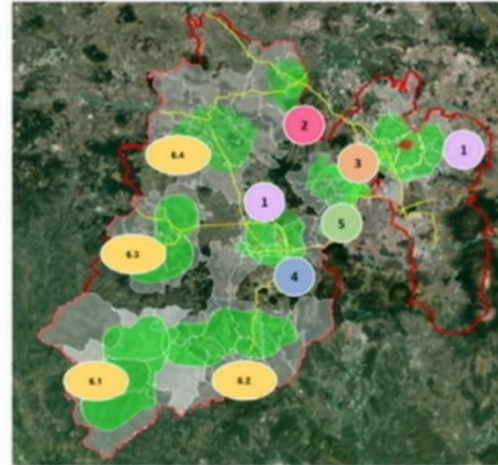
OL1 Orientar las acciones llevadas a cabo a lograr y superar estándares de desempeño y los plazos establecidos.

EP7 Cumplir con los compromisos asumidos de acuerdo con las condiciones de tiempo y forma acordados.

4. NODOS EDUCATIVOS PRODUCTIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO

En el Estado de México se tienen identificados seis nodos educativos productivos, los cuales son espacios que facilitan la concentración entre la oferta y la demanda de soluciones innovadoras, enfocadas en sectores productivos o necesidades específicas, los cuales impactan en la oferta educativa de los Centros de Bachillerato Tecnológico y en la dinámica productiva de la región.

- El **Nodo Aeropuerto de Toluca y Santa Lucía** se encuentra integrado por los municipios de Toluca, Zinacantepec, Almoloya de Juárez, Metepec, Xonacatlán, Lerma y San Mateo Atenco, asimismo por Zumpango Tequixquiác, Hueycoxtila, Nextlalpan, Jaltenco, Tecámac, Teoloyucan y Coyotepec. Para dicho nodo se tiene proyectado el fortalecimiento de los servicios de conectividad internacional, aéreos y de aviación; consolidación de la industria de comunicaciones y transportes, así como el desarrollo económico regional turístico.



Los nodos son espacios que facilitan la concentración entre la oferta y la demanda de soluciones innovadoras, enfocadas en sectores productivos o necesidades específicas.

Nodos Educativos Productivos

- 1 Aeropuerto de Toluca y Santa Lucía:** ingeniería y tecnología.
- 2 Logístico:** ingeniería y tecnología.
- 3 Salud:** ciencia y tecnología.
- 4 Tren Interurbano:** ingeniería y tecnología.
- 5 Automotriz:** ingeniería y tecnología.
- 6 Agroindustrial:** agricultura y tecnología.
 - 6.1 Tejuplilco
 - 6.2 Villa Guerrero
 - 6.3 Valle de Bravo
 - 6.4 Atlacomulco

- El **Nodo Logístico** está constituido por los municipios de Jilotepec, Chapa de Mota, Soyaniquilpan de Juárez y Villa del Carbón. Se caracteriza por la activa participación del sector primario y terciario, siendo escasa su injerencia en el sector industrial. Destaca en la extracción del carbón natural y en el cultivo de avena, haba, tomate, frijol, maíz, cebada, chícharo, entre otros. El municipio de Jilotepec destaca con un parque industrial, albergando 16 empresas, más 7 situadas fuera de dicho complejo industrial; de estas últimas 4 son maquiladoras, pequeñas industrias familiares. En este nodo se destaca por el establecimiento y operación de la Plataforma Logística del Estado de México, en la cual se intersecta las carreteras México- Querétaro y Arco Norte, que permitirá contar con la conectividad internacional eficiente y servicios de valor agregado, como la concentración del manejo de carga y descarga de ferrocarriles, transporte y distribución de productos.

- El **Nodo de Salud** se integra por los municipios de: Atizapán de Zaragoza, Coacalco de Berriozabal, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huixquilucan, Isidro Fabela, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tlalnepantla de Baz, Tultepec y Tultitlán. Dicho nodo se caracteriza por la aglomeración de servicios de salud, teniendo la proyección del desarrollo de la industria química, farmacéutica y laboratorios, fortalecimiento de la infraestructura de salud pública y privada.

- El **Nodo Tren Interurbano** está constituido por los municipios de: Toluca, Metepec, Lerma, Zinacantepec, Ocoyoacac y Santiago Tianguistenco. El nodo se caracteriza especialmente por un alto desarrollo económico, lo cual se ve reflejado en el creciente número de industrias que se alojan en 23 parques industriales, entre los sectores industriales que más destacan se encuentra el sector automotriz, el sector de alimentos y de bebidas, el sector químico-farmacéutico y el sector textil. Los parques industriales más importantes son: Exportec I y II, Toluca 2000, Santiago Tianguistenco, el Cerrillo I y II, y el parque industrial Lerma. También se caracteriza por un creciente número de servicios, dentro de los cuales sobresale el establecimiento de centros comerciales, el servicio de transporte y el servicio turístico. El tren interurbano destaca como una de las obras más importantes de la construcción, no sólo por su extensión geográfica, sino por el crecimiento económico y demográfico que desencadenará en cinco de municipios del nodo: Toluca, Lerma, Metepec, Ocoyoacac, San Mateo Atenco y Zinacantepec.

- El **Nodo Automotriz** está constituido por los municipios de Atizapán de Zaragoza, Naucalpan, Jilotzingo, Huixquilucan, Isidro Fabela, Nicolás Romero, Cuautitlán Izcalli y Tlalnepantla, se caracteriza especialmente por la alta concentración de desarrollo industrial, aglomerando 59 parques industriales. Los sectores más participativos son: la industria manufacturera, la industria de refacciones automotrices, la industria de productos químicos, manufacturas de textiles y de inyecciones de plástico. Con base en los datos de la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI), la región concentra el 32.6% de la población de la entidad, lo cual se ve reflejado en el creciente demanda de servicios y un gran número de establecimientos de centros comerciales que atienden a las necesidades del lugar; además del desarrollo de proyectos sustentables, que tienen como objetivo prioritario reducir los niveles de contaminación, así como manejar y aprovechar los residuos orgánicos, y convertir el problema de la basura en una posibilidad de desarrollo, empleo y generación de energía.

- El **Nodo Agroindustrial**, constituido a su vez por 4 subnodos:

El **Nodo Tejupilco** concentra los municipios de: Temascaltepec, San Simón de Guerrero, Luvianos, Tejupilco, Amatepec y Tlatlaya. La región concentra el 0.9% de la población total de la entidad, según los datos de la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI). Es importante considerar que el municipio de Luvianos es de reciente creación y perteneció al Municipio de Tejupilco hasta el 2002. Las principales actividades económicas de la región se centran en el sector primario (agricultura, ganadería, silvicultura, apicultura, entre otras) y el terciario (comercio y servicios). Mientras que los municipios con mayor actividad del sector primario se encuentran: Temascaltepec, San Simón de Guerrero, Luvianos y Tlatlaya. Dentro del sector terciario los municipios que más destacan son: Tejupilco y Amatepec. Este nodo se caracteriza por el desarrollo agroalimentario y ecoturístico.

El **Nodo Villa Guerrero** se encuentra integrado por los municipios de, Villa Guerrero, Ixtapan de la Sal, Zumpahuacán, Tonático, Malinalco, Ocuilan, Tenancingo, Coatepec, Harinas, Almoloya de Alquisiras y Zacualpan. El nodo se caracteriza principalmente por su alta participación en el sector primario y terciario, siendo la actividad turística y agrícola, principalmente en la hortofruticultura y floricultura, lo que más sobresale de la región. El municipio de Ixtapan de la Sal destaca principalmente por la actividad en el sector terciario y secundario; es un lugar de esparcimiento y relajación, por lo que, constantemente renueva los servicios que ofrece para atender a las crecientes demandas de la localidad y de sus visitantes. Del mismo modo, Malinalco y Tonatico destacan por su participación en la agricultura y el turismo. El municipio de Ocuilan cuenta con diversas actividades económicas, entre las más sobresalientes se encuentran el comercio y el turismo. En el municipio de Tenancingo predomina el sector terciario, seguido del sector primario; en este último la producción de floricultura es la actividad más

importante. Por otra parte, el municipio de Coatepec Harinas se caracteriza por ser un municipio que basa su economía en el sector primario y terciario. Los municipios de Almoloya de Alquisiras y de Zacualpan centran sus actividades en el sector terciario.

El **Nodo Valle de Bravo** se encuentra integrado por los municipios de Valle de Bravo, Santo Tomás y Otzoloapan. La región es la más pequeña de los nodos, alberga el 0.12% de la población de la entidad, según datos de la Encuesta Intercensal 2015 (INEGI). El nodo se caracteriza principalmente por su alta participación en el sector primario y terciario, siendo la actividad comercial y agrícola lo que más sobresale de la región. El municipio de Valle de Bravo destaca por su alta participación en la actividad turística; cuenta con una oferta hotelera y restaurantera amplia que atiende las necesidades de la localidad y de sus visitantes nacionales y extranjeros. El municipio de Santo Tomás destaca por su participación en el sector terciario y en menor intervención el sector secundario. Mientras que, en el municipio de Otzoloapan las actividades económicas que más sobresalen con el sector primario y el sector terciario.

El **Nodo Atlacomulco** se encuentra integrado por los municipios de San Felipe del Progreso, Villa Victoria, Villa de Allende, Ixtlahuaca, Acambay, Jiquipilco, Temascalcingo, Timilpan, El Oro, Atlacomulco, Morelos, Jocotitlán y San José del Rincón. La región se caracteriza principalmente por el desarrollo del sector terciario, específicamente las actividades comerciales y de servicios. Los sectores primario y secundario, están presentes en la región aunque en menor escala. Las principales actividades del sector primario son: la ganadería y la agricultura; mientras que en el sector secundario, los municipios de Ixtlahuaca y Atlacomulco destacan con dos parques industriales, cada uno, siendo los sectores más participativos: la industria alimentaria, la industria de la madera y la industria textil. Este nodo se caracteriza por el desarrollo agroalimentario y acuícola.

La caracterización y tipificación de cada nodo productivo permite identificar y responder a las necesidades de la región en el sentido económico, motivo por el cual la Educación Media Superior del Estado de México formula el rediseño de los planes y programas de estudio de las diversas carreras técnicas que se ofertan en los Centros de Bachillerato Tecnológico, para que los estudiantes cuenten con las competencias genéricas, disciplinares y profesionales, así como las de empleabilidad, que les permita al egresar, acceder a otros estudios y/o incorporarse al sector productivo de la región.

MÓDULO PROFESIONAL IV

REALIZA LA ENTREGA DE
SERVICIOS BANCARIOS Y
FINANCIEROS

SUBMÓDULO I

Administra documentación
bancaria y financiera

1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

En el Submódulo I Administra la documentación bancaria y financiera el estudiante podrá organizar la documentación bancaria y financiera, centrándose en el llenado de documentos seleccionados, así como en su resguardo y manejo, contribuyendo a la organización de instituciones tanto públicas como privadas, desarrollando actitudes de orden, compromiso y responsabilidad en el trabajo.

Está constituido por una unidad de aprendizaje, denominada: Manejo de la administración de documentos bancarios y financieros.

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

• 240 HRS.

Administra la documentación bancaria y financiera obtenida de la ejecución de las operaciones financieras.

•80 HRS.

Realiza el cierre de operaciones empleando métodos normalizados.

•80 HRS.

Identifica los recursos financieros del proyecto de microempresa para determinar la viabilidad económica y comercializar el producto o servicio

•40 HRS.

Explica los saberes de un proceso productivo.

•40 HRS.

2121 Contadores y Auditores. 2122 Asesores y analista en finanzas. 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa. 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas. 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas.

•OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)

522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro. 46 Comercio al por menor.

•SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN 2013)

2. UNIDADES DE APRENDIZAJE

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

UNIDADES DE APRENDIZAJE

1. Manejo de la administración de documentos bancarios y financieros.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Maneja el proceso de administración financiera en entidades públicas y privadas.
- Maneja la administración de documentos bancarios y financieros en entidades públicas y privadas.

3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Maneja el proceso de administración financiera en entidades públicas y privadas.			CARGA HORARIA: 30 hrs.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Maneja el proceso de administración financiera, a través de la elaboración de un informe.	40%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> ○ Definición e importancia de la administración financiera. ○ Administración financiera: áreas funcionales, funciones, tipos, proceso y ejemplos. ○ Concepto, terminología, función, áreas y oportunidades de finanzas. ○ Definición e importancia del análisis de razones financiera. ○ Definición, objetivo y preparación de pronósticos financieros ○ Decisión de inversión: definición, objetivo, proceso y ejemplo ○ Decisión de financiamiento: definición, proceso y ejemplo ○ Decisión de administración de activos: definición, proceso y ejemplo. ○ Acceso remoto a la gestión financiera. <ul style="list-style-type: none"> ○ Sistemas Enterprise Resource Plannig (ERP) <ul style="list-style-type: none"> ○ Ventajas y desventajas ○ Customer Relationship Management (CRM) ○ Gestores electrónicos documentales (GED)
		Particularidades de la administración financiera	Informe	
		Desempeño	Actitud	
		Manejo del proceso de administración financiera	Responsabilidad Trabajo colaborativo Honestidad Puntualidad	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Maneja la administración de documentos bancarios y financieros en entidades públicas y privadas.

**CARGA HORARIA:
50 hrs**

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
<p>Maneja administración de documentos bancarios y financieros de una entidad, mediante la presentación de un archivo.</p>	30%	<p>Conocimiento</p> <p>Características de la administración de documentos Bancarios y Financieros.</p>	<p>Producto</p> <p>Archivo</p> <p>Expediente</p>	<p>1.1 Conceptos generales: archiconomía, archivar, archivo, expediente, archivista, archivero, gaveta, marbete, guías y ciclo de vida de un documento.</p> <p>1.2 Gestores electrónicos documentales (GED)</p> <p>i. Firmas electrónicas</p> <p>1.3 Procesos bancarios y financieros: Apertura de cuentas de crédito y débito, Alta de banca digital, Expedición de cheques, Solicitud de saldo y de efectivo en caja y cajero automático, Depósito en caja y cajero automático, Crédito hipotecario, Caja de seguridad, Inversiones y ahorro.</p>
<p>Maneja administración de los documentos bancarios y financieros de una entidad mediante la presentación de un expediente.</p>	30%	<p>Desempeño</p> <p>Manejo de la administración de documentos bancarios y financieros</p>	<p>Actitud</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Trabajo colaborativo</p> <p>Honestidad</p> <p>Puntualidad</p>	<p>1.4 Procesos de compra y venta: Trámites para apertura de un establecimiento, Operación de compra, Requisición de almacén.</p> <p>1.5 Tipos de documentos que integran un expediente. (Formato)</p> <p>1.5.1 Documentación de procesos bancarios: 1.5.2 Documentos de compra y venta: 1.5.3 Operación de venta, Operación de venta a plazos.</p> <p>1.6 Sistema de archivo: alfabético, geográfico, por asuntos, cronológico, numérico, otros.</p> <p>1.7 Resguardo de documentos: muebles y sistemas computacionales.</p>

4. FUENTES DE CONSULTA

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA

Fuentes bibliográficas

- Angulo, U. (2018). Contabilidad financiera. 2ª edición, Colombia: Ediciones de la U.
- Ávila, T. (2008). *Documentación*. 36ª edición, México, Ed. ECA
- Domínguez, T. (2004). *Archivonomía. 2ª edición, México, Ed. Mc Graw-Hill*
- Domínguez, T. (2009). *Documentación teoría y práctica. 36ª edición, México, Ed. Mc Graw-Hill*
- Escarpulli A. (2012). *Contabilidad Financiera I. Ciclo financiero a corto plazo. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.*
- Escarpulli A. (2012). *Contabilidad Financiera II. Ciclo financiero a largo plazo. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.*
- García Morales, E. (2013). Gestión de documento en la e- administración. Ed. UOC, S.L.
- González, L. (2007). *Archivonomía, el registro de la información, 24ª edición, México, Ed. ECA*
- Guajardo, G. (2018). Contabilidad financiera. 7ª edición, México: Mc Graw Hill.

Fuentes de internet

- Universidad Andina Simón Bolívar (2020). Ramón Alberch: Archivística y gestión documental. Consultado el 22 de mayo de 2020, en: <https://www.youtube.com/watch?v=4JIQP6A4P5M>
- IONOS (2018). El documento contable y su papel en la contabilidad. Consultado el 22 de mayo de 2020, en: <https://www.ionos.es/startupguide/gestion/el-documento-contable-soporte-de-la-contabilidad/>
- Nacional Financiera (2020) Información financiera: documentos. Consultado el 22 de mayo de 2020, en: <https://www.nafin.com/portalfn/content/nafin-en-cifras/informacion-financiera/>
- CTO Business (2013) Claves de la gestión financiera de las empresas del siglo XXI. Consultado el 22 de mayo de 2020, en: <https://www.youtube.com/watch?v=-sQpMrxZ5DU>
- INTRAS Rep. Dom. (2015), Claves de la gestión financiera. Consultado el 22 de mayo de 2020, en: <https://www.youtube.com/watch?v=Lw8-mXKAll4>
- Núñez Montenegro, Enrique (2014) Instrucciones para el manejo de documentación contable en una empresa pequeña, Fundapymes. Consultado el 22 de mayo de 2020, en: <http://www.fundapymes.com/blog/instrucciones-para-el-manejo-de-documentacion-contable-en-una-empresa-pequena/#.U4VO3f4U IU>

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO I

Administra documentación
bancaria y financiera

1. PRESENTACIÓN

La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento del proceso enseñanza - aprendizaje corresponde a la consideración de tiempos reales, recursos materiales, cantidad de estudiantes, sus conocimientos previos y otras variables contextuales, construyendo redes cada vez más complejas, interrelacionando lo conceptual con lo procedimental y lo actitudinal para el logro de las competencias.

En la secuencia didáctica se evidencia el propósito de generar una variedad de experiencias que determinen en los estudiantes una historia rica en significados de lo que aprende y por lo tanto, una mayor disponibilidad para la acción.

Las actividades de las secuencias didácticas toman en cuenta los siguientes aspectos esenciales:

- Indagar acerca del conocimiento previo de los estudiantes y comprobar que su nivel sea adecuado al desarrollo de los nuevos conocimientos (encuadre del curso).
- Asegurarse que los contenidos sean significativos y funcionales y que representen un reto o desafío aceptable.
- Que promuevan la actividad mental y la construcción de nuevas relaciones conceptuales.
- Que estimulen la autoestima y el autoconcepto.
- Que posibiliten la autonomía y la metacognición.

2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE



2.1 TABLA DE REFERENCIAS DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Aprendizaje Significativo	Síntesis	Participación y Trabajo en Equipo	Discusión y Análisis	Toma de Decisiones	Des. habilidades y destrezas manuales	Aprendizaje de Procedimientos de Trabajo	Solución de Problemas	Liderazgo	Transferencia de Conocimientos	Adquisición de Conocimientos	Investigación	Autoconocimiento	Desarrollo de Actitudes	Desarrollo de Habilidades
DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS						x	x								
ESTUDIO DE CASOS			x	x	x			x						x	x
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS			x		x			x							
APRENDIZAJE IN SITU								x							x
PARTICIPATIVO-VIVENCIAL									x	x			x		
MÉTODO DE PROYECTOS	x		x			x		x			x		x		x

3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS EJEMPLO DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Maneja el proceso de administración financiera en entidades públicas y privadas.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<p>1. Realiza el encuadre, presenta el curso, dando un enfoque del submódulo y su interrelación con el submódulo II, del módulo en curso. Presenta los resultados de aprendizaje a los estudiantes, la dinámica de trabajo y la forma de evaluación.</p>	<p>1. Se interesa en el contenido del submódulo, para obtener los resultados planeados en este.</p>
<p>2. Indica a los estudiantes que durante el desarrollo del resultado de aprendizaje, se hará uso de las cuentas de correo electrónico institucionalizadas (con dominio @btgem) o en su caso cuentas comerciales Gmail, para desarrollar las actividades formativas propuestas.</p>	<p>2. Se mantiene al tanto de las indicaciones del docente, para utilizar la cuenta de correo institucionalizada y así atender las actividades formativas propuestas.</p>
<p>3. Diseña el aula virtual, en la herramienta Google <i>Classroom</i> y proporciona el código y/o da acceso a los estudiantes.</p>	<p>3. Se integra al aula virtual, diseñada por el docente, consultándolo periódicamente.</p>
<p>4. Informa que en el <i>Classroom</i>, los estudiantes deben responder la evaluación diagnóstica, creada a partir de un formulario, para detectar los conocimientos previos de los estudiantes, en relación con la administración financiera e importancia de la gestión financiera</p>	<p>4. Responde el formulario, diseñado para la evaluación diagnóstica.</p>
<p>5. Analiza los resultados de la evaluación diagnóstica, para detectar las debilidades académicas, para llevar a cabo la nivelación a través de una discusión grupal. Por lo</p>	<p>5. Consulta la indicación en el <i>Classroom</i>, consulta las fuentes de información, elabora las fichas con las ideas principales.</p>

cual, en el Classroom, indica que, previo a la clase presencial, los estudiantes deben consultar mínimo dos fuentes de información primaria, de las temáticas: Administración financiera y gestión financiera, resaltando en fichas las ideas principales.

6. Organiza la discusión grupal, fomentando la participación de los estudiantes. Realimenta y hace precisiones cuando es necesario.
7. Indica a los estudiantes, consultar en el *Classroom* el video “Claves de la gestión financiera de las empresas del siglo XXI” <https://www.youtube.com/watch?v=-sQpMrxZ5DU>
8. En la página principal del *Classroom*, propicia y modera la discusión de los estudiantes iniciando con la pregunta: ¿Por qué es importante la gestión financiera en la actualidad?
9. Indica elaborar individualmente un mapa conceptual, sobre las claves de la gestión financiera, que maneja en el video de *Classroom*.
10. En la clase presencial, presenta las conclusiones de la discusión del *Classroom*. Solicita a los estudiantes exponer el mapa conceptual construido. Realimenta y hace precisiones cuando es necesario.
11. Hace una breve introducción a la administración, sobre el concepto, importancia, clasificación, características, objetivos y funciones y su proceso.

6. Participa de manera activa respondiendo a los cuestionamientos, externa dudas y se apoya de las fichas construidas.
7. Observa detenidamente el video en el *Classroom* y toma notas.
8. Participa en la actividad del *Classroom*, respondiendo a la pregunta planteada. Se maneja respetuoso ante la postura de sus compañeros.
9. Elabora el mapa conceptual sobre las claves de la gestión financiera.
10. Toma nota de las conclusiones expuestas por el docente. Expone el mapa conceptual construido. Se mantiene atento a la realimentación y precisiones del docente.
11. Toma notas de la explicación del docente.

12. En el centro de cómputo, proyecta el video tutorial Cómo usar google sites G Suite <https://www.youtube.com/watch?v=uyIQA9TuGWU> cada estudiante deberá utilizar la cuenta institucionalizada (con dominio @btgem.mx), o gmail para elaborar una página web sobre “Manejo del proceso de administración financiera en entidades públicas y/o privadas”.
 13. Organiza al grupo en equipos, distribuyendo los contenidos de referencia principales, en el cual cada equipo desarrollará una página web, en el sitio mencionado.
 14. Proporciona el siguiente link a los equipos, para que lo consulten constantemente durante la creación y alimentación de la página web <https://support.google.com/sites/#topic=7184580>
 15. Entrega una lista con los elementos que cada equipo debe considerar al construir la página, tales como: número de fuentes, tipo de citación, ejemplificación de la información con imágenes, videos, enlaces a otros sitios web, actividades de apoyo y actividad para interactuar con los demás equipos.
 16. Establece los tiempos de entrega y fechas de retroalimentación.
 17. Realiza el seguimiento a la creación y alimentación de la página web de cada equipo.
 18. Organiza un calendario para que cada equipo exponga el sitio web y ejecute la actividad de valoración.
12. Observa con detenimiento el video tutorial, tomando nota del procedimiento.
 13. Se organiza en equipo y atiende las indicaciones del docente.
 14. Consulta el link y crea el sitio web en equipo.
 15. Verifica la lista de elementos a considerar para el diseño de la página web.
 16. Considera las fechas de entrega para organizar las actividades en equipo.
 17. Toma en cuenta las observaciones emitidas por el docente.
 18. Se organiza para presentar la página web y ejecute la actividad de valoración.

19. Retroalimenta las intervenciones de cada equipo.

20. En el *Classroom* publica un caso, el cual consiste en el análisis de la siguiente situación (el caso presentado es un ejemplo, cada docente debe proponer alguno que se ajuste al contexto laboral en el que se pueda insertar el estudiante):

La empresa Textiles de México S.A de C.V tiene 2 cuentas bancarias:

En CITIBANAMEX y BBVA. Dicha empresa desea obtener un préstamo en alguno de los bancos y, si no es posible, buscarlo mediante una casa de empeño, para poder costear la producción de mil playeras; por lo que acude a cada una de las sucursales para conocer la pertinencia para cada caso.

Contestar las siguientes preguntas:

¿Cuál es el procedimiento administrativo para cada uno de los casos?

¿Cuál es la mejor opción para lo que desean? Explicar.

21. Verifica las respuestas en *Classroom* y en clase presencial muestra la solución del caso, mediante el procedimiento administrativo.

22. Publica en *Classroom* casos similares para su solución (tres casos preferentemente).

23. Verifica las respuestas en *Classroom* y en plenaria se muestran las soluciones a los casos y se retroalimentan.

19. Expone la página web diseñada, se mantiene atento a las intervenciones de los demás equipos y toma nota de la retroalimentación realizada por el docente.

20. Atiende la lectura del caso en el *Classroom*, toma notas y externa sus dudas. Contesta las preguntas utilizando la información trabajada anteriormente

21. Verifica su resultado y toma nota de las correcciones.

22. Responde los casos en *Classroom*.

23. Verifica resultados y corrige errores.

24. Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.

- Muestra al grupo el instrumento de evaluación.
- Indica a los estudiantes que individualmente, muestren el proceso de la administración financiera, a través de la elaboración de un informe.
- Dicho informe, se construirá a partir del proyecto de microempresa, en el cual los estudiantes muestren los resultados de análisis del capítulo de finanzas, enfocándose en los gastos, las ganancias que se pretenden generar, así como los costos, créditos, financiamientos o préstamos que permitan a la empresa mejorar su solvencia económica, atendiendo a los siguientes cuestionamientos:
Preguntas:
 - ¿Qué función tienen las finanzas dentro de la empresa?
 - ¿Qué importancia tienen las razones financieras dentro de la empresa?
 - ¿Cuáles son las ventajas y desventajas del uso de sistemas remotos de gestión financiera (ERP, CRM, GD)?
 - ¿Por qué son importantes las decisiones de inversión?
 - ¿Qué es un financiamiento y para qué sirve?
 - ¿Qué tipo de financiamiento o financiamientos son los indicados para la empresa?
 - ¿Cuál es la documentación que se requiere para solicitar los financiamientos o créditos que

24. Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 1.

- Verifica los criterios establecidos en el instrumento de evaluación a considerar en la actividad.
- Maneja el proceso de la administración financiera, a través de la elaboración de un informe.
- Utiliza el proyecto de microempresa y lo analiza para dar respuesta a las preguntas planteadas por el docente.

convienen a la empresa, en instituciones bancarias y financieras?

- Evalúa las actividades, con base en el instrumento.
- Da a conocer los resultados de evaluación y realiza una retroalimentación.

25. Tomando en cuenta la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, verifica el logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas.

26. Dependiendo de la verificación del logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas, determina mecanismos remediales o da por concluido el tratamiento del resultado de aprendizaje.

- Participa en el proceso de evaluación.
- Recibe los resultados de evaluación.

25. Participa en la dinámica establecida por el docente.

26. Participa en la dinámica establecida por el docente.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Equipo de cómputo, conexión a internet, bibliografía, páginas web, proyector, cuestionario de entrevista, cuaderno de apuntes entre otros.

Resultado de aprendizaje 2. Maneja la administración de documentos bancarios y financieros en entidades públicas y privadas.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ol style="list-style-type: none">1. Da continuidad a las actividades mixtas del submódulo, indica a los estudiantes que en el <i>Classroom</i> compartan ideas sobre la importancia de la administración de documentos bancarios y financieros.2. Modera las participaciones en el foro de <i>Classroom</i>, hace precisiones de ser necesario.3. Publica el video “Archivística y gestión documental” https://www.youtube.com/watch?v=4JIQP6A4P5M, indica a los estudiantes observarlo y anotar las ideas principales.4. En el salón de clases, propicia la participación de los estudiantes, para que con base en las ideas principales rescatadas del video observado en <i>Classroom</i>, debatan sobre con la importancia de la administración de documentos bancarios y financieros.5. Modera las participaciones de los estudiantes, hace precisiones de la información y realimenta.6. Indica a los estudiantes en <i>Classroom</i>, realizar por equipos una presentación digital colaborativa (utilizando los recursos de <i>GSuite</i>), verificando el tutorial publicado: https://www.youtube.com/watch?v=lotzX4INjV8	<ol style="list-style-type: none">1. Ingresa al <i>Classroom</i>, realiza la actividad de apertura sobre la importancia de la administración de documentos bancarios y financieros.2. Atiende a las indicaciones del docente y toma notas.3. Observa el video publicado en <i>Classroom</i> y toma nota de las ideas principales.4. Apoyándose de las ideas principales anotadas una vez observado el video, participa en la dinámica establecida por el docente.5. Participa de manera activa y toma notas.6. Se organiza en equipo, ingresa a <i>Classroom</i>, verifica las características a cubrir para la elaboración de la presentación colaborativa y exposición.

Asigna los contenidos de referencia 1.1 y 1.2., publica las pautas generales a considerar: extensión, contenido, fuentes de información, recursos audiovisuales, ejemplos, actividad de evaluación y fechas de exposición.

7. Verifica en *Classroom* los avances y emite recomendaciones a los equipos.
8. Coordina en clase las exposiciones y hace precisiones.
9. Organiza una sesión demostrativa sobre la integración de un expediente, proporcionando material a los estudiantes y guiándolos paso a paso en la integración.
10. En el *Classroom*, publica las características de la documentación requerida para procesos bancarios y financieros, así como documentos para procesos de compra y venta. Les solicita, individualmente, elaborar un mapa conceptual para utilizarlo en clase
11. En clase, propicia la participación de los estudiantes, a través de una lluvia de ideas, haciendo énfasis en las características de la documentación para procesos bancarios y financieros.
12. Presenta al grupo formatos que se manejan en las instituciones bancarias y/o financieras, analizando los datos que se piden y colocándolos en el lugar que corresponden. (Ejemplo en anexo 1). Les indica el llenado individual de alguno.

7. Colabora con el equipo en la construcción de la presentación e incorpora las recomendaciones del docente.
8. Expone con el equipo la presentación elaborada, se mantiene atento a la participación de los compañeros y toma notas.
9. Recibe el material, se mantiene atento a la demostración realizada por el docente e integra el expediente.
10. Verifica en *Classroom*, la información publicada por el docente y elabora el mapa conceptual.
11. Apoyándose del mapa conceptual construido, participa en la dinámica establecida por el docente.
12. Se mantiene atento a la explicación de docente y realiza el llenado de un formato.

13. Solicita a los estudiantes la visita a diferentes entidades bancarias, financieras, públicas y privadas para indagar qué documentación se requiere para gestionar los procesos anteriormente citados.

14. Pide a los estudiantes integrar los documentos y sus características en el *Drive* y compartirlo con él, para su verificación en *Classroom* para tener un referente de los mismos.

15. Organiza a los estudiantes para buscar información de los sistemas de archivo, mobiliario y equipo computacional para resguardar el archivo. Pide integrar la información en un cuadro sinóptico. Resuelve y aclara dudas en el resultado de la indagación.

16. Publica en el *Classroom*, ejemplos de los sistemas de archivo para que los estudiantes los visualicen.

17. **Aplica la estrategia de evaluación 2 de la unidad de aprendizaje 1.**

- Proporciona al grupo el instrumento de evaluación.
- Indica a los estudiantes por equipo, el manejo de la administración de documentos bancarios y financieros de una entidad, a través de la conformación de un archivo.
Le asigna a cada equipo:
 - ✓ Tipo de expediente (bancario, financiero, comercial)
 - ✓ Sistema de archivo

13. Realiza las visitas a las entidades propuestas e indaga la documentación que se requiere para procesos bancarios y financieros o de compra y venta.

14. Integra la documentación solicitada en el *Drive* de su cuenta de correo electrónico institucional o Gmail, brindando acceso al docente para su verificación.

15. Participa en la búsqueda de información solicitada y la integra en un cuadro sinóptico. Atiende las aclaraciones del docente.

16. Revisa los ejemplos publicados en *Classroom* y toma nota.

17. **Realiza la actividad de evaluación 2 de la unidad de aprendizaje 1.**

- Verifica los criterios establecidos en el instrumento de evaluación a considerar en la actividad.
- Maneja la administración de documentos bancarios y financieros de una entidad, a través de la conformación de un archivo.

✓ Mueble o equipo donde tenga que resguardar el archivo.

- Evalúa la actividad, con base en el instrumento.
- Da a conocer los resultados de evaluación y realiza una retroalimentación.

18. Organiza a los equipos para la presentación de los archivos construidos. Hace una retroalimentación.

19. Aplica la estrategia de evaluación 3 de la unidad de aprendizaje 1.

- Proporciona el instrumento de evaluación.
- Indica a los estudiantes retomar el proyecto de microempresa, para el manejo de la administración de documentos bancarios y financieros de una entidad, a través de la conformación de un expediente.
Solicita integrar la documentación necesaria (financiera, contable, compra venta, etc.) para poner en marcha el plan de negocios y su descripción.

- Evalúa la actividad, con base en el instrumento.
- Da a conocer los resultados de evaluación y realiza una retroalimentación.

20. Tomando en cuenta la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, verifica el logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas.

- Participa en el proceso de evaluación.
- Recibe los resultados de evaluación.

18. Realiza exposición y recibe la evaluación. Atiende la retroalimentación.

19. Realiza la actividad de evaluación 3 de la unidad de aprendizaje 1.

- Verifica los criterios establecidos en el instrumento de evaluación a considerar en la actividad.
- Retoma el proyecto de microempresa, para el manejo de la administración de documentos bancarios y financieros de una entidad, a través de la conformación de un expediente.

Sigue las indicaciones del docente para la integración del expediente de su microempresa.

- Participa en el proceso de evaluación.
- Recibe los resultados de evaluación.

20. Participa en la dinámica establecida por el docente.

21. Dependiendo de la verificación del logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas, determina mecanismos remediales o da por concluido el tratamiento de la unidad de aprendizaje.

21. Participa en la dinámica establecida por el docente.

RECURSOS DIDÁCTICOS: fotocopias, bibliografía, páginas web, computadora, proyector, cuestionario de entrevista, cuaderno de apuntes entre otros.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO I

Administra documentación
bancaria y financiera

1. PRESENTACIÓN

La evaluación es un proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En la evaluación como proceso, deben considerarse aspectos como los conocimientos semánticos y procedimentales, habilidades de pensamiento fundamentales como la capacidad de síntesis, el nivel de razonamiento lógico, la capacidad de juicio, la habilidad de observar y/o relacionar, de comprensión lectora, etc., así como factores que determinan el contexto escolar y que específicamente hacen referencia a actitudes y valores. Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales no tienen que ver con disciplinas separadas, son parte integral de todas y se consideran en la evaluación de las competencias.

Se identifican principalmente tres funciones de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, que se distinguen por los momentos valorativos y el tiempo en el que se realizan, ofreciendo cada una diferentes finalidades; tienen como propósito cubrir de manera holística todo el proceso de aprendizaje.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar las condiciones en que se encuentran los estudiantes en el proceso de aprendizaje generalmente al inicio del curso, estimando los conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo.
- Evaluación formativa: tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del estudiante; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas.
- Evaluación sumativa: se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrado, mediante ella se asume una acreditación o promoción.

Existen tres tipos de evaluación según el agente que la realiza: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

- Autoevaluación: es la que realiza el estudiante acerca de su propio desempeño, haciendo una valoración y reflexión acerca de su actuación en el proceso de aprendizaje.
- Coevaluación: es la que se basa en la valoración y retroalimentación que realizan los pares miembros del grupo de estudiantes.
- Heteroevaluación: es aquella que el docente o agentes externos realizan de los desempeños de los estudiantes, aportando elementos para la retroalimentación del proceso.

El enfoque de la evaluación se centra en cuatro tipos de evidencias: de desempeño, de productos, de actitudes y de conocimientos, que permiten emitir juicios de valor sobre el logro de las competencias. Por lo anterior, se requiere de instrumentos adecuados, pertinentes y acordes al objeto de evaluación, entre los considerados como prioritarios para la evaluación de competencias profesionales están: rúbrica, lista de cotejo y guía de observación.

2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



3. MATRIZ DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Maneja el proceso de administración financiera en entidades públicas y privadas.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Maneja el proceso de administración financiera, a través de la elaboración de un informe.	Conocimiento	Producto	Lista de cotejo	X		X	40%
	Particularidades de la administración financiera	Informe					
	Desempeño	Actitud					
	Manejo del proceso de administración financiera	Responsabilidad Trabajo colaborativo Honestidad Puntualidad					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2 Maneja la administración de los documentos bancarios y financieros de una entidad privada.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Maneja administración de documentos bancarios y financieros de una entidad mediante la presentación de un archivo.	Conocimiento	Producto	Lista de cotejo	X	X	X	30%
	Características de la administración de documentos Bancarios y Financieros.	Archivo Expediente					
	Desempeño	Actitud					
Maneja administración de los documentos bancarios y financieros de una entidad mediante la presentación de un expediente.	Manejo de la administración de documentos bancarios y financieros	Responsabilidad Trabajo colaborativo Honestidad Puntualidad	Lista de cotejo	X		X	30%

4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

EJEMPLOS DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN. LISTA DE COJETO UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1

Módulo IV: Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros		Submódulo I: Administra documentación bancaria y financiera			Equipo: Docente: Grupo:	
Valor	Resultado alcanzado			Actividad de evaluación 1 unidad 1: Maneja el proceso de administración financiera, a través de la elaboración de un informe.		
40%	Autoevaluación	Heteroevaluación:		Total:		
Indicadores		Autoevaluación		Heteroevaluación		Observaciones
		Sí	No	Sí	No	
Conocimiento (15%)						
1. Identifica las particularidades de la administración financiera						
2. Identifica el proceso administrativo						
3. Responde correctamente las 7 preguntas referidas.						
Desempeño (60%)						
4. Retoma el proyecto de microempresa.						
5. Muestra el manejo del proceso de administración financiera						
6. Muestra lo resultados del análisis financiero: gastos, ganancias por generar, costos, créditos, financiamientos.						
Producto (15%)						
7. La calidad de la presentación es acorde a la actividad: organización, presentación y estilo						
8. El informe contiene todos los apartados: portada, contextualización, análisis de resultados, proceso de administración, conclusiones, referencias.						
Actitud (10%)						
9. Respeta el tiempo establecido para la entrega del informe						
RETROALIMENTACIÓN						

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2

Módulo IV: Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros		Submódulo I: Administra documentación bancaria y financiera				Nombre del estudiante: Docente: Grupo: N.L				
Valor 30%	Resultado alcanzado					Actividad de evaluación 2 Maneja administración de documentos bancarios y financieros de una entidad, mediante la presentación de un archivo.				
	Autoevaluación:	Coevaluación:	Heteroevaluación:	Total:						
Indicadores			Autoevaluación		Coevaluación		Heteroevaluación		Observaciones	
			Sí	No	Sí	No	Sí	No		
Conocimiento (15%)										
1. Tipo de expediente solicitado _____										
2. Sistema de archivo _____										
3. Mueble o equipo para el resguardo _____										
Desempeño (60%)										
4. Determina criterios para la integración del archivo.										
5. Explica el sistema de archivo expuesto y lo fundamenta.										
6. Describe el mueble o equipo que utiliza y fundamenta su utilización.										
Actitud (10%)										
7. Presenta en tiempo y forma el archivo.										
8. Hubo trabajo en equipo y se demuestra en la exposición y en el trabajo previo.										
Producto (15%)										
9. El material incluye documentación llenada correctamente.										
10. El archivo se presenta bien estructurado según el sistema de archivo, se encuentra lo que se pide sin problemas.										
11. El mueble o equipo electrónico está bien construido y no tiene problemas para su utilización.										

RETROALIMENTACIÓN

ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN 3

Módulo IV: Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros		Submódulo I: Administra documentación bancaria y financiera		Estudiante:	
				Docente	
				Grupo: N.L.	
Valor 30%	Resultado alcanzado			Actividad de evaluación 3	
	Autoevaluación:	Heteroevaluación:	Total:	Maneja administración de los documentos bancarios y financieros de una entidad mediante la presentación de un expediente.	
Indicadores			Autoevaluación:		Heteroevaluación
			Si	No	Sí
			No		No
Observaciones					
Conocimiento (15%)					
1. Identifica las características de los tipos de documentos					
2. Identifica el proceso de resguardo de documentos					
Actitud (10%)					
3. Hubo trabajo en equipo y se demuestra en la presentación de la actividad y en el trabajo previo.					
4. Respeta el tiempo asignado para la actividad y presenta en tiempo y forma el producto.					
Desempeño (60%)					
5. Presenta la documentación necesaria para poner en marcha el plan de negocios.					
6. Integra la descripción de la documentación y la pertinencia de los documentos en hojas blancas.					
7. Todos los documentos son correctos.					
Producto (15%)					
8. El trabajo presenta limpieza y orden, con carátula y documentos organizados por proceso.					
9. Muestra limpieza y orden en el llenado de documentos. Son identificados claramente.					
RETROALIMENTACIÓN					

MÓDULO PROFESIONAL IV

REALIZA LA ENTREGA DE
SERVICIOS BANCARIOS Y
FINANCIEROS

SUBMÓDULO II

Realiza el cierre de operaciones

1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

MÓDULO IV: REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

SUBMÓDULO II. REALIZA EL CIERRE DE OPERACIONES

El Submódulo II Realiza el cierre de operaciones, proporciona al estudiante el procedimiento que se lleva a cabo para verificar, comprobar y determinar las cifras que presenta la entidad económica al cierre del ejercicio, así como elaborar las hojas de trabajo y los informes financieros correspondientes.

Las unidades de aprendizaje que conforman el submódulo son:

1. Realiza procedimientos previos al cierre de operaciones bancarias y financieras.
2. Realiza informes al cierre de operaciones bancarias y financieras

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

• 240 HRS.

Administra la documentación bancaria y financiera obtenida de la ejecución de las operaciones financieras.

•80 HRS.

Realiza el cierre de operaciones empleando métodos normalizados.

•80 HRS.

Identifica los recursos financieros del proyecto de microempresa para determinar la viabilidad económica y comercializar el producto o servicio

•40 HRS.

Explica los saberes de un proceso productivo.

•40 HRS.

2121 Contadores y Auditores. 2122 Asesores y analista en finanzas. 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa. 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas. 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas.

•OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)

522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro. 46 Comercio al por menor.

•SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIÁN 2013)

2. UNIDADES DE APRENDIZAJE
MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
SUBMÓDULO II. REALIZA EL CIERRE DE OPERACIONES

UNIDADES DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Realiza procedimientos previos al cierre de operaciones bancarias y financieras

- Integra información previa para llevar a cabo los informes bancarios y financieros.
- Realiza informes previos al cierre contable de acuerdo con la normatividad que rige a las entidades económicas.

2. Realiza informes al cierre de operaciones bancarias y financieras

- Elabora cédulas de trabajo de estados financieros de entidades económicas.
- Realiza estados financieros al cierre contable de entidades económicas.

3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

SUBMÓDULO II. REALIZA EL CIERRE DE OPERACIONES

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. REALIZA PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Integra información previa para llevar a cabo los informes bancarios y financieros			CARGA HORARIA: 15 HRS.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Integra información previa para el informe bancario y financiero, a través de la elaboración de cédulas correspondientes.	15%	Conocimiento	Producto	1.1 Resguardo de activos de la entidad Efectivo, inversiones, clientes, bienes tangibles y bienes intangibles 1.2 Determinación de los pasivos de la entidad Proveedores, acreedores y títulos de crédito 1.3 Ajustes de las cuentas de resultados Ingresos, egresos y otras cuentas de resultados
		Los activos Los pasivos, el capital y las cuentas de resultados de los estados financieros	Cédulas de análisis	
		Desempeño	Actitud	
		Comprobación, verificación y ajuste de las cuentas al cierre del ejercicio	Trabajo en equipo Iniciativa Honestidad Limpieza Orden	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Realiza informes previos al cierre contable de acuerdo con la normatividad que rige a las entidades económicas.			CARGA HORARIA: 25 hrs.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Realiza los procedimientos previos al cierre de operaciones bancarias y financieras, de acuerdo con la normatividad que rige a una entidad económica, a través de la solución de un caso.	35%	Conocimiento	Producto	2.1 Arqueo de caja 2.2 Flujo de efectivo o flujo de caja 2.3 Conciliaciones 2.3.1 Bancarias 2.4 Inventarios 2.4.1 Activo fijo 2.4.2 Formatos de la entidad 2.5 Asientos de ajuste 2.5.1 Ingresos 2.5.2 Egresos
		Arqueos Inventarios Conciliaciones Ajustes	Solución del caso del informe previo al cierre contable	
		Desempeño	Actitud	
		Utilización de los procedimientos contables y financieros Realización de informes previos al cierre contable	Trabajo colaborativo Compromiso Iniciativa Orden y limpieza	



UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA INFORMES AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Elabora cédulas de trabajo de estados financieros de entidades económicas.			CARGA HORARIA: 10 HRS.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora cédulas de trabajo de los estados financieros de una entidad económica, a través de la solución de un caso.	15%	Conocimiento	Producto	1.1 Balanza general 1.2 Balanza ajustada 1.3 Cédula de ajustes de las cuentas de resultados 1.4 Balanza previa al balance
		Balanza general Cédulas de ajustes	Balanza previa al informe (cédulas de trabajo de los estados financieros)	
		Desempeño	Actitud	
		Elaboración de cédulas de trabajo de estados financieros	Compromiso Trabajo en equipo Orden Limpieza	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Realiza estados financieros al cierre contable de entidades económicas.				
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN			CARGA HORARIA: 30 hrs.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Realiza informes al cierre de operaciones bancarias y financieras de una entidad económica, a través de la solución de un caso.	35%	Conocimiento	Producto	2.1 Balance General 2.2 Estado de resultados 2.3 Estado de costo de producción 2.4 Análisis de estados financieros 2.4.1 Razones financieras 2.4.1.1 Solvencia 2.4.1.2 Estabilidad 2.4.1.3 Rentabilidad 2.4.2 Punto de equilibrio
		Estados financieros Análisis financiero	Solución del caso del informe financiero	
		Desempeño	Actitud	
		Elaboración de estados financieros y su análisis	Trabajo colaborativo Compromiso Respeto Iniciativa Orden y limpieza	

4. FUENTES DE CONSULTA

MÓDULO IV: REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS SUBMÓDULO II. REALIZA EL CIERRE DE OPERACIONES

Fuentes bibliográficas

- Blanco, A. (2015) Gestión de entidades financieras, España ESIC Editorial
- Guajardo, G. (2014), Contabilidad financiera. Sexta edición, México, Mc Graw Hill.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos (2014). Normas Internacionales de Información Financiera, México.
- Secretaría de Finanzas (2014). Ley de la comisión Nacional Bancaria y de Valores. Gaceta del Gobierno Poder Ejecutivo del Estado de la Secretaría de Finanzas,
- Díaz, A. (2013). Introducción al mercado bursátil. Segunda edición, México, Mc Graw Hill
- Martínez, F. (2012). Contabilidad bancaria en México, México, IMCP.
- Escarpulli, A. (2008). Contabilidad financiera II. Ciclo financiero a largo plazo. Cuarta edición, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Escarpulli, A. (2012). Contabilidad financiera I. Ciclo financiero a corto plazo. Quinta edición, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Fuentes de internet

- Coronel, P. (2016) Cierre anual de operaciones y hoja de trabajo. Consultado el 26 de mayo de 2020, en: <https://docplayer.es/7757453-Unidad-16-cierre-anual-de-operaciones-y-hoja-de-trabajo.html>
- Circulantis (2020). Cierre del ejercicio contable, paso a paso. Consultado el 26 de mayo de 2020, en: <https://circulantis.com/blog/cierre-ejercicio-contable/>
- Fayn NIBF(2012). Estados financieros de una empresa: ¿Por qué es importante entenderlos? Consultado el 26 de mayo de 2020, en: <http://www.youtube.com/watch?v=Eb1dQqC1kMs>.
- Perea, M.; Sandra, P.; Castellanos, S. y otros (2016). Estados financieros previsionales como parte integrante de un conjunto completo de estados financieros en un ambiente NIIF. Una propuesta en el marco de la lógica difusa. Actualidad Contable FACES, vol. 19, núm. 32, 2016. Universidad de los Andes. Consultado el 26 de mayo de 2020, en: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/257/25744733006/html/index.html>

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO II

Realiza el cierre de operaciones

1. PRESENTACIÓN

La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento del proceso enseñanza - aprendizaje corresponde a la consideración de tiempos reales, recursos materiales, cantidad de estudiantes, sus conocimientos previos y otras variables contextuales, construyendo redes cada vez más complejas, interrelacionando lo conceptual con lo procedimental y lo actitudinal para el logro de las competencias.

En la secuencia didáctica se evidencia el propósito de generar una variedad de experiencias que determinen en los estudiantes una historia rica en significados de lo que aprende y por lo tanto, una mayor disponibilidad para la acción.

Las actividades de las secuencias didácticas toman en cuenta los siguientes aspectos esenciales:

- Indagar acerca del conocimiento previo de los estudiantes y comprobar que su nivel sea adecuado al desarrollo de los nuevos conocimientos (encuadre del curso).
- Asegurarse que los contenidos sean significativos y funcionales y que representen un reto o desafío aceptable.
- Que promuevan la actividad mental y la construcción de nuevas relaciones conceptuales.
- Que estimulen la autoestima y el autoconcepto.
- Que posibiliten la autonomía y la metacognición.

2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE



2.1 TABLA DE REFERENCIAS DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Aprendizaje Significativo	Síntesis	Participación y Trabajo en Equipo	Discusión y Análisis	Toma de Decisiones	Des. habilidades y destrezas manuales	Aprendizaje de Procedimientos de Trabajo	Solución de Problemas	Liderazgo	Transferencia de Conocimientos	Adquisición de Conocimientos	Investigación	Autoconocimiento	Desarrollo de Actitudes	Desarrollo de Habilidades
DEMONSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS						x	x								
ESTUDIO DE CASOS			x	x	x			x						x	x
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS			x		x			x							
APRENDIZAJE IN SITU								x							x
PARTICIPATIVO-VIVENCIAL									x	x			x		
MÉTODO DE PROYECTOS	x		x			x		x			x		x		x

3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS

EJEMPLO DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. REALIZA PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Integra la información previa para llevar a cabo los informes bancarios y financieros.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Realiza los informes previos al cierre contable de acuerdo con la normatividad que rige a las entidades económicas.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<p>1.- Realiza el encuadre de la unidad de aprendizaje e indaga las expectativas del estudiante, mediante una lluvia de ideas, generando un ambiente de confianza y motivación.</p> <p>2.- Explica el curso, enfatizando las competencias a lograr, contenidos de referencia y resultados de aprendizaje, así como los sitios de inserción en los que podrá desempeñarse. Indica el trabajo alterno en plataformas digitales (<i>herramientas de la gsuite</i>), utilizando la cuenta de correo electrónico con dominio @btgem, o en su caso cuentas Gmail.</p> <p>3.- Apertura un <i>Classroom</i>, en el cual publica la evaluación diagnóstica, a través de <i>Forms</i> para identificar los conocimientos previos que tienen los estudiantes en relación con los contenidos de referencia de los resultados de aprendizaje correspondientes a esta unidad (se sugiere el anexo 1), indica la fecha de cierre de dicha evaluación.</p> <p>4.- Analiza los resultados de la evaluación diagnóstica y realiza la nivelación académica con una exposición de los procedimientos contables y financieros previos al cierre de operaciones bancarias y financieras.</p> <p>5.- Posterior a la exposición, lleva a cabo una sesión de preguntas y respuestas de los procedimientos contables y financieros de comprobación, verificación y ajuste de los saldos</p>	<p>1.- Participa en la dinámica grupal, expresando las expectativas del curso.</p> <p>2.- Elabora notas de los principales aspectos mencionados por el docente y participa exponiendo sus dudas y opiniones. Proporciona al docente la cuenta de correo con dominio @btgem.</p> <p>3.- Ingresa al <i>Classroom</i> indicado por el docente y resuelve la evaluación diagnóstica en el <i>Forms</i>.</p> <p>4.- Toma nota de los principales aspectos expuestos y participa expresando ideas, dudas y comentarios.</p> <p>5.- Participa en la actividad de preguntas y respuestas. Expone ante el grupo sus comentarios y experiencias.</p>

del activo pasivo y resultados de acuerdo con lo que indican las normas de información financieras.

6.- Indica a los estudiantes ingresar al *Classroom* y resuelvan individualmente dos ejercicios de verificación de saldos de las cuentas de activo, dos de depuración de cuentas de pasivo y el registro de los ajustes correspondientes a la verificación y depuración realizadas. Retroalimenta los resultados obtenidos por el estudiante.

7.- Publica en *Classroom* el documento “Marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros” (https://www.plangeneralcontable.com/?tit=guia-de-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic-&name=GeTia&contentId=man_nic&manPage=2), indica a los estudiantes leerlo con detenimiento, para elaborar un mapa conceptual en el que muestren los aspectos a considerar para preparar los informes previos a los estados financieros.

8.- En clase, establece una dinámica para intercambiar comentarios y opiniones acerca del documento.

9. En *Classroom*, publica la una pregunta para que los estudiantes compartan ideas, pudiendo ser: ¿Cuáles son los informes previos al cierre contable de una entidad?

10- Organiza al grupo en equipos y le asigna una temática, en formato de pregunta, con el propósito que realicen un video, explicando la temática asignada, debiendo considerar: duración (10 minutos máximo, utilización de recursos multimedia, explicación, 2 ejemplos, 1 ejercicio y fuentes de información utilizadas). Se proponen las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el proceso para realizar el arqueo del fondo fijo de caja?, ¿cuál es la diferencia entre fondo y arqueo de caja?

6.- Ingresa a *Classroom* y resuelve los ejercicios planteados por el docente, atiende la retroalimentación del docente.

7.- Ingresa a *Classroom*, da lectura al documento y realiza el mapa conceptual.

8.- Realiza comentarios y expresa su opinión acerca del documento.

9. Participa activamente en la dinámica publicada por el docente en *Classroom*.

10. Sigue las indicaciones del docente para integrarse en equipo y toma nota de la temática que le corresponde desarrollar

- ¿Qué es el flujo de efectivo?, ¿cuál es su importancia en la actualidad y que elementos lo conforman?
- ¿Qué es la conciliación bancaria y cuál es el proceso para realizarla?
- ¿Qué proceso se sigue para verificar el activo fijo y la documentación de la entidad?
- ¿Cuál es el proceso que se lleva a cabo para verificar los pasivos (proveedores y acreedores) de la entidad, y qué documento se genera?
- ¿Qué es un ajuste, por qué son importantes y dónde se realizan los ajustes de las cuentas de resultados?

11. Indica las fechas de presentación del video, realiza el seguimiento a los avances y da recomendaciones.

12. Durante el periodo de organización y construcción de videos, realiza una realimentación de la actividad indicada en *Classroom*, respecto a precisar sobre la identificación de los informes previos al cierre contable de una entidad.

13. Modera la participación de los equipos para la presentación del video, contribuye a la solución del ejercicio planteado y realiza la realimentación.

14. Aplica la estrategia de evaluación 1 de la unidad de aprendizaje 1.

- Comparte con el grupo el instrumento de evaluación.
- Indica a los estudiantes integrar información previa para el informe bancario y financiero, a través de la

11. Realiza los avances del video, tomando en cuenta los criterios establecidos por el docente, presenta avances y retoma recomendaciones.

12. Participa en la realimentación dirigida por el docente y toma notas.

13. Considera las indicaciones del docente, presenta el video, dirige la actividad para dar solución al ejercicio, toma nota de la retroalimentación.

Participa en la presentación de los videos, resuelve el ejercicio y toma notas.

14. Realiza la actividad de evaluación 1 de la unidad de aprendizaje I.

- Verifica los criterios establecidos en el instrumento de evaluación a considerar en la actividad.
- Integra información previa para el informe bancario y financiero, a través de la elaboración de cédulas correspondientes.

elaboración de cédulas correspondientes. Éstas deben entregarse en hojas de contabilidad.

- Evalúa las actividades, con base en el instrumento.
- Da a conocer los resultados de la evaluación.

15. Tomando en cuenta la evaluación formativa y sumativa, verifica el logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas.

16. Realiza una actividad de realimentación, a través de la entrega de un caso a resolver por los estudiantes (ver anexo 2).

17. Explica, resuelve con el grupo el caso y aclara dudas.

18. Solicita que, bajo la misma organización de los equipos, construyan un caso similar a planteado anteriormente, relacionado con la información del video construido.

19. Verifica la construcción de los casos y emite recomendaciones.

20. Indica a los equipos, publicar los casos en el *Classroom*, para que los estudiantes los resuelvan individualmente.

21. En clase, propicia la participación de los estudiantes, estableciendo una dinámica para que éstos den a conocer al grupo la solución de los casos. Modera las participaciones, hace precisiones y realiza la realimentación.

- Participa en el proceso de evaluación.
- Recibe los resultados de evaluación.

15. Participa en la dinámica indicada por el docente.

16. Participa en la actividad de realimentación, dando solución al caso proporcionado por el docente.

17.- Resuelve el caso acompañado por el docente, tomando en cuenta sus recomendaciones.

18.- Se organiza en equipo para construir el caso, considerando las indicaciones del docente.

19. Pone a consideración del docente el caso construido y retoma las recomendaciones.

20. Ingresa al *Classroom*, verifica los casos y les da solución individualmente.

21. Tomando en cuenta las indicaciones del docente, da a conocer la solución a los casos, se mantiene atento a las participaciones de los compañeros y toma notas.

22. Aplica la estrategia de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 1.

- Comparte con el grupo el instrumento de evaluación.
- Indica a los estudiantes realizar los procedimientos previos al cierre de operaciones bancarias y financieras, de acuerdo con la normatividad que rige a una entidad económica, a través de la solución de un caso (anexo 4, primera parte).
- Evalúa las actividades, con base en el instrumento.
- Da a conocer los resultados de la evaluación.

23. Tomando en cuenta la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, verifica el logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas.

24. Dependiendo de la verificación del logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas, determina mecanismos remediales o continúa con la unidad de aprendizaje 2.

22. Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de Aprendizaje 1.

- Verifica los criterios establecidos en el instrumento de evaluación a considerar en la actividad.
- Realiza los procedimientos previos al cierre de operaciones bancarias y financieras, de acuerdo con la normatividad que rige a una entidad económica, a través de la solución de un caso.
- Participa en el proceso de evaluación.
- Recibe los resultados de evaluación.

23. Participa en la dinámica establecida por el docente.

24. Participa en la dinámica establecida por el docente.

RECURSOS DIDÁCTICOS: fuentes de información, computadora, pizarrón, marcadores, cuaderno de apuntes, calculadora entre otros.

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA INFORMES AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS

Resultado de aprendizaje 1. Elabora cédulas de trabajo de estados financieros de entidades económicas.
 Resultado de aprendizaje 2. Realiza estados financieros al cierre contable de entidades económicas.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<p>1.- Explica en qué consiste la unidad de aprendizaje 2, enfatiza las competencias a lograr, así como los resultados de aprendizaje.</p> <p>2.- Enseguida se lleva a cabo una sesión de preguntas y respuestas para retroalimentar las temáticas de la unidad I, lo cual permitirá anclarla con las temáticas de la unidad II.</p> <p>3.- Publica en <i>Classroom</i> el video "Estados financieros de una entidad financiera" (http://www.youtube.com/watch?v=Eb1dQqC1kMs), así como las preguntas a las que los estudiantes deben dar solución, en <i>Forms</i>: ¿Cómo se elaboran los estados financieros al cierre de operaciones de una entidad?, ¿cuáles son las principales razones financieras para su análisis?, ¿cuál es su relevancia para las entidades económicas?</p> <p>4. Realiza la realimentación en <i>Classroom</i> de la actividad.</p> <p>5. Sugiere fuentes de información, para que los estudiantes realicen la búsqueda de las siguientes temáticas: elaboración de cédulas de trabajo, balance general, estado de costo de producción, análisis de estados financieros. Les indica, elaborar individualmente un organizador gráfico, con la consulta de mínimo tres fuentes, dicho organizador, le servirá para desarrollar la actividad siguiente.</p>	<p>1.- Toma nota de los principales aspectos y participa exponiendo dudas y opiniones.</p> <p>2.-Participa activamente en la dinámica grupal contestando las preguntas.</p> <p>3.- Ingresa a Classroom para observar el video, toma nota de los aspectos para la elaboración de los estados financieros. Responde las preguntas de <i>Forms</i>.</p> <p>4. Participa en la realimentación dirigida por el docente.</p> <p>5. Toma nota de las fuentes, realiza la consulta de información y elabora el organizador gráfico por temática.</p>

6.-Organiza al grupo en 6 equipos, para llevar a cabo tres debates, bajo las siguientes temáticas:

- Importancia del balance general para la situación financiera de una entidad económica.
- Valoración de los estados de costos de producción
- Relevancia del análisis de los estados financieros.

7. Da a conocer la dinámica, establece los tiempos y asigna roles de los participantes.

8. Dirige la actividad, registra observaciones, recaba las conclusiones de cada debate y realiza la realimentación.

9. Muestra el procedimiento para elaborar estados financieros, precisando las reglas de presentación. Solicita a los estudiantes elaborar un diagrama de flujo.

10. Publica en *Classroom* ejemplos diversos de estados financieros (balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambios en la posición financiera, estado de variaciones en el capital contable, análisis financiero, etc.), indica a los estudiantes elaborar uno de cada uno.

11. Asimismo, en *Classroom*, publica un *Forms* con las preguntas siguientes:

- ¿Por qué el balance general muestra la situación financiera de la empresa?
- ¿En qué se basa un estado financiero para determinar la pérdida o la ganancia de la empresa?
- ¿Cómo determina un estado financiero el costo de producción de lo vendido?

6.- Sigue las indicaciones del docente para integrarse en equipo y toma nota de la dinámica a realizar, así como de la temática y postura a tomar durante el debate.

7. Toma nota de las indicaciones del docente y se prepara para participar en el debate, o en su caso, realizar preguntas a los equipos.

8. Participa en el debate, de acuerdo con el rol y temática asignada. Plantea preguntas a los demás equipos. Contribuye a la realimentación y toma notas.

9. Toma nota del procedimiento explicado por el docente y elabora un diagrama de flujo.

10. Ingresa a *Classroom*, analiza los ejemplos publicados de estados financieros y elabora los propios.

11. Da respuesta al formulario, publicado por el docente en *Classroom*.

- ¿Cuáles son las principales razones financieras para determinar la liquidez, solvencia y rentabilidad de la empresa?

12. Realiza la realimentación de los estados financieros elaborados por los estudiantes, así como del formulario resuelto, precisando información.

13. Aplica la estrategia de evaluación 1 de unidad de aprendizaje 2.

- Da a conocer al grupo el instrumento de evaluación.
- Indica a los estudiantes elaborar cédulas de trabajo de los estados financieros de una entidad económica, a través de la solución de un caso (anexo 3). Debiendo utilizar hojas de contabilidad.
- Evalúa las actividades, con base en el instrumento.
- Comparte los resultados de evaluación y realiza una retroalimentación.

14. Tomando en cuenta la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, verifica el logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas.

15. Aplica la estrategia de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 2.

- Da a conocer al grupo el instrumento de evaluación.

12. Participa en la realimentación y toma notas.

13. Resuelve la actividad de evaluación 1 de la unidad de aprendizaje 2.

- Verifica los criterios establecidos en el instrumento de evaluación a considerar en la actividad.
- Elabora cédulas de trabajo de los estados financieros de una entidad económica, a través de la solución de un caso
- Participa en el proceso de evaluación.
- Recibe los resultados de evaluación.

14. Participa en la dinámica establecida por el docente.

15. Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 2.

- Verifica los criterios establecidos en el instrumento de evaluación a considerar en la actividad.

- Indica a los estudiantes realizar informes al cierre de operaciones bancarias y financieras de una entidad económica, a través de la solución de un caso (anexo 4, segunda parte).
- Evalúa las actividades, con base en el instrumento.
- Comparte los resultados de evaluación y realiza una retroalimentación.

16. Tomando en cuenta la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa, verifica el logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas.

17. Dependiendo de la verificación del logro del resultado de aprendizaje y competencias asociadas, determina mecanismos remediales o da por concluido el submódulo.

- Realiza informes al cierre de operaciones bancarias y financieras de una entidad económica, a través de la solución de un caso.
- Participa en el proceso de evaluación.
- Recibe los resultados de evaluación.

16. Participa en la dinámica establecida por el docente.

17. Participa en la dinámica establecida por el docente.

RECURSOS DIDÁCTICOS: fuentes de información, computadora, pizarrón, marcadores, cuaderno de apuntes, calculadora entre otros.

GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO II

Realiza el cierre de operaciones



1. PRESENTACIÓN

La evaluación es un proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En la evaluación como proceso, deben considerarse aspectos como los conocimientos semánticos y procedimentales, habilidades de pensamiento fundamentales como la capacidad de síntesis, el nivel de razonamiento lógico, la capacidad de juicio, la habilidad de observar y/o relacionar, de comprensión lectora, etc., así como factores que determinan el contexto escolar y que específicamente hacen referencia a actitudes y valores. Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales no tienen que ver con disciplinas separadas, son parte integral de todas y se consideran en la evaluación de las competencias.

Se identifican principalmente tres funciones de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, que se distinguen por los momentos valorativos y el tiempo en el que se realizan, ofreciendo cada una diferentes finalidades; tienen como propósito cubrir de manera holística todo el proceso de aprendizaje.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar las condiciones en que se encuentran los estudiantes en el proceso de aprendizaje generalmente al inicio del curso, estimando los conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo.
- Evaluación formativa: tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del estudiante; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas.
- Evaluación sumativa: se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrado, mediante ella se asume una acreditación o promoción.

Existen tres tipos de evaluación según el agente que la realiza: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

- Autoevaluación: es la que realiza el estudiante acerca de su propio desempeño, haciendo una valoración y reflexión acerca de su actuación en el proceso de aprendizaje.
- Coevaluación: es la que se basa en la valoración y retroalimentación que realizan los pares miembros del grupo de estudiantes.
- Heteroevaluación: es aquella que el docente o agentes externos realizan de los desempeños de los estudiantes, aportando elementos para la retroalimentación del proceso.

El enfoque de la evaluación se centra en cuatro tipos de evidencias: de desempeño, de productos, de actitudes y de conocimientos, que permiten emitir juicios de valor sobre el logro de las competencias. Por lo anterior, se requiere de instrumentos adecuados, pertinentes y acordes al objeto de evaluación, entre los considerados como prioritarios para la evaluación de competencias profesionales están: rúbrica, lista de cotejo y guía de observación.

2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



3. MATRIZ DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. REALIZA PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS.							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Integra información previa para llevar a cabo los informes bancarios y financieros							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Integra información previa para el informe bancario y financiero, a través de la elaboración de cédulas correspondientes.	Conocimiento	Producto	Lista de cotejo		X	X	15%
	Los activos Los pasivos, el capital y las cuentas de resultados de los estados financieros	Cédulas de análisis					
	Desempeño	Actitud					
	Comprobación, verificación y ajuste de las cuentas al cierre del ejercicio	Trabajo en equipo Iniciativa Honestidad Limpieza Orden					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Realiza informes previos al cierre contable de acuerdo con la normatividad que rige a las entidades económicas							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Realiza los procedimientos previos al cierre de operaciones bancarias y financieras, de acuerdo con la normatividad que rige a una entidad económica, a través de la solución de un caso.	Conocimiento	Producto	Rúbrica	X	X	X	35%
	Arqueos Inventarios Conciliaciones Ajustes	Solución del caso del informe previo al cierre contable					
	Desempeño	Actitud					
	Utilización de los procedimientos contables y financieros Realización de informes previos al cierre contable	Trabajo colaborativo Compromiso Iniciativa Orden y limpieza					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA INFORMES AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Elabora cédulas de trabajo de estados financieros de entidades económicas.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora cédulas de trabajo de los estados financieros de una entidad económica, a través de la solución de un caso.	Conocimiento	Producto	Lista de cotejo		X	X	15%
	Balanza general Cédulas de ajustes	Balanza previa al informe (cédulas de trabajo de los estados financieros)					
	Desempeño	Actitud					
	Elaboración de cédulas de trabajo de estados financieros	Compromiso Trabajo en equipo Orden Limpieza					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Realiza estados financieros al cierre contable de entidades económicas.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Realiza informes al cierre de operaciones bancarias y financieras de una entidad económica, a través de la solución de un caso.	Conocimiento	Producto	Rúbrica	X	X	X	35%
	Estados financieros Análisis financiero	Solución del caso del informe financiero					
	Desempeño	Actitud					
	Elaboración de estados financieros y su análisis	Trabajo colaborativo Compromiso Respeto Iniciativa Orden y limpieza					

4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. LISTA DE COTEJO

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. REALIZA PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1

Módulo IV: Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros		Submódulo II: Realiza cierre de operaciones		Nombre del estudiante:			
Docente:			Grupo:		Fecha:		
Valor	Resultado alcanzado			Actividad de evaluación 1: Integra información previa para el informe bancario y financiero, a través de la elaboración de cédulas correspondientes.			
15%	Coevaluación:	Heteroevaluación:	Total:				
Indicadores		Coevaluación		Heteroevaluación		Observaciones	
		Sí	No	Sí	No		
Contenido (Conocimiento 5%)							
1	Desarrolla los puntos más importantes del contenido asignado						
2	Utiliza los conceptos y argumentos importantes con precisión						
3	La información es concisa						
Coherencia y organización (Desempeño 7%) Por equipo se elabora una cédula							
4	Indica el nombre de la cédula por elaborar, nombre de la entidad económica, periodo al que corresponde y fecha de elaboración.						
5	Diseña la cédula con los aspectos a desarrollar de forma clara y precisa						
6	Obtiene la información de los documentos proporcionados por la entidad económica.						
7	El llenado de la cédula es correcto						
8	Incluye material de elaboración para comprobar el resultado obtenido.						
(Actitud 3%)							
9	Participación del trabajo en equipo						
10	Entrega la información en la fecha indicada						
11	Presenta la información en hojas de contabilidad						
12	El trabajo se entrega en orden						
13	El trabajo se entrega con limpieza						
Retroalimentación							

EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. RÚBRICA RESULTADO DE APRENDIZAJE 2

Módulo IV. Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros		Submódulo II. Realiza cierre de operaciones			Nombre del estudiante:			
Docente:		Resultado alcanzado			Grupo:	Fecha:		
Valor	35%	Autoevaluación:	Coevaluación:	Heteroevaluación:	Suma Total:	Actividad de evaluación 2: Realiza los procedimientos previos al cierre de operaciones bancarias y financieras, de acuerdo con la normatividad que rige a una entidad económica, a través de la solución de un caso.		
CRITERIOS								
INDICADORES	35%	CRITERIOS				EVALUACIÓN		
		EXCELENTE (10)	BIEN (9-8)	REGULAR (7-6)	DEFICIENTE (5)	AUTO	COE	HETERO
Obtención de información (Conocimiento Desempeño)	10	Clasifica los documentos completos de acuerdo a la disponibilidad y exigibilidad de los elementos que integran a los estados financieros, los documentos están debidamente firmados y autorizados por la persona responsable de la operación.	Clasifica la mayoría de los documentos de acuerdo a la disponibilidad y exigibilidad de los elementos que integran a los estados financieros, los documentos están debidamente firmados y autorizados por la persona responsable de la operación.	Clasifica algunos de los documentos de acuerdo a la disponibilidad y exigibilidad de los elementos que integran a los estados financieros, los documentos están debidamente firmados y autorizados por la persona responsable de la operación.	* No clasifica los documentos de acuerdo a la disponibilidad y exigibilidad de los elementos que integran a los estados financieros.			
Realiza los procedimientos para comprobar los activos y pasivos, así como el registro de los ajustes que procedan. (Desempeño)	15	* Elabora el reporte del arqueo de caja y la póliza de ajuste por las diferencias encontradas. * Realiza completa la conciliación bancaria y contable. Verifica los registros de los libros contables contra los auxiliares de las cuentas colectivas para comprobar la corrección contable y aritmética. * Realiza completo el inventario físico del activo fijo de acuerdo a los documentos de la entidad. * Realiza todos los ajustes procedentes al cierre del ejercicio de las cuentas colectivas y de resultados.	* Elabora el reporte del arqueo de caja. * Realiza la conciliación bancaria. Verifica los registros de los libros contables contra los auxiliares de las cuentas colectivas para comprobar la corrección contable. Realiza el inventario físico del activo fijo de acuerdo a algunos documentos de la entidad. Realiza la mayoría los ajustes procedentes al cierre del ejercicio de las cuentas colectivas y de resultados.	* Elabora parcialmente reporte del arqueo de caja. * Realiza parcialmente la conciliación bancaria. Verifica algunos registros de los libros contables contra los auxiliares de las cuentas colectivas para comprobar la corrección contable. Realiza parcialmente el inventario físico del activo fijo de acuerdo a los documentos de la entidad. Realiza parcialmente los ajustes procedentes al cierre del ejercicio de las cuentas colectivas y de resultados.	* No Elabora el reporte del arqueo de caja. * No realiza la conciliación bancaria ni la contable. No verifica los registros de los libros contables contra los auxiliares de las cuentas colectivas. * No realiza el inventario físico del activo fijo de la entidad. No realiza los ajustes procedentes			

					al cierre del ejercicio.			
Trabajo en equipo (Actitud)	5	Trabajo colaborativo Participa activamente con su equipo en la obtención de la información Tiene iniciativa en las actividades a desarrollar Trabaja con orden y limpieza	Participa activamente con su equipo en la obtención de la información Tiene poca iniciativa en las actividades a desarrollar Trabaja con orden y limpieza.	Tiene iniciativa en las actividades a desarrollar Trabaja con orden Elabora la información con limpieza	Participa con su equipo en algunas ocasiones No entrega la información acordada			
Entrega las cedulas de trabajo previas al cierre (producto)	5	Entrega el trabajo limpio, en orden, en la fecha y con los lineamientos establecidos.	Entrega el trabajo limpio, en orden, en la fecha y no respeta los lineamientos establecidos.	Entrega el trabajo limpio, en desorden, después de la fecha y no respeta los lineamientos establecidos.	Entrega el trabajo en borrador, en desorden, después de la fecha establecida y no respeta los lineamientos establecidos.			

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA INFORMES AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS RESULTADO DE APRENDIZAJE 1

Módulo IV. Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros

Submódulo II. Realiza cierre de operaciones

Nombre del estudiante:

	Docente:	Grupo:	Fecha:		
Valor	Resultado alcanzado	Actividad de evaluación 1: Elabora cédulas de trabajo de los estados financieros de un caso práctico.			
15%	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">autoevaluación:</td> <td style="width: 25%;">Coevaluación:</td> <td style="width: 25%;">Heteroevaluación:</td> <td style="width: 25%;">Suma Total:</td> </tr> </table>			autoevaluación:	Coevaluación:
autoevaluación:	Coevaluación:	Heteroevaluación:	Suma Total:		

	Indicadores	Coevaluación		Heteroevaluación		Observaciones
		Sí	No	Sí	No	
	Contenido (Conocimiento 5%)					
1	Desarrolla los puntos más importantes del contenido asignado					
2	Utiliza los conceptos y argumentos importantes con precisión					
3	La información es concisa					
	Coherencia y organización (Desempeño 7%) Por equipo se elabora una cédula					
4	Indica el nombre de la cédula por elaborar, nombre de la entidad económica, periodo al que corresponde y fecha de elaboración.					
5	Obtiene la información de los documentos proporcionados por la entidad económica.					
6	El llenado de la cédula es correcto de acuerdo con la estructura de los estados financieros.					
7	Verifica por medio de la balanza de comprobación, que se haya respetado la teoría de la partida doble					
8	Incluye a la balanza los ajustes de las cuentas colectiva y obtiene saldos ajustados					
9	Se incluyen los ajustes de las cuentas de resultados y se obtiene la balanza previa a los informes financieros					
10	Incluye material de elaboración para comprobar el resultado obtenido.					
	(Actitud 3%)					
11	Entrega la información en la fecha indicada					
12	Participación del trabajo en equipo					
13	Presenta la información en hojas de contabilidad					
14	El trabajo se entrega en orden					
15	El trabajo se entrega con limpieza					
Retroalimentación						

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2

Módulo IV. Realiza la entrega de servicios bancarios y financieros

Submódulo II. Realiza cierre de operaciones

Nombre del estudiante:

				Docente:	Grupo:	Fecha:
Valor	Resultado alcanzado				Actividad de evaluación 2:	
35%	Autoevaluación:	Coevaluación:	Heteroevaluación:	Suma Total:	Realiza informes al cierre de operaciones bancarias y financieras de una entidad económica, a través de la solución de un caso.	

INDICADORES		EXCELENTE (10)	BIEN (9-8)	REGULAR (7-6)	DEFICIENTE (5)			
Realiza informes financieros (Desempeño) <ul style="list-style-type: none"> Balance general Estado de resultados Estado de flujo de efectivo Estado de cambios en la posición financiera Estado de variaciones en el capital contable Análisis financiero 	25	Realiza todos los informes de acuerdo con los criterios de clasificación aplicables y reglas de presentación, utiliza las fórmulas matemáticas y ordena las cuentas en todas sus secciones.	Realiza cuatro informes de acuerdo con los criterios de clasificación aplicables y reglas de presentación, utiliza las fórmulas matemáticas y ordena las cuentas en todas sus secciones.	Realiza dos informes de acuerdo con los criterios de clasificación aplicables y reglas de presentación, utiliza las fórmulas matemáticas y ordena las cuentas en todas sus secciones.	No realiza los informes solicitados de acuerdo con los criterios de clasificación aplicables y reglas de presentación, utiliza las fórmulas matemáticas y ordena las cuentas en todas sus secciones.			
Entrega informes financieros al cierre (Producto)	5	Entrega el trabajo limpio, en orden, en la fecha y con los lineamientos establecidos.	Entrega el trabajo limpio, en orden, en la fecha y no respeta los lineamientos establecidos.	Entrega el trabajo limpio, en desorden, después de la fecha y no respeta los lineamientos establecidos.	Entrega el trabajo en borrador, en desorden, después de la fecha establecida y no respeta los lineamientos establecidos.			
Trabajo en equipo (Actitud)	5	Trabajo colaborativo Participa activamente con su equipo en la obtención de la información Tiene iniciativa en las actividades a desarrollar Trabaja con orden Elabora la información con limpieza	Participa activamente con su equipo en la obtención de la información Tiene iniciativa en las actividades a desarrollar Trabaja con orden Elabora la información con limpieza	Tiene iniciativa en las actividades a desarrollar Trabaja con orden Elabora la información con limpieza	Participa en algunas ocasiones No entrega la información acordada			

MÓDULO PROFESIONAL IV

REALIZA LA ENTREGA DE
SERVICIOS BANCARIOS Y
FINANCIEROS

SUBMÓDULO III

Sistematiza y gestiona
proyectos II

1. PRESENTACIÓN DEL SUBMÓDULO

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II

El Submódulo de Sistematiza y Gestiona Proyectos II ubicado en el quinto semestre, se constituye como el submódulo que culmina la trayectoria Incubat, el cual provee al estudiante de las herramientas que le permitan fomentar una actitud crítica y emprendedora, para investigar y aplicar sus conocimientos en la continuidad de la elaboración del Plan de Negocios.

Asimismo, le posibilita verificar que exista viabilidad económica y financiera al elaborar su producto o servicio, para que se cuenten con los recursos necesarios y capacitados para llevar a cabo los procesos productivos.

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

• 240 HRS.

Administra la documentación bancaria y financiera obtenida de la ejecución de las operaciones financieras.

•80 HRS.

Realiza el cierre de operaciones empleando métodos normalizados.

•80 HRS.

Identifica los recursos financieros del proyecto de microempresa para determinar la viabilidad económica y comercializar el producto o servicio

•40 HRS.

Explica los saberes de un proceso productivo.

•40 HRS.

2121 Contadores y Auditores. 2122 Asesores y analista en finanzas. 2512 Auxiliares en contabilidad, economía, finanzas y agentes de bolsa. 3121 Cajeros, taquilleros y receptores de apuestas. 3122 Cobradores, pagadores y prestamistas.

•OCUPACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES (SINCO 2011)

522110 Banca múltiple. 522210 Instituciones financieras de fomento económico. 522320 Uniones de crédito e instituciones de ahorro. 46 Comercio al por menor.

•SITIOS DE INSERCIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL DE AMÉRICA DEL NORTE (SCIAN 2013)

2. UNIDADES DE APRENDIZAJE
MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS
SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II

UNIDADES DE APRENDIZAJE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. Determina el marco legal de la microempresa.

- Establece el tipo de sociedad mercantil para el registro de la microempresa.
- Identifica los trámites para establecer la legalidad y funcionamiento de la microempresa.

2. Realiza las actividades financieras de la microempresa para comercializar el producto o servicio.

- Establece el sistema contable que permita registrar las operaciones para la toma de decisiones.
- Elabora la proyección del flujo de efectivo, identificando los ingresos, costos y gastos.
- Utiliza los indicadores financieros para determinar la salud económica futura de la empresa, a partir de los estados financieros proyectados.
- Evalúa las fuentes de financiamiento, que permitan obtener capital, para llevar a cabo las actividades de la microempresa.
- Comercializa el producto o servicio en la demostración de microempresas.

3. MATRIZ DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS

SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DETERMINA EL MARCO LEGAL DE LA MICROEMPRESA.				
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Establece el tipo de sociedad mercantil para el registro de la microempresa.			CARGA HORARIA: 4 HRS.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora el acta constitutiva de la microempresa, considerando los requisitos establecidos en una Notaría Pública.	25%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Física • Persona Moral • Denominación y razón social • Sociedad Mercantil • Tipos de Sociedades Mercantiles • Notario Público • Cláusulas • Acta Constitutiva • Secretaría de Economía
		Requisitos para elaborar un acta constitutiva	Acta constitutiva	
		Desempeño	Actitud	
		Establecimiento del tipo de sociedad de la microempresa	Iniciativa Responsabilidad Respeto	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Identifica los trámites para establecer la legalidad y funcionamiento de la microempresa.			CARGA HORARIA: 6 HRS.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Realiza diagramas de flujo de procedimientos para el registro de la microempresa, acompañados con los formatos respectivos e instructivos de llenado.	25%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • RFC • Seguro Social • Infonavit • Cofepris • Licencia de uso del suelo • Registro de marca y patente • Cámaras de comercio y de la industria. • Protección Civil
		Procedimientos para el registro de la microempresa	Flujograma de trámites	
		Desempeño	Actitud	
		Identificación de trámites para establecer legalidad y funcionamiento de la microempresa.	Iniciativa Responsabilidad Respeto	

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA MICROEMPRESA PARA COMERCIALIZAR EL PRODUCTO O SERVICIO.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Establece el sistema contable que permita registrar las operaciones para la toma de decisiones.				CARGA HORARIA: 4 HRS.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Establece el sistema contable de la microempresa, a través de la elaboración del catálogo de cuentas.	5%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta • Cargo • Abono • Debe • Haber
		Concepto de cuenta, cargo, abono	Catálogo de cuentas	
		Desempeño	Actitud	
		Establecimiento del sistema contable de la microempresa.	Iniciativa Responsabilidad Respeto	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Elabora la proyección del flujo de efectivo, identificando los ingresos, costos y gastos.				CARGA HORARIA: 8 HRS.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Elabora la proyección del flujo de efectivo anual, considerando el modelo común.	5%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Costos fijos • Costos variables • Gastos fijos • Gastos variables • Flujo de Efectivo • Ingresos • Egresos Capital
		Concepto de flujo de efectivo.	Proyección anual del flujo de efectivo	
		Desempeño	Actitud	
		Elaboración de la proyección del flujo de efectivo de la microempresa	Iniciativa Innovación Responsabilidad Respeto	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Utiliza los indicadores financieros para determinar la salud económica futura de la empresa, a partir de los estados financieros proyectados				CARGA HORARIA: 10 HRS.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
<p>A. Presenta el balance general (anual) y el estado de resultados proyectados (anual).</p> <p>B. Aplica los indicadores financieros a los estados financieros y muestra la interpretación.</p>	10%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Balance General • Activo • Pasivo • Capital • Estado de Resultados • Depreciación • Amortización
		Características de los indicadores financieros	Balance general, estado de resultados, indicadores financieros e interpretación	
		Desempeño	Actitud	
		Interpretación de indicadores financieros	Iniciativa Responsabilidad Respeto	
RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Evalúa las fuentes de financiamiento que permitan obtener capital, para llevar a cabo las actividades de la microempresa.				CARGA HORARIA: 4 HRS.
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
<p>Evalúa las fuentes de financiamiento que permitan obtener capital, determinando las más idóneas, a través de una tabla comparativa.</p>	10%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento • Sociedades de inversión • Microfinancieras • Banca de desarrollo • Intereses fijos, variables, moratorios
		Concepto de financiamiento	Tabla comparativa de las fuentes de financiamiento	
		Desempeño	Actitud	
		Evaluación de fuentes de financiamiento	Iniciativa Responsabilidad Respeto	

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5. Comercializa el producto o servicio en la demostración de microempresas.			CARGA HORARIA: 4 HRS.	
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN	EVIDENCIAS		CONTENIDOS DE REFERENCIA
Comercializa el producto o servicio, participando en una demostración de microempresas, donde utilice un stand para exponerlo.	20%	Conocimiento	Producto	<ul style="list-style-type: none"> • Publicidad punto de venta • Promoción • Precio • Canal de distribución
		Contenido del plan de comercialización	Producto o servicio con los elementos para la venta	
		Desempeño	Actitud	
		Comercialización de producto o servicio.	Iniciativa Responsabilidad Respeto, Creatividad	

4. FUENTES DE CONSULTA

MÓDULO IV. REALIZA LA ENTREGA DE SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS SUBMÓDULO III. SISTEMATIZA Y GESTIONA PROYECTOS II

Fuentes bibliográficas

- González Salazar, Diana, (2007). Plan de Negocios para Emprendedores al Éxito. Mc Graw Hill.
- Balanko, Greg, (2008). Cómo preparar un plan de negocios exitoso. Mc Graw Hill.
- Stettinnius, W. (2009). Plan de negocios. Profit.
- Alcaráz, R. (2015). El emprendedor de éxito. Mc Graw Hill.
- Freire, A. (2019). Pasión por emprender: de la idea a la cruda realidad. De Bolsillo.
- Morales, M. (2011). Sea emprendedor, inicie con éxito su propio negocio. Pearson Educación.
- Munch, L. (2015). Administración. Proceso administrativo, clave del éxito empresarial. Pearson Educación.
- Hernández, S. (2012). Administración. Teoría, procesos, áreas funcionales. Mc Graw Hill.
- Rubio, M. (2014). Costos y finanzas un enfoque práctico. Flores Editor y Distribuidor.
- Guajardo, G. (2012). Contabilidad para no contadores. Mc Graw Hill.

Fuentes de internet

- Flores Quintero Contadores (2017). Diferencia entre Razón Social y Denominación Social. Consultado el 11 de julio de 2019, en sitio web: <https://www.fqcontadores.com.mx/single-post/2017/09/26/Diferencia-entre-%E2%80%9CRaz%C3%B3n-Social%E2%80%9D-y-%E2%80%9CDenominaci%C3%B3n-Social%E2%80%9D>
- Gobierno de México (2019). Secretaría de Economía. Consultado el 11 de julio de 2019, en sitio web: <https://www.gob.mx/se/>
- Gobierno de México (2019). Instituto Nacional del Emprendedor. Consultado el 11 de julio de 2019, en sitio web: <https://www.inadem.gob.mx/institucional/>
- Gobierno del Estado de México (2019). Instituto Mexiquense del Emprendedor. Consultado el 11 de julio de 2019, en sitio web: <http://ime.edomex.gob.mx/>
- Gobierno del Estado de México (2019). Directorio de Incubadoras de Empresas en el Estado de México. Consultado el 11 de julio de 2019, en sitio web: http://ime.edomex.gob.mx/directorio_de_incubadoras_estado_mexico
- Gobierno del Estado de México (2019). Desarrollo de un plan de negocios. Consultado el 11 de julio de 2019, en sitio web: http://ime.edomex.gob.mx/plan_de_negocios

GUÍA DIDÁCTICA DEL SUBMÓDULO III

Sistematiza y gestiona proyectos II



1. PRESENTACIÓN

La secuencia didáctica se entiende como una estrategia de trabajo a partir de la cual, el docente traza el recorrido pedagógico que necesariamente deberán transitar sus estudiantes junto a él, para construir y reconstruir el conocimiento, ajustándolo a demandas socioculturales del contexto. El ordenamiento del proceso enseñanza - aprendizaje corresponde a la consideración de tiempos reales, recursos materiales, cantidad de estudiantes, sus conocimientos previos y otras variables contextuales, construyendo redes cada vez más complejas, interrelacionando lo conceptual con lo procedimental y lo actitudinal para el logro de las competencias.

En la secuencia didáctica se evidencia el propósito de generar una variedad de experiencias que determinen en los estudiantes una historia rica en significados de lo que aprende y por lo tanto, una mayor disponibilidad para la acción.

Las actividades de las secuencias toman en cuenta los siguientes aspectos esenciales:

- Indagar acerca del conocimiento previo de los estudiantes y comprobar que su nivel sea adecuado al desarrollo de los nuevos conocimientos (encuadre del curso).
- Asegurarse que los contenidos sean significativos y funcionales y que representen un reto o desafío aceptable.
- Que promuevan la actividad mental y la construcción de nuevas relaciones conceptuales.
- Que estimulen la autoestima y el autoconcepto.
- Que posibiliten la autonomía y la metacognición.

2. ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA- APRENDIZAJE



2.1 TABLA DE REFERENCIAS DE ESTRATEGIAS

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	Aprendizaje Significativo	Síntesis	Participación y Trabajo en Equipo	Discusión y Análisis	Toma de Decisiones	Des. habilidades y destrezas manuales	Aprendizaje de Procedimientos de Trabajo	Solución de Problemas	Liderazgo	Transferencia de Conocimientos	Adquisición de Conocimientos	Investigación	Autoconocimiento	Desarrollo de Actitudes	Desarrollo de Habilidades
DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS						x	x								
ESTUDIO DE CASOS			x	x	x			x						x	x
APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS			x		x			x							
APRENDIZAJE IN SITU								x							x
PARTICIPATIVO-VIVENCIAL									x	x			x		
MÉTODO DE PROYECTOS	x		x			x		x			x		x		x

3. ORIENTACIONES DIDÁCTICAS EJEMPLO DE SECUENCIAS DIDÁCTICAS

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DETERMINA EL MARCO LEGAL DE LA MICROEMPRESA

Resultado de aprendizaje 1: Establece el tipo de sociedad mercantil para el registro de la microempresa.

Resultado de aprendizaje 2: Identifica los trámites para establecer la legalidad y funcionamiento de la microempresa.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> • Presenta el curso y la finalidad del mismo, se indica la dinámica de trabajo. • Realiza la evaluación diagnóstica, para detectar los conocimientos previos que tienen los estudiantes en relación con los contenidos de referencia, del resultado de aprendizaje, a través de una lluvia de ideas. • Unifica las referencias teóricas de los estudiantes. • Proporciona los conceptos clave, conjuntamente con la bibliografía y fuentes de internet, adecuadas para obtener la información teórica necesaria, e indica a los estudiantes elaborar organizadores gráficos. • Pide que se formen equipos (de preferencia los que se hayan integrado en el Submódulo IV Problemática de la Práctica, del semestre anterior), con un máximo de 5 integrantes para darle continuidad al Plan de Negocio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma nota y plantea sugerencias sobre la dinámica de trabajo. • Participa activamente en la lluvia de ideas con el uso de sus conocimientos previos. • Participa en la dinámica indicada por el docente, respecto a la unificación de referencias teóricas. • Elabora organizadores gráficos sobre los contenidos teóricos para identificar y jerarquizar los conceptos clave; para ello utiliza mapas conceptuales, cuadro sinóptico, mapas mentales, tablas, y en algunos casos cuestionarios. • Se organizan en equipos y trabajan sobre la continuidad del Plan de Negocio.

- Calendariza y organiza las actividades y productos preliminares y definitivos necesarios para dar cumplimiento al proyecto.
- Da seguimiento y asesora las actividades de desarrollo del proyecto.
- Pide reportes del progreso.
- Pide presentaciones de avance.
- Monitorea el trabajo de cada equipo.
- Realiza correcciones y sugerencias a los avances que se presenten.
- Verifica que todos los informes se presenten en limpio en su Plan de Negocio.
- De acuerdo a la naturaleza del Negocio de la microempresa y a su producto o servicio, cada equipo de trabajo: elabora un cuadro comparativo sobre las sociedades mercantiles para analizar y decidir el tipo que más le conviene, considerando: número de socios y sus responsabilidades, capital, manejo de acciones, etc.
- Consulta la página de la Secretaría de Economía, identifica el proceso para registrar una microempresa y su denominación o razón social, busca e imprime los formatos.
- Elabora un borrador del Acta Constitutiva, considerando el tipo de sociedad mercantil que se ha determinado, indica la denominación social, número de socios, capital y cláusulas que determinen la administración y responsabilidad de los socios.
- Identifica cada una de las dependencias federales y municipales ante las que debe realizar trámites, que le permitan a la microempresa funcionar dentro de un marco legal, elabora un diagrama de flujo del procedimiento de registro de cada una e imprime los formatos de cada dependencia, cuando sea posible: SAT, IMSS, INFONAVIT, COFEPRIS, IMPI, Permiso de Uso de Suelo y Licencia de Funcionamiento, Protección Civil, etc.
- Presenta el Plan de Negocio por escrito, que incluye la información reunida y autorizada acerca del Marco Legal.

- **Aplica las estrategias de evaluación 1 y 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**
 - Para la actividad de evaluación 1, solicita a los estudiantes elaborar el acta constitutiva de la microempresa, considerando los requisitos establecidos en una Notaría Pública, entre ellos: Denominación social, domicilio, Socios, Aportaciones, Capital, Administración y manejo de las acciones y utilidades etc.
 - Para la actividad de evaluación 2, indica realizar diagramas de flujo de procedimientos para el registro de la microempresa, acompañados con los formatos respectivos e instructivos de llenado.
 - Verifica el logro de los resultados de aprendizaje y competencias asociadas.
 - Dependiendo los resultados de la evaluación, determina el desarrollar una estrategia de reforzamiento o continuar con el tratamiento de otro resultado de aprendizaje.
- **Realiza la actividad de evaluación 1 y 2 de la Unidad de aprendizaje 1.**
 - Para la actividad de evaluación 1, elabora el acta constitutiva de la microempresa, considerando los requisitos establecidos en una Notaría Pública, entre ellos: Denominación social, domicilio, Socios, Aportaciones, Capital, Administración y manejo de las acciones y utilidades etc.
 - Para la actividad de evaluación 2, realiza diagramas de flujo de procedimientos para el registro de la microempresa, acompañados con los formatos respectivos e instructivos de llenado.
 - Participa en la dinámica indicada por el docente.
 - Participa en la dinámica indicada por el docente.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Fotocopias, bibliografía, páginas web, computadora, pizarrón, marcadores, cuaderno de apuntes

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA MICROEMPRESA PARA COMERCIALIZAR EL PRODUCTO O SERVICIO

- Resultado de aprendizaje 1: Establece el sistema contable que permita registrar las operaciones para la toma de decisiones.
- Resultado de aprendizaje 2: Elabora la proyección del flujo de efectivo, identificando los ingresos, costos y gastos.
- Resultado de aprendizaje 3: Utiliza los indicadores financieros para determinar la salud económica futura de la empresa, a partir de los estados financieros proyectados.
- Resultado de aprendizaje 4: Evalúa las fuentes de financiamiento que permitan obtener capital, para llevar a cabo las actividades de la microempresa.
- Resultado de aprendizaje 5: Comercializa el producto o servicio en la demostración de microempresas.

DOCENTE	ESTUDIANTE
<ul style="list-style-type: none"> ○ Presenta el curso y la finalidad del mismo, se indica la dinámica de trabajo. ○ Realiza la evaluación diagnóstica, para detectar los conocimientos previos que tienen los estudiantes en relación con los contenidos de referencia de los resultados de aprendizaje. ○ Unifica las referencias teóricas de los estudiantes. ○ Proporciona los conceptos clave, conjuntamente con la bibliografía y fuentes de internet, para obtener la información teórica necesaria. Asimismo, les solicita elaborar organizadores gráficos. ○ Calendariza y organiza las actividades y productos preliminares y definitivos necesarios para dar cumplimiento al proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Toma nota y realiza aportaciones, referente a la dinámica de trabajo. ○ Participa activamente en la lluvia de ideas con el uso de sus conocimientos previos. ○ Participa en la unificación de referencias teóricas. ○ Elabora organizadores gráficos sobre los contenidos teóricos, para identificar y jerarquizar los conceptos clave; para ello utiliza: mapas conceptuales, cuadro sinóptico, mapas mentales, tablas, y en algunos casos cuestionarios. ○ Establece los objetivos de la empresa en el área de contabilidad, en el corto, mediano y largo plazo.

- Da seguimiento y asesora las actividades de desarrollo del proyecto.
- Pide reportes del progreso.
- Pide presentaciones de avance.
- Monitorea el trabajo de cada equipo.
- **Aplica la estrategia de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Indica al estudiante establecer el sistema contable de la microempresa, a través de la elaboración del catálogo de cuentas, incluyendo: la clave de la cuenta y su nombre, identificando las cuentas acreedoras y las deudoras.
 - Evalúa la actividad y comparte resultados.
 - Emite recomendaciones, para que los estudiantes mejoren el trabajo.
- Proporciona un modelo de presupuesto de inversión, para que los estudiantes puedan elaborar el de sus microempresas.
- Indica quién llevará a cabo el proceso contable de la empresa, si existirá el puesto o si será más apropiado pagar con honorarios a un Contador Externo.
- Elabora el catálogo de cuentas de la microempresa, para poder registrar las operaciones de manera ordenada, para ello se utiliza una tabla que incluya el número de cuenta y el nombre de la cuenta.
- Indica cuál es el Software que se utilizará para llevar la contabilidad de su negocio, cuánto cuesta y quién lo utilizará.
- **Realiza la actividad de evaluación 1 de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Establece el sistema contable de la microempresa, a través de la elaboración del catálogo de cuentas, incluyendo: la clave de la cuenta y su nombre, identificando las cuentas acreedoras y las deudoras.
 - Participa en el proceso de evaluación y recibe resultados.
 - Toma en cuenta las recomendaciones del docente, para mejorar el trabajo.
- Realiza el presupuesto de inversión, considerando: bienes inmuebles, bienes muebles, maquinaria, enseres, papelería y equipo de oficina, inventarios de materia prima, publicidad y propaganda, servicios, sueldos y salarios.

- Explica la diferencia entre costos fijos y variables, así como gastos fijos y variables y proporciona ejemplos. Solicita a los estudiantes elaboren un listado.
- Realiza correcciones y sugerencias a los avances que se presenten.
- Da seguimiento y asesora las actividades de desarrollo del proyecto.
- Proporciona un formato común de flujo de efectivo, para que los estudiantes identifiquen los conceptos y fórmulas que se deben aplicar.
- **Aplica la estrategia de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Indica a los estudiantes, elaborar la proyección del flujo de efectivo anual, considerando el modelo común.
 - Evalúa la actividad y comparte resultados.
 - Emite recomendaciones, para que los estudiantes mejoren el trabajo.
- Elabora un listado con los costos variables (materia prima), costos fijos, gastos variables y gastos fijos.
- Determina el monto del capital social de la microempresa, considerando el presupuesto de inversión y dinero que podrían invertir los dueños. Así mismo, establece las necesidades de crédito.
- Desglosa las entradas por concepto de ventas, aportaciones de los accionistas, créditos u otros conceptos durante los primeros doce meses de operación.
- Desglosa todas las salidas por concepto de costo de ventas, administración o producción, considerando los primeros doce meses de operación.
- Elabora el flujo de efectivo de la microempresa, para los próximos doce meses con los datos de entradas y salidas de dinero.
- **Realiza la actividad de evaluación 2 de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Elabora la proyección del flujo de efectivo anual, considerando el modelo común.
 - Participa en el proceso de evaluación y recibe resultados.
 - Toma en cuenta las recomendaciones del docente, para mejorar el trabajo.

- Explica el formato común del Estado de Resultados, presenta varios ejemplos para su análisis. Solicita a los estudiantes, elaborar el correspondiente a la microempresa.
- Explica los diferentes conceptos del Balance General y muestra ejemplos para su análisis y solicita a los estudiantes, elaborar el correspondiente a la microempresa.
- Proporciona información escrita sobre los indicadores financieros: concepto, utilidad y fórmulas. Indica a los estudiantes, elaborar un formulario.
- **Aplica la estrategia de evaluación 3A y 3B de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Indica a los estudiantes, para la actividad A, presentar el balance general anual y el estado de resultados proyectados anual.
 - Para la actividad de evaluación 3B, le indica al estudiante aplicar los indicadores financieros a los estados financieros y mostrar la interpretación, tomando en cuenta: prueba de liquidez, prueba del ácido, capital de trabajo, rotación de activo total, razones de endeudamiento, rentabilidad sobre ventas, rentabilidad sobre activo total, rentabilidad sobre capital.
 - Evalúa las actividades y comparte resultados.
 - Emite recomendaciones, para que los estudiantes mejoren el trabajo.
- Elabora el Estado de Resultados Proyectado a un año, tomando en cuenta la explicación del docente.
- Realiza el Balance General proyectado durante el primer año de operación de su empresa.
- Elabora un formulario y aplica los indicadores financieros utilizando como base los Estados Financieros Proyectados.
- **Realiza la actividad de evaluación 3ª y 3B de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Presenta el balance general anual y el estado de resultados proyectados anual.
 - Aplica los indicadores financieros a los estados financieros y muestra la interpretación, tomando en cuenta: prueba de liquidez, prueba del ácido, capital de trabajo, rotación de activo total, razones de endeudamiento, rentabilidad sobre ventas, rentabilidad sobre activo total, rentabilidad sobre capital.
 - Participa en el proceso de evaluación y recibe resultados.
 - Toma en cuenta las recomendaciones del docente, para mejorar el trabajo.

- Sugiere la consulta de diversas fuentes de financiamiento, para establecer los montos, requisitos y tasas de interés de la microempresa.
- Verifica avances.
- Verifica que los informes se presenten con las recomendaciones atendidas, en el Plan de Negocio.
- **Aplica la estrategia de evaluación 4 de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Indica al estudiante que, en la tabla comparativa, determinar cuáles son las fuentes de financiamiento idóneas a las necesidades de la microempresa, indicando el monto de crédito, requisitos y tasas de interés.
- Elabora el Proyecto de Demostración de Microempresas, en donde programa fecha, preparación de stands, preparación de productos y/o servicios, y toda la logística que implique una Feria empresarial, para que los estudiantes puedan comercializar su producto o servicio, utilizando estrategias mercadológicas y técnicas.
- Investiga las fuentes de financiamiento a las que puede tener acceso su microempresa, especifica los montos, requisitos y tasas de interés para la toma de decisiones.
- Establece las opciones de financiamiento de acuerdo al análisis anterior, indicando cuál es la más apropiada y por qué.
- Presenta el Plan de Negocio por escrito, que incluye toda la información reunida y autorizada acerca del área de Finanzas
- **Realiza la actividad de evaluación 4 de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Evalúa las fuentes de financiamiento que permitan obtener capital, determinando las más idóneas, a través de una tabla comparativa.
- Prepara la publicidad, promoción y estrategias de venta para comercializar el producto.
- Fabrica el producto o diseña el servicio, para poder ofrecerlo en la Demostración de microempresas.
- Diseña el arreglo del stand, para tener una exhibición del producto o servicio adecuada.

- **Aplica la estrategia de evaluación 5 de la Unidad de aprendizaje 2.**
 - Indica a los estudiantes, comercializar el producto o servicio, participando en una demostración de microempresas, donde utilice un stand para exponerlo.
 - Evalúa a los estudiantes y comparte resultados.

- Realiza una retroalimentación, sobre el primer acercamiento del estudiante al ámbito empresarial, fomenta el interés en continuar con el desarrollo de la microempresa.

- Sugiere continuar la formalización en una incubadora, les proporciona Directorio de Incubadoras de Empresas en el Estado de México: http://ime.edomex.gob.mx/directorio_de_incubadoras_estado_mexico

- Verifica el logro de los resultados de aprendizaje y competencias asociadas.

- Dependiendo los resultados de la evaluación, determina el desarrollar una estrategia de reforzamiento o dar por concluido el submódulo.

- **Realiza la actividad de evaluación 5 de la Unidad de Aprendizaje 2.**
 - Comercializa el producto o servicio, participando en una demostración de microempresas, donde utilice un stand para exponerlo.
 - Participa en el proceso de evaluación y recibe resultados.

- Participa en la retroalimentación y expresa su opinión sobre su experiencia en la creación de una microempresa.

- Consulta la información proporcionada por el docente, sobre el Directorio de Incubadoras de Empresas. Valora la posibilidad de formalizar el proyecto.

- Participa en la dinámica indicada por el docente.

- Participa en la dinámica indicada por el docente.

RECURSOS DIDÁCTICOS: Fotocopias, bibliografía, páginas web, computadora, pizarrón, marcadores, cuaderno de apuntes.

GUÍA DE EVALUACIÓN DEL SUBMÓDULO III

Sistematiza y gestiona proyectos II



1. PRESENTACIÓN

La evaluación es un proceso de recolección, sistematización y análisis de información útil, suficiente, variada y pertinente, sobre el objeto de evaluación que permita guiar la toma de decisiones para mejorar los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

En la evaluación como proceso, deben considerarse aspectos como los conocimientos semánticos y procedimentales, habilidades de pensamiento fundamentales como la capacidad de síntesis, el nivel de razonamiento lógico, la capacidad de juicio, la habilidad de observar y/o relacionar, de comprensión lectora, etc., así como factores que determinan el contexto escolar y que específicamente hacen referencia a actitudes y valores. Los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales no tienen que ver con disciplinas separadas, son parte integral de todas y se consideran en la evaluación de las competencias.

Se identifican principalmente tres funciones de la evaluación: diagnóstica, formativa y sumativa, que se distinguen por los momentos valorativos y el tiempo en el que se realizan, ofreciendo cada una diferentes finalidades; tienen como propósito cubrir de manera holística todo el proceso de aprendizaje.

- Evaluación diagnóstica: permite identificar las condiciones en que se encuentran los estudiantes en el proceso de aprendizaje generalmente al inicio del curso, estimando los conocimientos previos que ayuden a orientar el proceso educativo.
- Evaluación formativa: tiene por objeto mejorar, corregir o reajustar el avance del estudiante; permite estimar la eficacia de las experiencias de aprendizaje para mejorarlas.
- Evaluación sumativa: se lleva a cabo al final de un proceso considerando el conjunto de evidencias del desempeño correspondientes a los resultados de aprendizaje logrado, mediante ella se asume una acreditación o promoción.

Existen tres tipos de evaluación según el agente que la realiza: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación

- Autoevaluación: es la que realiza el estudiante acerca de su propio desempeño, haciendo una valoración y reflexión acerca de su actuación en el proceso de aprendizaje.
- Coevaluación: es la que se basa en la valoración y retroalimentación que realizan los pares miembros del grupo de estudiantes.
- Heteroevaluación: es aquella que el docente o agentes externos realizan de los desempeños de los estudiantes, aportando elementos para la retroalimentación del proceso.

El enfoque de la evaluación se centra en cuatro tipos de evidencias: de desempeño, de productos, de actitudes y de conocimientos, que permiten emitir juicios de valor sobre el logro de las competencias. Por lo anterior, se requiere de instrumentos adecuados, pertinentes y acordes al objeto de evaluación, entre los considerados son: rúbrica, lista de cotejo y guía de observación.

2. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



3. MATRIZ DE EVALUACIÓN

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DETERMINA EL MARCO LEGAL DE LA MICROEMPRESA							
RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Establece el tipo de sociedad mercantil para el registro de la microempresa.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora el acta constitutiva de la microempresa, considerando los requisitos establecidos en una Notaría Pública.	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo				25%
	Requisitos para elaborar un acta constitutiva	Acta constitutiva					
	Desempeño	Actitud			X	X	
	Establecimiento del tipo de sociedad de la microempresa	Iniciativa Responsabilidad Respeto					
RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Identifica los trámites para establecer la legalidad y funcionamiento de la microempresa.							
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Realiza diagramas de flujo de procedimientos para el registro de la microempresa, acompañados con los formatos respectivos e instructivos de llenado.	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo				25%
	Procedimientos para el registro de la microempresa	Flujograma de trámites					
	Desempeño	Actitud		X		X	
	Identificación de trámites para establecer legalidad y funcionamiento de la microempresa.	Iniciativa Responsabilidad Respeto					

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA MICROEMPRESA PARA COMERCIALIZAR EL PRODUCTO O SERVICIO.

RESULTADO DE APRENDIZAJE 1. Establece el sistema contable que permita registrar las operaciones para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Establece el sistema contable de la microempresa, a través de la elaboración del catálogo de cuentas.	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo	X		X	5%
	Concepto de cuenta, cargo, abono	Catálogo de cuentas					
	Desempeño	Actitud					
	Establecimiento del sistema contable de la microempresa.	Iniciativa Responsabilidad Respeto					

RESULTADO DE APRENDIZAJE 2. Elabora la proyección del flujo de efectivo, identificando los ingresos, costos y gastos.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Elabora la proyección del flujo de efectivo anual, considerando el modelo común.	Conocimiento	Producto	Lista de cotejo	X		X	5%
	Concepto de flujo de efectivo.	Proyección anual del flujo de efectivo					
	Desempeño	Actitud					
	Elaboración de la proyección del flujo de efectivo de la microempresa	Iniciativa Innovación Responsabilidad Respeto					

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3. Utiliza los indicadores financieros para determinar la salud económica futura de la empresa, a partir de los estados financieros proyectados

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
<p>A. Presenta el balance general (anual) y el estado de resultados proyectados (anual).</p> <p>B. Aplica los indicadores financieros a los estados financieros y muestra la interpretación.</p>	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo	X		X	10%
	Características de los indicadores financieros	Balance general, estado de resultados, indicadores financieros e interpretación					
	Desempeño	Actitud					
	Interpretación de indicadores financieros	Iniciativa Responsabilidad Respeto					

RESULTADO DE APRENDIZAJE 4. Evalúa las fuentes de financiamiento que permitan obtener capital, para llevar a cabo las actividades de la microempresa.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
<p>Evalúa las fuentes de financiamiento que permitan obtener capital, determinando las más idóneas, a través de una tabla comparativa.</p>	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo	X		X	10%
	Concepto de financiamiento	Tabla comparativa de las fuentes de financiamiento					
	Desempeño	Actitud					
	Evaluación de fuentes de financiamiento	Iniciativa Responsabilidad Respeto					

RESULTADO DE APRENDIZAJE 5. Comercializa el producto o servicio en la demostración de microempresas.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS		INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	TIPO			PONDERACIÓN
				Au	Co	He	
Comercializa el producto o servicio, participando en una demostración de microempresas, donde utilice un stand para exponerlo.	Conocimiento	Producto	Lista de Cotejo	X		X	20%
	Contenido del plan de comercialización	Producto o servicio con los elementos para la venta					
	Desempeño	Actitud					
	Comercialización de producto o servicio.	Iniciativa Responsabilidad Respeto, Creatividad					

4. SECUENCIA DE EVALUACIÓN

EJEMPLO DE INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN. LISTA DE COTEJO

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1. DETERMINA EL MARCO LEGAL DE LA MICROEMPRESA

UNIDAD DE APRENDIZAJE 1.DETERMINA EL MARCO LEGAL DE LA MICROEMPRESA		
Resultado de aprendizaje 1. Establece el tipo de sociedad mercantil para el registro de la microempresa.		
Resultado de aprendizaje 2. Identifica los trámites para establecer la legalidad y funcionamiento de la microempresa.		
LISTA DE COTEJO PARA LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN 1 Y 2 DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 1		
Aspectos a evaluar	SI	NO
Identifica los conceptos básicos de la unidad		
Se integra en su equipo de microempresa		
Trabaja de forma colaborativa		
Participa activamente con su equipo de microempresa proponiendo soluciones y aportando ideas		
Identifica los tipos de sociedades mercantiles		
Presenta borradores del Acta Constitutiva		
Su Acta Constitutiva muestra lo siguiente:		
<ul style="list-style-type: none"> • Nombres, nacionalidad y domicilio de las personas físicas o morales que constituyan la sociedad. • Su razón social o denominación. • Su duración. • Importe del Capital Social. • Aportaciones de los socios. • Domicilio de la sociedad • Administración y facultades de los administradores. • Distribución de utilidades y pérdidas. • Fondo de reserva • Bases para la disolución y liquidación de la sociedad. 		
Investiga las dependencias en las que se realizan trámites de registro de la microempresa		
Consulta los requisitos que piden dichas dependencias		
Incluye diagrama de flujo de cada dependencia		
Integra formatos e instructivos de cada dependencia		
Muestra iniciativa, responsabilidad y respeto hacia la actividad.		
Puntaje recibido:		

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA MICROEMPRESA PARA COMERCIALIZAR EL PRODUCTO O SERVICIO
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE 1 Y 2

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA MICROEMPRESA PARA COMERCIALIZAR EL PRODUCTO O SERVICIO

Resultado de aprendizaje 1: Establece el sistema contable que permita registrar las operaciones para la toma de decisiones.

Resultado de aprendizaje 2: Elabora la proyección del flujo de efectivo, identificando los ingresos, costos y gastos.

LISTA DE COTEJO PARA LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN 1 Y 2 DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 2

Elementos a evaluar	SI	NO
Maneja los conceptos básicos de la unidad		
Se integra en su equipo de microempresa		
Trabaja de forma colaborativa		
Participa activamente con su equipo de microempresa proponiendo soluciones y aportando ideas		
Presenta borradores de los avances		
Presenta el catálogo de cuentas en una tabla		
Calcula sus costos y gastos		
Identifica sus ingresos y egresos		
Identifica los elementos del Flujo de Efectivo		
Elabora el Flujo de Efectivo de su microempresa		
El flujo de efectivo es presentando de manera anual		
Puntaje		

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE 3, 4 Y 5

UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA MICROEMPRESA PARA COMERCIALIZAR EL PRODUCTO O SERVICIO.					
Resultado de aprendizaje 3: Utiliza los indicadores financieros para determinar la salud económica futura de la empresa, a partir de los estados financieros proyectados					
Resultado de aprendizaje 4: Evalúa las fuentes de financiamiento que permitan obtener capital, para llevar a cabo las actividades de la microempresa.					
LISTA DE COTEJO PARA LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN 3 Y 4 DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE 2					
Elementos a evaluar		SI	NO		
Maneja los conceptos básicos de la unidad					
Se integra en su equipo de microempresa					
Trabaja de forma colaborativa					
Participa activamente con su equipo de microempresa proponiendo soluciones y aportando ideas					
Presenta borradores de los avances					
Identifica los elementos que constituyen los Estados de Resultados					
Elabora sus formularios de indicadores financieros					
Presenta la siguiente información:					
Elementos	Se ha incluido en el Plan de Negocios (si o no)	La información Está clara (si o no)	La información Está completa (si o no)	Puntaje	
Objetivos del área contable y financiera					
Sistema contable de la empresa					
Estados Financieros Proyectados: Balance General Estado de Resultados					
Indicadores Financieros					
Fuentes de Financiamiento					



UNIDAD DE APRENDIZAJE 2. REALIZA ACTIVIDADES FINANCIERAS DE LA MICROEMPRESA PARA COMERCIALIZAR EL PRODUCTO O SERVICIO.		
RESULTADO DE APRENDIZAJE 5: Comercializa el producto o servicio en la demostración de microempresas.		
LISTA DE COTEJO PARA LA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN 5, UNIDAD DE APRENDIZAJE 2.		
Elementos a evaluar	SI	NO
La microempresa cuenta con un stand		
El arreglo del stand va acorde a su producto o servicio		
Incluye elementos publicitarios: volantes, trípticos, tarjetas, etc.		
Presenta elementos visuales publicitarios: proyección de diapositivas, comercial, etc.		
Muestra maqueta o diseño de la empresa, producto o servicio		
Presenta el producto con los elementos para la venta: envase, empaque, etiqueta, precio		
Los integrantes de la microempresa presentan una exposición coherente y clara de su producto o servicio		
La microempresa muestra el Plan de Negocio completo		
La presentación personal de los estudiantes es apropiada para el evento		
PUNTAJE		



CRÉDITOS

Coordinador del Componente de Formación Profesional
Mtra. Monserrat Sandoval Miranda

Coordinador Técnico – Metodológico
Mtra. Monserrat Sandoval Miranda

**Participantes del Comité de Formación Profesional de la
Carrera de Técnico en Servicios Bancarios
Elaboración 2012**

CBT No. 1 Dr. Jorge Jiménez Cantú, Tecámac

L. R. C. María Leticia García Rodríguez

C.P. Jocelin Pérez Bolaños

Lic. Alba Sarahí González Rosado

CBT No. 2 Dr. Maximiliano Ruíz C. Nezahualcóyotl

C.P. Ma. Elena Sánchez Sánchez

Mtra. Tomasa Evelia Cruz Ávila

CBT No. 2 Isaac Guzmán Valdivia, Chimalhuacán

C. P Hilda González Nájera

CBT No. 2 Metepec

Lic. Laura Fernández Cuenca

Mtra. Nancy Santana de la Cruz

Actualización 2018

CBT No. 1 Dr. Jorge Jiménez Cantú, Tecámac

C.P. Jocelin Pérez Bolaños

Lic. Juan Diego Ramón Estrada

**Participantes del Comité de Formación Profesional de la
trayectoria INCUBAT
CBT No. 1 Dr. Leopoldo Río de la Loza, Ixtapaluca
Lic. Guadalupe Marisol Espinoza Cerón**

**Caracterización Nodos Productivos del Estado de México
CBT No. 2 Metepec
Mtra. Nancy Santana de la Cruz**

Dirección General de Fortalecimiento Académico de
Educación Media Superior, agosto 2019.

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Alfredo del Mazo Maza

Secretario de Educación

Lic. Alejandro Fernández Campillo

Subsecretario de Educación Media Superior

Dr. Israel Jerónimo López

Director General de Fortalecimiento Académico de Educación Media Superior

Profr. Héctor Ulises Castro Gonzaga

Director General de Educación Media Superior

Dr. Jorge Galileo Castillo Vaquera

Subdirector de Bachillerato Tecnológico

Lic. Héctor Efrén Villicaña Moctezuma

ANEXOS DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DEL MÓDULO IV

REALIZA LA ENTREGA DE
SERVICIOS BANCARIOS Y
FINANCIEROS



1. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

APRENDIZAJE BASADO EN PROBLEMAS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crear entornos y experiencias de aprendizaje que permitan resolver problemas relevantes para un determinado contexto. • Enfrentar problemas auténticos de la vida • Promover el razonamiento, la identificación y el empleo de la información. • Estimular el pensamiento crítico y creativo. • Tomar decisiones que tienen implicaciones éticas. • Crear condiciones de aprendizaje colaborativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrena, apoya y mantiene una distancia cautelosa para no generar una dependencia total de parte de los estudiantes. • Crea condiciones para desarrollar la necesidad de pensar en el desarrollo de ABP. • Los temas que se abordaron pueden ser vinculados con facilidad a la realidad. • Supervisa responsablemente el aprendizaje. • Provoca desafío en el pensamiento de los participantes. • Supervisa y ajusta el nivel de dificultad para apoyar y mejorar las habilidades básicas. • Mantiene la dinámica del grupo sin olvidar el propósito del mismo. • Promueve aportaciones y argumentaciones válidas para ese contexto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Le permite identificar qué habilidades cognitivas posee y cuáles debe fortalecer. • Le genera la necesidad de trabajar en forma colaborativa. • Como alternativa metodológica le estimula a trabajar en equipo. • La dinámica le genera la necesidad de utilizar el pensamiento analítico, crítico y reflexivo. • El método le permitió identificar la aplicación de lo que estuvo aprendiendo. • El método le lleva a replantear conceptos sobre la realidad que le rodea. • El método de trabajo le lleva a pensar sobre las consecuencias de las decisiones. • El método le genera la necesidad de considerar el ámbito científico, social y personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Televisión • Videgrabadora • Películas • Materiales de laboratorio • Libros • Revistas • Modelos biológicos • Textos escritos (escenarios didácticos) • Presentaciones electrónicas • Internet • Pizarrón • Marcadores

PARTICIPATIVO VIVENCIALES	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Proporciona un sentido de titularidad de lo aprendido por parte del estudiante, que difícilmente se obtiene con metodologías tradicionales. Esto es posible gracias al proceso de autodescubrimiento que se promueve, lo que garantiza que el conocimiento que se genera, surja como consecuencia directa de la experiencia de cada individuo y no como resultado de una transferencia de saberes desde un tercero.</p> <p>Usos:</p> <p>Los ejercicios vivenciales son una alternativa para llevar a cabo el proceso enseñanza-aprendizaje, no sólo porque facilitan la transmisión de conocimientos, sino porque además permiten identificar y fomentar aspectos de liderazgo, motivación, interacción y comunicación del grupo, etc., los cuales son de vital importancia para la organización, desarrollo y control de un grupo de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el tema y la competencia inherente al mismo. • Coordina una actividad vivencial en la que se exponen las generalidades de una situación o contexto asociado a un tema determinado. • Inicia la exploración profunda de los significantes de la experiencia vivida. • Analiza con el grupo las conclusiones particulares de la experiencia reciente con generalizaciones que permitan ligar lo que allí ha sucedido con lo que habitualmente sucede. • Promueve la elaboración del plan de acción que abra alternativas y posibilidades tendientes a alcanzar dicho objetivo. • Obtiene con el grupo una nueva generalización y transferencia y una nueva aplicación de estrategias para el evento vivido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende las indicaciones previas a la actividad vivencial. • Participa en la actividad vivencial, identificando todos sus componentes. • Identifica elementos significativos de la experiencia vivida. • Identifica las particularidades de la experiencia vivida, con respecto a otras experiencias. • Elabora un plan de acción que abra alternativas y posibilidades tendientes a alcanzar dicho objetivo. • Generaliza los aspectos comunes para situaciones similares. 	<p>Guía de observación</p>

ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE			RECURSOS DIDÁCTICOS
MÉTODO DE PROYECTOS	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Es una técnica didáctica que incluye actividades que pueden requerir que los estudiantes investiguen, construyan y analicen información que coincida con los objetivos específicos de una tarea determinada en la que se organizan actividades desde una perspectiva experiencial, donde el estudiante aprende a través de la práctica personal, activa y directa con el propósito de aclarar, reforzar y construir aprendizajes.</p> <p>Usos: Se aboca a los conceptos fundamentales y principios de la disciplina del conocimiento y no a temas seleccionados con base en el interés del estudiante o en la facilidad en que se traducirían a actividades o resultados. Sus usos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprender ideas y habilidades complejas en escenarios realistas. • Aplicar sus habilidades a una variedad de contextos. • Combinar sus habilidades completando tareas “expertas”, deberes profesionales, simulaciones de trabajo o demostraciones de la vida real. • Resolver problemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece el alcance y la complejidad del proyecto. • Determina las metas del proyecto. • Define la duración del proyecto. • Determina los recursos y apoyos para el desarrollo del proyecto. • Establece preguntas guía. Las preguntas guía conducen a los estudiantes hacia el logro de los objetivos del proyecto. La cantidad de preguntas guía es proporcional a la complejidad del proyecto. • Calendariza y organiza las actividades y productos preliminares y definitivos necesarios para dar cumplimiento al proyecto. • Da seguimiento y asesora las actividades de desarrollo del proyecto. <ul style="list-style-type: none"> • Pide reportes del progreso. • Pide presentaciones de avance, • Monitorea el trabajo individual o en grupos. • Solicita una bitácora en relación con el proyecto. • Calendariza sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto. • Verifica y evalúa el proyecto desarrollado. • Emite la calificación final del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica competencias adquiridas en el salón de clase en proyectos reales, cuyo planteamiento se basa en un problema real e involucra distintas áreas. • Participa en un proceso de investigación, en el que utiliza diferentes estrategias de estudio. • Desarrolla estrategias de indagación, interpretación y presentación del proceso seguido. <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla reportes del progreso. • Presenta avances, • Desarrolla trabajo individual o en grupos. • Elabora una bitácora en relación con el proyecto. • Asiste a sesiones semanales de reflexión sobre avances en función de la revisión del plan de proyecto 	<p>Guía de observación</p> <p>Proyecto escrito</p>

STUDIOS DE CASO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Un caso es la descripción detallada de una situación o hecho, ante el cual es preciso tomar una posición o llegar a una decisión para solucionarlo, resolverlo o mejorarlo.</p> <p>Usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Someter a prueba y desarrollar la capacidad de los estudiantes para enfrentar y resolver problemas reales de diversa índole. • Instruir en el estudio y solución de casos. • Desarrollar la habilidad de usar conocimientos en situaciones concretas. • Considerar diversas alternativas de solución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Divide al grupo en equipos y repartirá la descripción escrita del caso que haya preparado. • Responde preguntas o dudas. • Lee el caso con el grupo, haciendo preguntas clave para solucionarlo. • Supervisa el análisis del caso en cada grupo. • Solicita al grupo el intercambio de las conclusiones y soluciones a las que han llegado. • Orienta la discusión y la búsqueda de soluciones, con base en su conocimiento y de las teorías aplicables al mismo, eligiendo las más convenientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el escrito que contiene el caso y expresa sus dudas sobre los objetivos y mecánica a seguir. • Lee, estudia y analiza el caso en todos sus componentes. • Propondrá y expondrá posibles soluciones y conclusiones. • Critica y discutirá las conclusiones con otros estudiantes. • Anota las conclusiones a las que llega el grupo. 	<p>Descripción del caso</p>

DEMOSTRATIVA O MÉTODO DE CUATRO PASOS.	ESTRATEGIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	Docente	Estudiante	
<p>Usos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Enseñar a manejar maquinaria, herramienta y equipo. -Ubicar a los estudiantes en una situación real de trabajo. -Perfeccionar con la práctica, habilidades y destrezas manuales. -Instruir sobre nuevos métodos y procedimientos de trabajo. 	<p>Ejecuta el procedimiento en cuatro etapas:</p> <p>1.- Preparación: Explica el resultado de aprendizaje a lograr en la sesión y la mecánica a seguir. Señala las partes que conforman el equipo, el material y la herramienta que requiere utilizar. Explica el procedimiento que se va a ejercitar y el tipo de tareas que aprenderán.</p> <p>2.- Ejecución: Ejecuta paso a paso el procedimiento. Explica lo que hace, cómo se hace y cuáles son los puntos importantes que se deben cuidar. Realiza la demostración completa. Enfatiza los aspectos clave relacionados con los riesgos y formas de realizar el trabajo.</p> <p>3.- Ejercitación: Organiza al grupo para que todos pasen a realizar una operación específica. Supervisa y asesora el desempeño de los estudiantes. Corrige errores o malas interpretaciones en los procedimientos.</p> <p>4.- Evaluación: Supervisa periódicamente el trabajo, sugiriendo detalles para perfeccionar cada vez más la tarea.</p> <p>Evalúa el desempeño de cada participante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Observa el procedimiento realizado por el docente. • Contesta y hace preguntas sobre la demostración del docente. • Pide la repetición de todo el procedimiento o de alguna parte de él, cuando sea necesario. • Explica el uso o funcionamiento del equipo. • Opera la maquinaria o equipo adecuadamente. • Repite el procedimiento, corrigiendo errores. • Repite el procedimiento hasta lograr la destreza y rapidez requerida. 	<ul style="list-style-type: none"> * Maquinaria, herramienta o equipos. * Maquetas. * Ilustraciones. * Simuladores. * Software educativo. * Pizarrón magnético.

APRENDIZAJE <i>IN SITU</i>	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE		RECURSOS DIDÁCTICOS
	DOCENTE	ESTUDIANTE	
<p>Se basa en el modelo contemporáneo de cognición situada que toma la forma de un aprendizaje cognitivo.</p> <p>Usos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Desarrollar habilidades y conocimientos propios de la profesión. Participar en la solución de problemas sociales o de la comunidad de pertenencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica el tema y la competencia inherente al mismo. Coordina una visita guiada al sitio en el que se desarrolla el procedimiento, proceso o tarea a analizar. Realiza preguntas y cuestionamientos referentes al evento desarrollado identificando y aclarando posibles errores de interpretación. Asegura que los estudiantes adquieran los elementos cognitivos que sustentan la competencia fomentada. Establece junto con el grupo los conceptos, teorías y leyes que fundamentan el procedimiento, proceso o tarea evaluada. 	<ul style="list-style-type: none"> Asiste a la visita guiada. Contesta las preguntas del docente identificando los detalles del proceso evaluado. Identifica la competencia requerida para realizar el procedimiento. Determina los conceptos, teorías y leyes que fundamentan el procedimiento, proceso o tarea evaluada. 	<p>Guía de observación</p>

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN

RÚBRICA

Una rúbrica es una matriz de doble entrada en la cual se establecen los indicadores y criterios a considerar para evaluar, ya sea un producto, un desempeño o una actitud.

Tipo de aprendizaje que evalúa	Uso	Propósito
<p>Aprendizajes específicos que se deben tomar en cuenta como mínimo indispensable para garantizar que se ha logrado el resultado de aprendizaje esperado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje colaborativo.• Aprendizaje basado en la solución de problemas.• Aprendizaje basado en el desarrollo de proyectos.	<p>Se utiliza principalmente para evaluar actividades integradoras en las cuales se pueden abordar simultáneamente aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prácticas de campo y de laboratorio con enfoque constructivo, de incorporación de aspectos de innovación o de diseño.• Procedimientos elaborados y aplicados a situaciones reales.• Resolución de problemas complejos que siguen un procedimiento específico.	<p>Establecer con claridad los indicadores y los criterios o niveles de calidad o satisfacción a alcanzar por parte del estudiante, para evidenciar la adquisición total de una competencia.</p>

LISTA DE COTEJO

Es un instrumento de verificación que consiste en un listado de aspectos a evaluar (contenidos, capacidades, habilidades, conductas, etc.), al lado de los cuales se puede calificar ("O" visto bueno, o por ejemplo, una "X" si la conducta no es lograda) un puntaje, una nota o un concepto.

Tipo de aprendizaje que evalúa	Uso	Propósito
<p>Aprendizajes que se deben tomar en cuenta para garantizar que se ha logrado complementar la formación, al considerar de manera sistematizada el seguimiento de procedimientos estandarizados complementados con aspectos actitudinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje cooperativo. • Aprendizaje formativo. • Aprendizaje continuo. • Aprendizaje dinámico. 	<p>Sirve como mecanismo de revisión durante el proceso de enseñanza-aprendizaje de ciertos indicadores prefijados y la revisión de su logro o de la ausencia del mismo. Por ello, se utiliza principalmente para evaluar actividades integradoras en las cuales se pueden abordar simultáneamente aspectos procedimentales y actitudinales tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la aplicación de procedimientos estandarizados. • Validación de actividades en las que se incluya el trabajo en equipo. • Elaboración de documentos técnicos tales como manuales, fichas técnicas, cuadros comparativos, etc. • Validación de procesos aplicados. 	<p>Asegurar que se cumple con procedimientos secuenciales estandarizados y preestablecidos en actividades asignadas y que servirán como referente para validar la adquisición de la competencia.</p>

GUÍA DE OBSERVACIÓN

La guía de observación es una escala de apreciación que incorpora un nivel de desempeño, que puede ser expresado en una escala numérica (o conceptual) gráfica o descriptiva.

Tipo de aprendizaje que evalúa	Uso	Propósito
<p>Aprendizajes que se deben tomar en cuenta para garantizar que se ha logrado complementar la formación, al considerar de manera visual o demostrable el comportamiento o desempeño del estudiante en aspectos formativos clave:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje transformador.• Aprendizaje desarrollador.• Aprendizaje creativo.• Aprendizaje vivencial.	<p>Se utiliza para evidenciar el grado de formación que el estudiante va adquiriendo a lo largo de su proceso de aprendizaje. Esto implica no sólo observar la presencia o ausencia de una conducta o contenido, sino el grado de intensidad de dicha manifestación. Es por esto que las guías de observación son más eficientes que las listas de cotejo a la hora de organizar los resultados en un modelo jerárquico (de mayor a menor, del puntaje más alto al más bajo, etc.).</p>	<p>Discriminar con un grado de mayor precisión el comportamiento a observar o el contenido a medir.</p>

3. EQUIPAMIENTO

Espacios

- Centro de Cómputo
- Aula de medios

Equipo

- Cañón
- Pintarrón
- Marcadores
- Pantalla LED de 42”
- DVD,
- Pizarrón electrónico
- Pantalla para proyección
- Extensiones
- Bocinas

**ANEXOS DEL SUBMÓDULO I. ADMINISTRA DOCUMENTACIÓN BANCARIA Y FINANCIERA
ANEXO 1.**

**EJEMPLO 1
CARTA PODER**

_____ de _____ de 20_____.

Sr. _____

Muy señor mío:

Por la presente confiero poder amplio, cumplido y bastante para que en mi nombre y representación

De usted, atentamente.

EL OTORGANTE

ACEPTO EL PODER

TESTIGO

TESTIGO

**EJEMPLO 2
FAX**

FECHA: _____ NO. _____

AT'N: _____

EMPRESA: _____

DE: _____ DEPTO: _____

FAX: _____ NO. DE PAGINAS: _____

MENSAJE



EJEMPLO 3

SOLICITUD DE CRÉDITO

DATOS DEL SOLICITANTE

FAVOR DE LLENAR A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____ DIRECCIÓN: _____

ENTRE QUE CALLES: _____

COLONIA: _____ C.P.: _____

TELEFONO (S): _____ FAX: _____

OCUPACIÓN O GIRO: _____

CRÉDITO SOLICITADO: _____

PLAZO: _____

FIADOR O AVAL:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DIRECCIÓN: _____

ENTRE QUE CALLES: _____

COLONIA: _____ C.P. _____

TELEFONO (S): _____ FAX: _____

OCUPACIÓN O GIRO: _____

REFERENCIAS: NOMBRE, DIRECCIÓN Y TELEFONO DE PERSONAS, EMPRESAS O INSTITUCIONES CON LAS QUE SE TIENE CRÉDITO.

EJEMPLO 4

SOLICITUD PARA CRÉDITO COMERCIAL

_____ a _____ de _____ de 20_____

INSTITUCIÓN QUE SOLICITA

ASUNTO: _____

De acuerdo al convenio suscrito entre nuestras instituciones, nos permitimos solicitar su aprobación para financiar le siguiente operación:

1. Importador

Dirección

Teléfono

Fax:

Persona contacto:

2. Exportador

Dirección

Teléfono

Fax:

Persona contacto:

3. Breve descripción de la mercancía en inglés y en español

4. Monto total de la operación:

5. Monto Financiable

6. Plazo solicitado:

7. Grado de Integración Nacional (en caso de que se conozca):

8. Fecha probable de empaque:

ATENTAMENTE

Nombre del ejecutivo responsable:

Departamento:

Teléfono:

Fax:

**EJEMPLO 5
CONTRATO DE APERTURA DE CUENTA ÚNICA**

Plaza	Sucursal	Moneda	No. Cuenta	Fecha	Referencias personales y comerciales	Domicilio	Teléfono	
Datos generales del Solicitante					Referencias bancarias y comerciales	Tipo de cuenta	Número de cuenta	Teléfono
Datos del segundo titular					Beneficiarios	Parentesco	Aportación	
R.F.C	Lugar y fecha de nacimiento				No. De plástico multicaja/débito del titular			
Domicilio Particular	Código Postal				Lugar y fecha en la que se firma la siguiente solicitud de contrato: Se deberá estampar firma autógrafa tanto en el original como en cada copia			
Colonia o Población	Teléfono							
Delegación o municipio	Estado							
Lugar donde trabaja	Teléfono	Ext.	Teléfono	Ext.	Acepto las clausulas y condiciones indicadas	Funcionario facultado que autoriza		
Domicilio	Puesto		Antigüedad		_____			
Clasificación de la cuenta	Manejo de cuenta		Tipo de cuenta		Firma del solicitante y/segundo titular	Nombre:		
Emisión de estado de cuenta	Días	Envió de estado de cuenta		Supervisión cuenta	Puesto:			
Banca	Ejecutivo de cuenta		Sector	Régimen fiscal				

FORMATO PARA LA APERTURA DE UNA CUENTA

BANCO XXX	DATOS GENERALES PARA UNA APERTURA DE CUENTA				FECHA DE APERTURA		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
SUCURSAL							
NOMBRE, DENOMINACION O RAZÓN SOCIAL DEL CLIENTE				TELEFONOS			
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO				COLONIA			
DELEGACIÓN O MUNICIPIO				ENTIDAD	C.P.		
PERSONA		ACTIVIDAD EMPRESARIAL		R.F.C			
FISICA	MORAL						
ACTIVIDAD PRINCIPAL			SECTOR	OCUPACIÓN			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				NACIONALIDAD			
DATOS DE LA CUENTA							
TIPO DE CUENTA				BANCA			
TRADICIONAL	MAESTRA	OTRA		PROMOTOR (NOMBRE Y CLAVE)			
REGIMEN DE FIRMAS				NOMBRE(S) Y NÚMERO DE PERSONAS QUE FIRMAN			
INDIVIDUAL	INDISTINTA	MANCOMUNADA					
NOMBRE, FIRMA Y CLAVE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA				NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE			



FORMATO DE TARJETA BANCARIA

BANCO XXX	SOLICITUD DE TARJETA BANCARIA			FECHA DE APERTURA			FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
SUCURSAL									
NOMBRE DEL SOLICITANTE					TELÉFONOS				
DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO					COLONIA				
DELEGACIÓN O MUNICIPIO					ENTIDAD			C.P.	
PERSONA			ACTIVIDAD EMPRESARIAL		R.F.C				
FÍSICA		MORAL							
ACTIVIDAD PRINCIPAL				SECTOR		OCUPACIÓN			
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO					NACIONALIDAD				
INGRESOS									
GRADO DE ESTUDIOS					OCUPACION				
SECUNDARIA		PREPA		LICENCIATURA		EMPRESA EN DONDE PRESTA SU SERVICIO			
SUELDO				ANTIGÜEDAD		CALLE.NÙM, COLONIA, C.P, ENTIDAD FEDERATIVA			
SEMANAL		MENSUAL		AÑOS	MESES				

REFERENCIAS PERSONALES		
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO
NOMBRE, FIRMA Y CLAVE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA		NOMBRE Y FIRMA DEL CLIENTE

BANCO XXX	DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA APERTURA EN CUENTA DE CHEQUES		
IDENTIFICACION OFICIAL	COMPROBANTE DOMICILIARIO		
NOMBRE DEL CLIENTE:			
EMPRESA DONDE TRABAJA:			
DOMICIO DEL LUGAR DE TRABAJO:			
NOMBRE	PARENTESCO	PORCENTAJE	
REFERENCIAS PARTICULARES			
NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	

**ANEXOS DEL SUBMÓDULO II REALIZA EL CIERRE DE OPERACIONES
ANEXO 1.**

Examen Diagnóstico (se sugiere desarrollarlo en *forms*)

CBT No. _____

Estudiante: _____ Grupo: _____ N.L. _____ Fecha: _____

Docente: _____

Cuestionario de evaluación diagnóstica

1. ¿Qué es un ejercicio contable y qué periodo comprende?
2. ¿A qué se refieren las autoridades cuando dicen que todas las cuentas bancarias son fiscales?
3. ¿Para qué sirve la balanza de comprobación?
4. ¿Qué es un informe financiero?
5. ¿Cómo se clasifican los conceptos que integran el balance general?
6. ¿Cuáles son los bienes tangibles e intangibles de una entidad?
7. ¿Qué es un ajuste?
8. ¿Cuáles son las cuentas de resultados y cómo deben quedar al finalizar el ejercicio?
9. ¿Qué son los ingresos y cuáles son las cuentas que los integran?
10. ¿Qué son los egresos y cuáles son las cuentas que los integran?

ANEXO 2

UNIDAD DE APRENDIZAJE I. REALIZA PROCEDIMIENTOS PREVIOS AL CIERRE DE OPERACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS
RESULTADO DE APRENDIZAJE I

Casos

1. La empresa Bensemex S.A. de C.V. proporciona la balanza general al 31 de diciembre de 2____. Para llevar a cabo el proceso del cierre del ejercicio contable realiza la verificación y comprobación de los elementos que la integran con los libros y auxiliares de la entidad

Bensemex S.A. de C.V.		
Balanza general al 31 de diciembre de 2____		
Fecha:		
Cuenta	Saldos	
	Deudor	Acreedor
Fondo fijo de caja	5,000	
Bancos	80,000	
Almacén	135,000	
Clientes	120,500	
Seguros pagados por adelantado	18,000	
Materiales de oficina	13,500	
Terreno	580,000	
Edificio	1,375,000	
Depreciación acumulada de edificio		517,000
Equipo de reparto	901,000	
depreciación acumulada de equipo de reparto		253,000
Proveedores		135,000
Anticipos de clientes		30,000
Capital social		2,250,000
Ventas		1,884,000
Costo de ventas	984,125	
Gastos por sueldos	508,000	
Gastos de publicidad	253,000	
Gastos de mantenimiento	55,375	
Gastos varios	40,500	
Totales	5,069,000	5,069,000

Se realizan las siguientes actividades:

- a) Se revisó el fondo fijo de caja y se determinó un faltante de \$600.00.
- b) Al llevar a cabo la conciliación bancaria se determinó que la empresa Bensemex, no consideró la comisión bancaria cobrada por el banco el día 31 de diciembre de 2____.
- c) Al verificar los saldos de clientes se encontró que el pago de un cliente por \$2,000.00 fue registrado como seguros pagados por anticipado.
- d) Se realiza el inventario físico del activo fijo de la empresa y de acuerdo a los registros contables no se encontraron faltantes.
- e) Al analizar los saldos de proveedores con el auxiliar, se determinó que estaba registrada una factura dos veces, por un importe de \$8,000.00
- f) Se pide hacer los ajustes que procedan para la presentación confiable de la información financiera de la empresa, para la obtención de saldos ajustados
- g) Se hace el traspaso de las cuentas de resultados a la cuenta de pérdidas y ganancias, para determinar la balanza previa al balance.

2. En la empresa Bensmex S.A. de C.V., el día 31 de diciembre se procede a efectuar el **arqueo del fondo fijo de caja** que asciende a \$5,000.00; el contador junto con el responsable del fondo, contaron, vieron físicamente los valores. Se obtienen los siguientes resultados:

3. La empresa Bensmex S.A. de C.V., elabora el estado de **flujo de efectivo**, cuyo objetivo es determinar la liquidez de la entidad; presenta las fuentes y desembolsos de efectivo, para estimar las futuras necesidades de efectivo y probables fuentes.

Bensmex S.A. de C.V.			
Arqueo del fondo fijo de caja			
31 de diciembre de 2			
Importe del fondo fijo de caja de la empresa			5,000.00
Billetes	Denominacion	Importe	
1	500.00	500.00	
3	200.00	600.00	
5	100.00	500.00	
10	50.00	500.00	
5	20.00	100.00	
suma		2,200.00	
Monedas	Denominacion	Importe	
40	10.00	400.00	
45	5.00	225.00	
20	2.00	40.00	
25	1.00	25.00	
20	0.50	10.00	
suma		700.00	
comprobantes:			
Factura	12312611155M	Papel bond para imprimir	950.00
Factura	8956477TRVL5	Azucar, galletas y café	350.00
Vale de caj	150	autorizado para gastos varios	200.00
Suma			1,500.00
Total de valores contados fiscamente - - - - -			4,400.00
El faltante en el fondo fijo de caja - - - - -			600.00
Responsable del fondo fijo			Responsable del Arqueo
Nota: El faltante es la cantidad que será cargada al responsable mientras se aclara la situación.			



4. La empresa Bensemex S.A. de C.V., efectúa la **conciliación bancaria**, para poner de acuerdo las cifras que tiene registradas la empresa con las que reporta la institución bancaria al 31 de diciembre de 2____. Se utiliza el auxiliar de bancos de Bensemex, S.A. de C.V. y el estado de cuenta bancario emitido por la institución bancaria. Este **reporte** se elabora mensualmente.

Procedimiento:

a) Se cotejan uno por uno los movimientos registrados por Bensemex y los considerados por la institución bancaria, los que coincidan se les marca con un tilde:

Los movimientos que no coinciden se les marca con (X), y son las partidas a investigar para realizar la conciliación bancaria.

b) Primero se elabora la conciliación aritmética, con la fórmula considerada en el ejemplo

c) Con las partidas que no coinciden se realiza la conciliación contable, a excepción de los cheques en circulación ya que estos se quitan de la conciliación en cuanto son cobrados por el beneficiario.

Bensemex, S.A. de C.V.				
Auxiliar de bancos: Banco Forx, SA				
Cuenta:12523327				
del 1 al 31 de diciembre de 2____				
Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01-dic	Saldo inicial			205,350.00
02-dic	Cobranza	10,500.00		215,850.00
03-dic	Cheque No. 386		7,300.00	208,550.00
04-dic	cheque No. 387		4,900.00	203,650.00
05-dic	Cobranza	15,910.00		219,560.00
06-dic	cobranza	13,500.00		233,060.00
10-dic	Cheque No. 388		5,900.00	227,160.00
11-dic	Cheque No. 389		9,000.00	218,160.00
13-dic	Cobranza	17,200.00		235,360.00
16-dic	Cheque No. 390		97,800.00	137,560.00
17-dic	Cheque No. 391		8,900.00	128,660.00
18-dic	Cobranza	12,900.00		141,560.00
20-dic	Cheque No. 392		7,550.00	134,010.00
23-dic	Cobranza	18,900.00		152,910.00
24-dic	Cobranza	35,800.00		188,710.00
26-dic	Cheque No. 393		97,800.00	90,910.00
30-dic	Cheque No. 394		11,200.00	79,710.00
	Sumas -----	124,710.00	250,350.00	

Fecha	Concepto	Debe	Haber	Saldo
01-dic	Saldo inicial			205,350.00
02-dic	Cobranza		10,500.00	215,850.00
03-dic	Cheque No. 386	7,300.00		208,550.00
04-dic	cheque No. 387	4,900.00		203,650.00
05-dic	Cobranza		15,910.00	219,560.00
06-dic	cobranza		13,500.00	233,060.00
10-dic	Cheque No. 388	5,900.00		227,160.00
11-dic	Cheque No. 389	9,000.00		218,160.00
13-dic	Cobranza		17,200.00	235,360.00
16-dic	Cheque No. 390	97,800.00		137,560.00
17-dic	Cheque No. 391	8,900.00		128,660.00
18-dic	Cobranza		12,900.00	141,560.00
20-dic	Cheque No. 392	7,550.00		134,010.00
23-dic	Cobranza		18,900.00	152,910.00
24-dic	Cobranza		35,800.00	188,710.00
26-dic	Cheque No. 393	97,800.00		90,910.00
31-dic	Comision bancaria del mes	250.00		90,660.00
31-dic	IVA por comisión bancaria	40.00		90,620.00
	Sumas -----	239,440.00	124,710.00	

Benmex, S.A. de C.V.			
Conciliación bancaria - aritmetica			
Banco: Forx, S.A.		Cuenta:12523327	
del 1 al 31 de diciembre de 2____			
Saldo según estado de cuenta bancario			90,620.00
Mas:			
Cargos de la entidad no correspondidos por el banco			-
Cargos del banco no correspondidos por la entidad.			
31-dic	Comisión bancaria del mes	250.00	
31-dic	IVA por comisión bancaria	40.00	290.00
Menos:			
Abonos de la entidad no correspondidos por el banco			
Cheques en circulación:			
30-dic	Cheque No. 394 del proveedor A	11,200.00	- 10,910.00
Abonos del banco no correspondidos por la entidad			-
Saldo según libros de la entidad			<u>79,710.00</u>
Benmex, S.A. de C.V.			
Conciliación bancaria - contable			
Banco: Forx, S.A.		Cuenta:12523327	
del 1 al 31 de diciembre de 2____			
ajuste No.			
		Debe	Haber
Gastos financieros		250.00	
Comisión bar	250.00		
IVA acreditable		40.00	
Bancos			290.00
Registro de la comisión bancaria del mes, de acuerdo a la conciliación bancaria aritmetica			

5. Bensmex, S.A. de C.V. realiza el **inventario físico del activo fijo** mecanismo eficiente que permite verificar las existencias físicas reales con las que cuenta la entidad.

El encargado del inventario físico recibe un listado de los **bienes muebles** que tiene registrados en contabilidad la entidad y en coordinación con el responsable del activo fijo comprueba físicamente la existencia de estos.

Bensmex, S. A. de C. V.		
Relación del activo fijo - al 31 de diciembre 2____		
Concepto	Importe	Observaciones de acuerdo al inventario físico realizado.
Camioneta pick up Ford modelo 2012	160,000.00	Comprobado físicamente
Camioneta pick up Ford modelo 2013	190,000.00	Comprobado físicamente
Camioneta pick up Ford modelo 2014	201,0000.00	Comprobado físicamente
Camioneta Nissan modelo 2012	180,000.00	Comprobado físicamente
Camioneta Nissan modelo 2013	170,000.00	Comprobado físicamente
Suma el equipo de reparto -----	901,000.00	
Responsable del activo fijo	Responsable del inventario del activo fijo	

Bensmex, S.A de C.V.					
REPORTE DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO					
Fecha: 31 de diciembre de 2____.					
Departamento de ventas.					
No.	Codigo de inventario	Responsable	Activo	Valor de adquisición	Fecha de adquisición
1	AFER0021	Vendedor A	Camioneta pick up Ford modelo 2012	160,000.00	Enero 2, 2012
2	AFER0022	Vendedor B	Camioneta pick up Ford modelo 2013	190,000.00	Febrero 4, 2013
3	AFER0023	Vendedor C	Camioneta pick up Ford modelo 2014	201,000.00	Marzo 5, 2014
4	AFER0025	Vendedor D	Camioneta Nissan modelo 2012	180,000.00	Enero 2, 2012
5	AFER0025	Vendedor E	Camioneta Nissan modelo 2013	170,000.00	Febrero 4, 2013
Suma equipo de reparto -----				901,000.00	
Responsable del activo fijo				Responsable del inventario del activo fijo	

Balanza de comprobación

Bensmex, S.A. de C.V.			
Balanza de comprobación			
31 de diciembre de 20_____			
Cuenta	Saldos		
	Deudor	Acreedor	
Fondo fijo de caja	5,000.00		
Bancos	80,000.00		
Almacén	135,000.00		
Clientes	120,500.00		
Deudores diversos	-		
IVA acreditable	-		
Seguros pagados por adelantado	18,000.00		
Materiales de oficina	13,500.00		
Terreno	580,000.00		
Edificio	1,375,000.00		
Depreciación acumulada de edificio		517,000.00	
Equipo de reparto	901,000.00		
Depreciación acumulada de equipo de reparto			253,000.00
Proveedores			135,000.00
Anticipos de clientes			30,000.00
Capital Social			2,250,000.00
Ventas			1,884,000.00
Costo de ventas	984,125.00		
Gastos por sueldos	508,000.00		
Gastos de publicidad	253,000.00		
Gastos de mantenimiento	55,375.00		
Gastos financieros	-		
Gastos varios	40,500.00		
Pérdidas y ganancias			
Totales	5,069,000.00	5,069,000.00	

Ajustes

Bensmex, S.A. de C.V.			
Ajustes de cuentas de balance			
31 de diciembre de 20_____			
Concepto	Parcial	Debe	Haber
A 1			
Deudores diversos		600.00	
Sr. Jiménez Arturo	600.00		
Fondo fija de caja			600.00
Ajuste por faltante de acuerdo al arqueo del fondo fijo de caja realizado			
A 2			
Gastos financieros		250.00	
Comisión bancaria	250.00		
IVA acreditable		40.00	
Bancos			290.00
Forx, S.A.			
Ajuste de acuerdo a la conciliación bancaria al 31 de diciembre de 20__			
A 3			
Seguros pagados por anticipado		2,000.00	
Clientes			2,000.00
Cliente 1	2,000.00		
Registro de acuerdo al análisis realizado a cuentas de activo			
A 4			
Proveedores		8,000.00	
Proveedor X	8,000.00		
Almacén			8,000.00
Producto B	8,000.00		
Corrección de saldos de acuerdo al análisis realizado			
Suma de ajustes - - - - -		<u>10,890.00</u>	<u>10,890.00</u>

Bensmex, S.A. de C.V.			
Ajustes de cuentas de resultados			
31 de diciembre de 20_____			
Concepto	Parcial	Debe	Haber
A 1			
Pérdidas y ganancias		1,841,250.00	
Costo de ventas			984,125.00
Gastos por sueldos			508,000.00
Gastos de publicidad			253,000.00
Gastos de mantenimiento			55,375.00
Gastos financieros			250.00
Gastos varios			40,500.00
Ajuste para saldar las cuentas de resultados			
deudoras			
A 2			
Ingresos		1,884,000.00	
Pérdidas y ganancias			1,884,000.00
Suma ajustes de cuentas de resultados		3,725,250.00	3,725,250.00

Balanza previa al balance

Bensmex, S.A. de C.V.											
Hoja de trabajo											
31 de diciembre de 20_____											
Cuenta	Saldos		Ajustes		Saldos ajustados		Ajustes		Balanza previa al balance		
	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	Debe	Haber	Deudor	Acreedor	
Fondo fijo de caja	5,000.00			600.00	4,400.00					4,400.00	
Bancos	80,000.00			290.00	79,710.00					79,710.00	
Almacén	135,000.00			8,000.00	127,000.00					127,000.00	
Cientes	120,500.00			2,000.00	118,500.00					118,500.00	
Deudores diversos	-		600.00		600.00					600.00	
IVA acreditable	-		40.00		40.00					40.00	
Seguros pagados por adelantado	18,000.00		2,000.00		20,000.00					20,000.00	
Materiales de oficina	13,500.00				13,500.00					13,500.00	
Terreno	580,000.00				580,000.00					580,000.00	
Edificio	1,375,000.00				1,375,000.00					1,375,000.00	
Depreciación acumulada de edificio		517,000.00				517,000.00					517,000.00
Equipo de reparto	901,000.00				901,000.00					901,000.00	
Depreciación acumulada de equipo de reparto		253,000.00				253,000.00					253,000.00
Proveedores		135,000.00	8,000.00			127,000.00					127,000.00
Anticipos de clientes		30,000.00				30,000.00					30,000.00
Capital Social		2,250,000.00				2,250,000.00					2,250,000.00
Ventas		1,884,000.00				1,884,000.00	1,884,000.00				-
Costo de ventas	984,125.00				984,125.00			984,125.00			-
Gastos por sueldos	508,000.00				508,000.00			508,000.00			-
Gastos de publicidad	253,000.00				253,000.00			253,000.00			-
Gastos de mantenimiento	55,375.00				55,375.00			55,375.00			-
Gastos financieros	-		250.00		250.00			250.00			-
Gastos varios	40,500.00				40,500.00			40,500.00			-
Pérdidas y ganancias							1,841,250.00	1,884,000.00			42,750.00
Totales	5,069,000.00	5,069,000.00	10,890.00	10,890.00	5,061,000.00	5,061,000.00	3,725,250.00	3,725,250.00	3,219,750.00	3,219,750.00	

Bensmex, S.A. de C.V.					
Se determina la liquidez, solvencia y rentabilidad de la empresa					
Al 31 de diciembre de 2_____					
Rentabilidad.- Mide el beneficio que genera una empresa en función de su capital contable, su activo o respecto de sus ventas. Las principales razones financieras son:					
a) Rentabilidad del capital contable =	Utilidad neta	X 100=	42,750	2%	
	Capital contable inicial		2,250,000		
b) Rentabilidad del activo =	Utilidad neta	X 100=	42,750	2%	
	Activo total		2,449,750		
c) Margen de utilidad neta =	Utilidad neta	X 100=	42,750	2%	
	Ventas netas		1,884,000		
<u>Interpretacion:</u>					

PRIMERA PARTE

Con la balanza de comprobación y la información adicional, realizar los ajustes correspondientes, primero en asientos de diario, esquemas de mayor y hoja de trabajo, para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio de la empresa “La Imperial, S.A.B. de C.V.” al 31 de diciembre de 20____

1.- Hacer la comprobación física y aritmética de:

- Fondo fijo de caja
- Bancos
- Activo fijo

2.- Realizar los ajustes siguientes, primero en asientos de diario, esquemas de mayor y hoja de trabajo para determinar la balanza ajustada.

- Se realizó el arqueo de caja y se determinó un faltante de \$500.00.
- De acuerdo a la conciliación bancaria, falta registrar la comisión bancaria por \$800.00 más el 16% de IVA.
- Al verificar los saldos de clientes se encontró que el saldo de un cliente por \$ 1500.00 tiene unos 3 años, por lo que se procede a mandar dicha cantidad a cuentas incobrables.
- Los proveedores muestran un saldo menor de \$5,000.00 y de acuerdo a la investigación realizada se aplicó el pago a acreedores.
- Hacer el ajuste del IVA, para determinar si es a favor o por pagar.
- Falta aplicar la depreciación del mes de diciembre del 10% (anual) al equipo de oficina

SEGUNDA PARTE

3.- Hacer los ajustes primero en diario, mayor y hoja de trabajo de las cuentas de resultados, deudoras y acreedoras con la cuenta de pérdidas y ganancias, para la obtención de la balanza previa al balance.

- Saldar las cuentas de resultados de naturaleza acreedora.
- Saldar las cuentas de resultados de naturaleza deudora.
- Saldar la cuenta de pérdidas y ganancias con la utilidad o pérdida del ejercicio.

4.- Elaborar los estados financieros tomando como base la balanza previa al balance

- Estado de resultados o de pérdidas y ganancias
- Estado de posición financiera o balance general
- Estado de flujo de efectivo
- Estado de cambios en el capital contable
- Un estado de costo de producción y venta

5.- Llevar a cabo el análisis financiero de la entidad económica

- Reducción de las cifras a miles de pesos
- Reducción a porcentos
- Determinación por medio de razones financieras la liquidez
- Determinación por medio de razones financieras la solvencia
- Determinación por medio de razones financieras la rentabilidad
- Interpretar los resultados obtenidos del análisis anterior

La Imperial, S.A.B de C.V.			
Balanza de comprobación			
31 de diciembre de 20_____			
Cuenta	Saldos		
	Deudor	Acreedor	
Fondo fijo de caja	10,000.00		
Bancos	355,000.00		
Almacén	420,000.00		
Clientes	190,600.00		
Deudores diversos	25,000.00		
IVA acreditable	3,800.00		
Seguros pagados por adelantado	28,900.00		
Papelería de oficina	18,900.00		
Terreno	400,000.00		
Equipo de cómputo	200,000.00		
Depreciación acumulada de equipo de cómputo		140,000.00	
Edificio	820,000.00		
Depreciación acumulada de edificio		205,000.00	
Equipo de reparto	300,000.00		
Depreciación acumulada de equipo de reparto		120,000.00	
Proveedores		210,000.00	
Acreedores		320,000.00	
IVA trasladado		5,200.00	
Capital Social		1,400,000.00	
Ventas		2,243,500.00	
Costo de ventas	1,037,000.00		
Gastos de administración	600,000.00		
Gastos de venta	221,700.00		
Gastos financieros	12,800.00		
Totales	4,643,700.00	4,643,700.00	