



UNIDAD DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR TECNOLÓGICA INDUSTRIAL Y DE SERVICIOS
CENTRO DE BACHILLERATO TECNOLÓGICO industrial y de servicios 146

GUIA DE APRENDIZAJE A DISTANCIA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA / SUBMODULO	REGISTRA INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	Academia : CONTABILIDAD	SEMESTRE SEPT.2020-ENERO 2021	GRUPO: 3AV CB
PROFESOR	Socorro Garduño Alarcón			
MEDIO DE ENVÍO DE TRABAJOS Y COMUNICACIÓN	Classroom CÓDIGO DE CLASE: gpzsqol Correo electrónico: socorro.garduno@cbtis146.edu.mx			
PLATAFORMA A UTILIZAR	Google Classroom y Meet			

APRENDIZAJES ESENCIALES PARCIAL I	ACTIVIDAD A REALIZAR	PRODUCTO DE APRENDIZAJE	VALOR	FECHA DE ENTREGA
Encuadre	Reunión virtual : meet de Google	Lista de asistencia	3	24 sep.2020
Organigrama de una empresa comercial y una industrial	En base a los organigramas presentados redacta las principales características de una empresa comercial e industrial en Word o en una hoja blanca, en forma limpia y ordenada	Escrito en Word o en hoja blanca (fotografía)	17	24 sep.2020
Conoce que es un almacén y que funciones se realizan dentro de él	Investiga en por lo menos dos fuentes bibliográficas o digitales el concepto de almacén y formula tu propio concepto, además elabora un mapa mental con las principales funciones dentro de los almacenes.	1.-Reporte de investigación en Word o en hojas blancas. 2.- Mapa mental	1.-10 2.-10	1º. de octubre 2020
Identifica los principales métodos de valuación de inventarios	Observa videos y realiza lectura de información proporcionada y en base a ello redacta una reflexión sobre cuáles son los métodos de valuación de inventarios elabora cuadro comparativo conteniendo las ventajas y desventajas de cada uno de ellos.	1.- Reflexión en Word o en hojas blancas. 2.- Cuadro comparativo	1.-10 2.-20	8 de octubre 2020
Registra operaciones contables siguiendo técnicas de registro y control de inventarios	Realiza ejercicios utilizando los métodos de costeo del inventario PEPS y PROMEDIO PONDERADO, que impliquen el registro de operaciones de compras devoluciones, rebajas efectuadas por entidades comerciales.	Ejercicios	25	13 de octubre 2020

	Reunión virtual : meet de Google	Lista de asistencia	5	Fecha programada en classroom
APRENDIZAJES ESENCIALES PARCIAL II	ACTIVIDAD A REALIZAR	PRODUCTO DE APRENDIZAJE	VALOR	FECHA DE ENTREGA
Identifica los diferentes software administrativos para el registro y control de los recursos materiales de una empresa	Se proporciona lectura al alumno en donde aparecen los diferentes software comerciales para registro y control de recursos materiales de una empresa, también características de los mismos y tipos de catálogos que se manejan, operaciones que se pueden registrar, funcionalidad y tipos de reportes que se pueden obtener, en base el alumno elabora mapa mental con el nombre del software, características, etc.	Mapa mental	10	20 de octubre de 2020
Crear una empresa ficticia para aplicar en la práctica las diferentes operaciones que se realizan en las empresas	Realiza una simulación de creación de una empresa e identifica las diferentes operaciones comerciales que se llevan a cabo, realiza una relación de las mismas, crea un logo de la misma referente al giro de la empresa.	Empresa creada	15	26 de octubre de 2020
Conocer y elaborar el catálogo de productos.	-Elabora de manera manual catálogo de productos, que contenga código, nombre, imagen, precio de costo y precio de venta.	Catálogo de productos	15	5 de noviembre de 2020
Conocer y elaborar el catálogo de clientes y agentes.	Elabora de manera manual catálogo de clientes y agentes , que contenga código, nombre del cliente, imagen, límite de crédito, plazo de pago.	Catálogo de clientes y agentes.	15	5 de noviembre de 2020
Conocer y elaborar el catálogo de proveedores.	- Elabora de manera manual catálogo de proveedores, que contenga código, nombre del proveedor, imagen, límite de crédito, plazo de pago. de precio de venta y de costo, pedidos, facturación de ventas, facturación de compras, notas de crédito e inventarios físicos, considerando siempre la codificación dependiendo del tipo de documento que se esta realizando	Catálogo de proveedores	15	10 de noviembre de 2020
Conocer y elaborar los diferentes formatos administrativos	Elabora las listas de precio de venta y costo por cada producto, el formato de pedidos, formato de facturación de ventas y de compras, formato de nota de crédito, formato de inventario físico, con el logo de la	Formatos llenos con ejemplo de operación	20	12 de noviembre de 2020

que manejan las empresas para el control de operaciones comerciales y que se pueden llevar a través del software administrativo.	empresa, y llenará al menos uno como ejemplo de una operación .			
	Reunión virtual : meet de Google Reunión virtual : meet de Google	Lista de asistencia Lista de asistencia	5 5	Fecha programada en classroom
APRENDIZAJES ESENCIALES PARCIAL III	ACTIVIDAD A REALIZAR	PRODUCTO DE APRENDIZAJE	VALOR	FECHA DE ENTREGA
Genera reportes materiales de una Entidad Económica.	En base a la empresa que crearon con anterioridad, registra manualmente operaciones de compra con diferentes proveedores, iniciando con una cotización, pedido, orden de compra, su pago respectivo (señalando precio más IVA), registro de la entrada en tarjeta de almacén. (Diseñar la factura de compra con sus requisitos fiscales	<ul style="list-style-type: none"> Registro de operaciones de compra Factura de compra con requisitos fiscales. Tarjeta de Almacén. 	15 15 15	27 de noviembre de 2020
Realiza operaciones de venta de mercancías.	Registra operaciones de venta a clientes, indicando precio unitario con utilidad más IVA, dar salida a los artículos de la tarjeta de almacén, elaborar su factura de venta con requisitos fiscales, y registrar el ingreso en la cuenta de bancos.	<ul style="list-style-type: none"> Registro de operaciones de venta Factura de venta con requisitos fiscales. Tarjeta de Almacén 	15 15 15	10 de diciembre de 2020
	Reunión virtual : meet de Google Reunión virtual : meet de Google	Lista de asistencia Lista de asistencia	5 5	Fecha programada en classroom

FECHAS DE EVALUACIÓN

Primer Parcial	14 de octubre de 2020
Segundo Parcial	17 de noviembre de 2020
Tercer Parcial	15 de diciembre de 2020

RECURSOS

<u>BIBLIOGRAFIA</u>	<p>Las prácticas a realizar las encontraras en Classroom</p> <p>Contabilidad 2, José Apolonio Illescas Pacheco, Editorial Nueva Imagen, S.A. de C.V.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lara Elías, segundo curso de contabilidad, 11ª.edicion, México, Trillas, p223• Torres C. 2007, contabilidad práctica, 1ª. Edición, México, Trillas p,79-87• Aspel de México, S.A de C.V manual del usuario de contabilidad integral, ver. 5.7 para Windows• Computación de acción, 2010, manual del usuario de contpaq México <p>M. • SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES • Guía práctica y orientación para evaluación.</p> <hr/> <p>https://jalfaroman.files.wordpress.com/2010/05/control-y-registro-de-los-materiales1.pdf</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=UclA2Zm6 -A&ab_channel=LDCGFilClementeHdez</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=VPPFgdplnBQ&ab_channel=BRIGGITHLUCERORICSEVITO</p>
<u>VIDEOS</u>	<p>https://www.youtube.com/watch?v=JLB3KXGqXDc&ab_channel=ContadorContado</p> <p>Los videos tutoriales se estarán publicando en Classroom.</p>

NOTAS ADICIONALES:

- a) La **copia** de cualquier trabajo, o el **plagio** de textos de cualquier fuente se califican con **0 (cero)**. Si tienes dudas acerca de las maneras de utilizar las fuentes electrónicas, consulta con tu profesor El no conocer las reglas no evita las sanciones por cometer plagio y/o copia.
- b) Al darse de alta a la clase se debe de utilizar correo institucional.
- c) En las reuniones virtuales por Meet guardar siempre el debido respeto, el alumno que incumpla esta indicación será dado de baja de la clase.
- d) Mantener el micrófono apagado y cámara encendida,
- e) Entregar en tiempo y forma las diferentes actividades y en forma limpia y ordenada

Nombre y Firma del Docente
Socorro Garduño Alarcón

Vo.Bo. Subdirección Académica
Gpe. Cristina Granados Trejo

Fecha de elaboración

14/09 /2020