



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR



Programa de Estudios

de la Formación Laboral Básica en

Contabilidad

Semestre Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto

Clave: 3041400004-25



Adecuación del Programa de Estudios de la Formación Laboral Básica en Contabilidad, de la DGB-SEP 2025

Tercera edición, 2025

Secretaría de Educación de Veracruz

Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior

Dirección General del Telebachillerato

Calle Río Jamapa 116, Col. Cuauhtémoc

Xalapa, Veracruz, C.P. 91069, Veracruz

Contenido

Presentación.....	4
Fundamentación	6
Justificación de la Formación Laboral Básica en Contabilidad.....	8
Mapa de la Formación Laboral Básica por semestre.....	9
Competencias Laborales Básicas.....	10
Módulo 1.....	13
Submódulo 1.....	13
Submódulo 2.....	15
Módulo 2.....	18
Submódulo 1.....	18
Submódulo 2.....	20
Módulo 3.....	23
Submódulo 1.....	23
Submódulo 2.....	26
Módulo 4	30
Submódulo 1.....	30
Submódulo 2.....	34
Recomendaciones para el trabajo en el aula y la escuela	37
Rol docente	38
Rol del estudiantado	39
Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD).....	40
Recursos didácticos	41
Proceso de evaluación bajo el enfoque en competencias.....	42
Fuentes de consulta sugeridas.....	44
Referencias bibliográficas	46
Créditos.....	47

Presentación

La Dirección General del Bachillerato (DGB) presenta las Competencias de las diversas Unidades de Aprendizaje Curricular del Competente de Formación Laboral, para el Plan de estudios propio de esta Dirección General.

Estas tienen su sustento, teórica y conceptualmente, en el modelo educativo del Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS)¹, y dan cumplimiento a las atribuciones conferidas a esta Dirección por el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en el cual se establece, en el Artículo 19 Fracciones I y II la importancia de “proponer las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje del bachillerato general, en sus diferentes modalidades y enfoques, y difundir los vigentes”; además de “impulsar las reformas curriculares de los estudios de bachillerato que resulten necesarias para responder a los requerimientos de la sociedad del conocimiento y del desarrollo sustentable”. (RISEP, 2020)

En este sentido, los planteamientos del MCCEMS buscan una formación integral en el estudiantado mediante el desarrollo de la capacidad creadora, productiva, libre y digna del ser humano, con amor al país, a su cultura e historia. Por ello, el Bachillerato General plantea las diversas Unidades de Aprendizaje Curricular (UAC) y Formaciones Laborales Básicas para que con sus estudiantes egresados y egresadas contribuya al logro de su objetivo específico, el cual radica en la “conformación de una ciudadanía reflexiva, con capacidad de formular y asumir responsabilidades de manera comunitaria, interactuar en contextos plurales y propositivos, trazarse metas y aprender de manera continua y colaborativa”.

En este contexto, se presenta la Formación Laboral Básica en **Contabilidad** específica del Bachillerato General, con objetivos delimitados acorde a las características del subsistema y de la población a la cual se dirige. El documento se encuentra conformado por apartados mediante los cuales se describe la justificación y los elementos claves para su implementación en el aula.

¹ El cual puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/work/models/sems/Resource/13634/1/images/Documento_Base_rediseño_MCCEMS_Seg_Ed_final.pdf

Programa de Estudios de la Formación Laboral Básica en Contabilidad

Semestre	Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto	
Créditos	46 totales	12 Tercer semestre 10 Cuarto semestre 14 Quinto semestre 10 Sexto semestre
Componente	De formación laboral	
Nivel de formación laboral	Básica	
Tiempo asignado	Mediación docente	Estudio independiente
	368 h. totales 96 h. Tercer semestre 80 h. Cuarto semestre 112 h. Quinto semestre 80 h. Sexto semestre	92 h. totales 24 h. Tercer semestre 20 h. Cuarto semestre 28 h. Quinto semestre 20 h. Sexto semestre
Sector productivo	Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios ²	

² Acorde al RENECE – Registro Nacional de Estándares de Competencia por Sector Productivo. Disponible en: <https://conocer.gob.mx/renec-registro-nacional-de-estandares-de-competencia-por-sector-productivo/>

Fundamentación

La Dirección General del Bachillerato (DGB), acorde a la Nueva Escuela Mexicana (NEM) y al Marco Curricular Común de la Educación Media Superior (MCCEMS), y en su responsabilidad de enfrentar tanto los nuevos retos como los objetivos que de estos se desprenden, actualiza el presente Programa de estudios, el cual responde a una visión de educación integral, pertinente, de calidad y excelencia.

Dicho programa forma parte del Componente de Formación Laboral Básico del Bachillerato General, el cual busca ser un espacio vinculado con el sector productivo, permitiendo al estudiantado no solo cumplir con su trayecto educativo, sino construir su proyecto de vida, con mayores posibilidades de inserción en el mercado de trabajo.

Esto atendiendo al mandato constitucional que en materia educativa, con base en la Reforma Constitucional a los artículos 3º, 31º y 73º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la emisión de la Legislación Secundaria, publicadas el 30 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, determinan la reorientación del Sistema Educativo Nacional para “garantizar el derecho a la educación con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva, para incidir en la cultura educativa mediante la corresponsabilidad y el impulso de transformaciones sociales dentro de la escuela y en la comunidad”.

Bajo este contexto, es que el Componente de Formación Laboral Básico, adquiere mayor relevancia, pues tendrá como ejes rectores:

- **Enfoque en competencias**, que busca desarrollar las capacidades y habilidades necesarias para el desempeño laboral.
- **Enfoque humanista**, que valora y respeta la diversidad y la dignidad del estudiantado, su potencial creativo, su participación, su bienestar integral y su compromiso social.

Estos enfoques se orientan a promover una educación inclusiva, equitativa y de calidad, que favorezca el aprendizaje permanente y el máximo logro de los aprendizajes.

Así pues, el Componente de Formación Laboral Básico, busca desarrollar en el estudiantado competencias laborales básicas, que permitan aplicar en forma integrada los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores con responsabilidad y autonomía para desenvolverse en contextos específicos del desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo a lo largo de la vida.³

³ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

Para lograr dicho propósito, lo que a continuación se presenta es una serie de competencias laborales básicas las cuales permitirán al personal docente el abordaje de aprendizajes con la amplitud y profundidad acorde a los diversos contextos.

Es decir, a partir de estas competencias, se diseñarán estrategias de enseñanza-aprendizaje que permita a las y los estudiantes ser capaces de conducir su vida hacia su futuro con bienestar y satisfacción, con sentido de pertenencia social, conscientes de los problemas sociales, económicos y políticos que aquejan al país, pero también de su entorno inmediato, dispuestos a participar de manera responsable y decidida en los procesos de democracia participativa y a comprometerse en las soluciones de las problemáticas que los aquejan y que tengan la capacidad de aprender a aprender en el trayecto de su vida.⁴

Para lo cual, es de primordial importancia visualizar que debe existir una articulación contextualizada del Componente Laboral Básico, con el Currículum Fundamental y el Ampliado, para garantizar así la transferencia de los conocimientos, experiencias, habilidades, capacidades, actitudes y valores.

Es decir, esta articulación permitirá:

- La transversalidad del conocimiento adquirido en el Currículum Fundamental con las competencias laborales básicas requeridas en el mercado laboral.
- Fomentar el aprendizaje en contextos diversos, utilizando métodos y estrategias de aprendizaje.
- Centrar las necesidades del mercado laboral.
- Fomentar la interacción entre la vida educativa y la comunidad, a fin de propiciar la adquisición de conocimientos y competencias, de acuerdo con el desarrollo biopsicosociocultural del estudiantado.
- Aprovechar, mediante el Programa Aula, Escuela, Comunidad (PAEC), todas las oportunidades para poner en práctica lo que se ha aprendido; su aplicación no se limitará solo a los recursos sociocognitivos y a las áreas de conocimiento, sino que abarcará los aspectos funcionales (competencias laborales) y recursos socioemocionales.
- Mejorar la relación entre la escuela y los sectores productivos.⁵

⁴ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

⁵ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

Justificación de la Formación Laboral Básica en Contabilidad

La Formación Laboral Básica en Contabilidad se ubica dentro del Área de Conocimiento de las Ciencias Sociales, la cual, en el MCCEMS, tienen como objeto de estudio la sociedad y lo público, por lo que a través de ella, se busca contribuir a la comprensión y explicación del funcionamiento de la sociedad en su complejidad interna y contextual a partir de la revisión de elementos organizacionales en sus diversas dimensiones sociales y estructurales, de interpretación y construcción de acuerdos intersubjetivos, valores, identidades y significados; así como promover la reflexión a partir de problemas prácticos y experiencias en el estudiantado, sobre la interdependencia e importancia en la vida pública de la economía, la política, el Estado, la jurisprudencia (derecho) y la sociedad.

Con base en ello, a lo largo del Componente de Formación Laboral Básico, se brindará una formación de carácter genérico y transversal que le permita al estudiantado incorporarse al sector productivo con actividades relativamente sencillas, de autonomía y responsabilidad mínima.

En este contexto, dicha Formación Laboral Básica tiene como propósito desarrollar las competencias y habilidades prácticas que permitan de forma ética y responsable aplicar los procesos contables para el uso de la información financiera, la cual debe ser veraz, confiable y oportuna para la toma de decisiones en beneficio de la entidad y el sector económico en el que se desarrolle.

Específicamente, el estudiantado conocerá una serie de herramientas y técnicas indispensables para el uso eficiente de los recursos económicos y financieros de cualquier organismo social, que son la base para planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas orientadas a generar el crecimiento sustentable de las empresas.

De esta forma, las y los egresados de esta Formación Laboral Básica podrán continuar sus estudios profesionales en cualquier carrera del área económico-administrativa; asimismo favorece el desempeño de las habilidades en clasificación de entidades económicas, registros contables, elaboración de estados financieros, cálculo de costos, gastos, nómina, contribuciones y el desarrollo del plan de negocios que le permitan desempeñarse en una actividad laboral como auxiliar contable y administrativo, además de desarrollar actividades productivas por su propia cuenta con una actitud emprendedora.

Mapa de la Formación Laboral Básica por semestre

Módulo I: Administración y registro de operaciones contables de la empresa.
Clave: 3041400004-25M1

Submódulo 1 Clave: 3041400004-25M1S1	Registro de operaciones contables
	32 horas de mediación docente 8 horas de estudio independiente 4 créditos
Submódulo 2 Clave: 3041400004-25M1S2	Administración de organizaciones
	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos

Módulo III: Impuestos I y cálculo de nómina.
Clave: 3041400004-25M3

Submódulo 1 Clave: 3041400004-25M3S1	Impuestos I
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos
Submódulo 2 Clave: 3041400004-25M3S2	Cálculo de nómina
	64 horas de mediación docente 16 horas de estudio independiente 8 créditos

Módulo II: Práctica Contable.
Clave: 3041400004-25M2

Submódulo 1 Clave: 3041400004-25M2S1	Registro de mercancías
	32 horas de mediación docente 8 horas de estudio independiente 4 créditos
Submódulo 2 Clave: 3041400004-25M2S2	Contabilidad de costos
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Módulo IV: Desarrollo empresarial e impuestos II.
Clave: 3041400004-25M4

Submódulo 1 Clave: 3041400004-25M4S1	Desarrollo empresarial
	32 horas de mediación docente 8 horas de estudio independiente 4 créditos
Submódulo 2 Clave: 3041400004-25M4S2	Impuestos II
	48 horas de mediación docente 12 horas de estudio independiente 6 créditos

Competencias Laborales Básicas

Hacen referencia a la capacidad para aplicar conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores en el desarrollo personal, académico, social y profesional en situaciones de la vida común, de estudio o trabajo para que el estudiantado desarrolle la formación fundamental o laboral básica, que les permite desempeñar **funciones laborales de nivel dos** de competencia, aplicando soluciones a problemas simples en contextos conocidos y específicos.

Tienen validez oficial dentro del Sistema Educativo Nacional (SEN), lo cual se expresa con la emisión del documento que acredita su formación.

Estas competencias se caracterizan por:

- **Pertinencia:** Atiende a las necesidades del sector productivo y son valoradas.
- **Relevancia:** Favorece la empleabilidad y emprendimientos productivos, sin disparidades de género, étnicas o exclusión de grupos vulnerables.
- **Coherencia:** Acorde al tipo educativo de media superior.
- **Autonomía:** Faculta para el análisis y toma de decisiones.
- **Responsabilidad:** Capacidad para asumir compromisos orientados al logro de objetivos y metas laborales.
- **Variedad:** Abarca la ejecución de actividades rutinarias – no rutinarias, predecibles – impredecibles – contextos diversos.
- **Complejidad:** Moviliza recursos cognitivos, procedimentales y actitudinales en diferentes niveles para la ejecución de actividades y funciones.

De igual forma es importante señalar, que, para el caso de la Formación Laboral Básica, como se señaló anteriormente, se logrará en el estudiantado el nivel de competencia dos, el cual se caracteriza por:

- Realización de actividades programadas.
- Aplicación de habilidades cognitivas y de comunicación para recibir, transmitir y recordar información.
- Utiliza técnicas, materiales, herramientas y equipamiento que no requieren un nivel de especialización para realizar actividades en contextos conocidos, además del uso de tecnologías de la información y comunicación básicas, actuando con ética, con un enfoque de sostenibilidad y responsabilidad sobre su entorno.⁶

Así mismo, para el caso de la Formación Laboral Básica en Contabilidad, se considerará el siguiente el perfil de egreso:

⁶ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

1. Realiza registros contables aplicando métodos y técnicas alineados con las Normas de Información Financiera (NIF) y actúa de forma ética, congruente y consciente para garantizar el control de las operaciones económicas de la empresa.
2. Diferencia a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable.
3. Aplica métodos manuales y/o electrónicos de registro y control de mercancías, utilizando sistemas de valuación de inventarios para la elaboración de los estados financieros básicos.
4. Analiza los costos, gastos y punto de equilibrio de una empresa, utilizando los sistemas de valuación de inventarios para comprender la utilidad o pérdida, así como la toma de decisiones responsable.
5. Contrasta los conceptos básicos de la contabilidad, la estructura de la Ley de Ingresos y el presupuesto de egresos de la federación, acatando las disposiciones fiscales vigentes para contribuir al gasto público.
6. Elabora la nómina de sueldos y salarios, de forma manual y/o electrónica, con apego ético a la normatividad vigente en materia de prestaciones laborales, garantizando certeza jurídica a las personas trabajadoras como base del desarrollo económico y social.
7. Selecciona de manera colaborativa un proyecto de emprendimiento sostenible que atienda una problemática de su entorno, integrando los conocimientos y habilidades adquiridos para plantear alternativas de solución que fomenten un pensamiento crítico y responsable.
8. Determina las contribuciones de personas físicas y morales (impuesto al valor agregado y del impuesto sobre la renta a cargo o a favor) para identificar sus obligaciones fiscales de una manera responsable.

Así mismo, se enlistan los referentes normativos que son necesario para fundamentar legalmente la obligación de contribuir al Estado Mexicano con el pago de impuestos de manera proporcional y equitativa, conocer los tratados internacionales suscritos por México en materia fiscal como parte de un proceso de modernización del sistema tributario y ante la inminente necesidad de evitar actos de evasión fiscal y/o una doble tributación; saber los tipos, constitución, regulación de las sociedades y sus relaciones mercantiles en México, así como, establecer los derechos y obligaciones tributarias para el pago de impuestos y los estándares técnicos contables para la elaboración de la información financiera, teniendo en cuenta la vigencia de cada una de las Leyes y su jerarquía.

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) Tratados Internacionales.
- c) Ley General de Sociedades Mercantiles.
- d) Código de Comercio.
- e) Leyes Fiscales Federales y sus Reglamentos.
 - Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - Ley del Impuesto al Valor Agregado.
 - Código Fiscal de la Federación.
- f) Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y su Reglamento.
- g) Normas de la Información Financiera.

Finalmente, se señalan algunas normas de competencia laboral vigentes, avaladas por el **Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales**, que podrán servir de guía para el desarrollo de los módulos:

- NTCL: EC1018 Operación del sistema de contabilidad en las organizaciones productivas y de servicios.

A continuación, se enuncian los propósitos correspondientes a los cuatro módulos de la **Formación Laboral Básica en Contabilidad**, junto con las competencias laborales por submódulo y una propuesta de actividad clave que contribuye al logro de la competencia. Es importante señalar que estas actividades son sugerencias, no limitativas, sino ilustrativas; por lo tanto, el personal docente podrá hacer uso de la autonomía en la didáctica y seleccionar las estrategias más adecuadas según su contexto y los recursos con los que cuente, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el propósito del módulo y la competencia en cuestión.

Módulo 1

Nombre del módulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Administración y registro de operaciones contables de la empresa	96	24

Propósito del módulo

Identifica las características de las organizaciones y las reglas fundamentales de los registros contables atendiendo las Normas de Información Financiera (NIF), para llevar un control y seguimiento básico de la situación financiera y contribuir de forma ética al desarrollo económico de una entidad.

Submódulo 1

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Registro de operaciones contables	32	8

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Realiza registros contables aplicando métodos y técnicas alineados con las Normas de Información Financiera (NIF) y actúa de forma ética, congruente y consciente para garantizar el control de las operaciones económicas de la empresa.

Actividad clave

Una vez que el estudiantado ya reconoció y comprendió la teoría contable básica y el uso de los principales libros de contabilidad, así como el uso de un sistema de pólizas de forma manual y/o electrónica (plantillas de Excel, Softwares contables o aplicaciones móviles de contabilidad tales como "Registro contable o Izettle" o bien los libros de diario y mayor), éstos aplicarán los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos en un proyecto emprendedor apegado a su contexto.

En equipos de trabajo, el estudiantado deberá implementar un proceso de contabilidad para el emprendimiento de una empresa (ficticia) que llevará por nombre "Diseño e implementación de un Sistema de Contabilidad para una PYME".

Material y software:

1. Computadora con Excel (plantillas de pólizas y/o libros de diario y mayor).
2. Software preferentemente gratuito o bien disponible en el plantel puede descargar APP de Izettle línea (Zettle (antes iZettle) | Sistema punto de venta y lector de tarjetas).
3. Acceso a su correo institucional @dgb.edu.mx para usar las aplicaciones de Google Drive, Google Classroom y Google Sheets.

Desarrollo:

1. Formar equipos de trabajo.
2. Investigar sobre sistemas de contabilidad y sistemas punto de venta para pequeños negocios.
3. Aplicar los principios de contabilidad en el registro manual y sistemático de las operaciones.

4. En la medida de las posibilidades de cada plantel, definir algún tipo de sistema de contabilidad que se va a utilizar (ejemplo: Plantillas contables, Excel Aspel COI, Aspel CAJA, App Registro contable o App Sistema Punto de Venta Izettle).
5. Identificar requerimientos específicos tales como: tener una cuenta de correo, un sistema operativo Windows 64 bits o bien manejar un dispositivo móvil con IOS o Android. (considerar la accesibilidad a internet, así como los términos y condiciones de uso).
6. Distinguir de forma manual o electrónica la simulación de movimientos bancarios para la elaboración de una conciliación bancaria.
7. Realizar el registro de datos de forma manual y electrónica en una base de datos de la microempresa para efecto de iniciar operaciones.
8. Diseñar los recibos y facturas emitidos por el sistema, procurando mantener una imagen corporativa de excelencia.
9. Implementar el registro metódico y detallado de las operaciones financieras de la empresa de forma manual o sistemática.
10. Añadir detalles de diseño innovadores en cuanto a: papelería, recibos, propaganda y publicidad, el logo y eslogan de la empresa, así como el uso de medios electrónicos y bancarios como el cobro con QR y tarjetas de crédito y débito en la medida de los posible.
11. Aplicar los principios de contabilidad en el registro manual y sistemático de las operaciones y la elaboración de los libros contables, estados financieros, así como en los reportes y gráficas.
12. Los encargados del área de Contabilidad y Finanzas de la empresa deberán informar cada mes los reportes de ventas, gastos, determinación de utilidades y las gráficas de preferencias de productos de los clientes.
13. Enviar los reportes generados de forma manual o sistemática (plataforma classroom o por medio del correo institucional) sobre los sistemas de punto de venta.

Evidencia de evaluación

Rúbrica

Niveles de desempeño						
Criterios	Sobresaliente	Óptimo	Adecuado	Suficiente	Debe mejorar	Puntuación
Trabajo colaborativo (10 puntos)	Participación respetuosa en el equipo aportando ideas y contribuyendo de manera activa y significativa al proyecto.	Participa en el equipo con algunas contribuciones relevantes.	Acude con poca participación y aportaciones al proyecto.	Casi nunca muestra participación y actividad en el proyecto.	Nunca muestra participación en el equipo o depende completamente de otros para contemplar la tarea.	
Realización de registros de manera correcta (40 puntos)	Los registros se realizan sin errores, no hay descuadre en las conciliaciones con los medios bancarios.	Los registros se realizan con pequeños errores, pero no hay descuadre en las conciliaciones con los medios bancarios.	Los registros se realizan con errores, que descuadran las conciliaciones con los medios bancarios. Pero que son detectables.	Los registros tienen errores complejos de detectar, descuadran la conciliación bancaria, pero al menos se intentó hacerlo.	No hay registros, apenas y se realizaron movimientos, no cuadra ningún movimiento bancario.	

Innovación y creatividad en los reportes (20 puntos)	Integra detalles innovadores (Membrete, logo y eslogan de la empresa, gráficas estilizadas) que mejoran la estética y profesionalismo.	Presenta algunos elementos creativos, aunque podrían desarrollarse mejor algunos elementos estéticos, profesionalizando o más el reporte.	Se observan intentos de innovación, pero de forma básica, aunque mantiene la estética y formalidad del reporte.	Existe intento de tener un poco de estética y profesionalismo, pero no contiene innovación y creatividad.	No hay evidencia de creatividad o innovación en el reporte final.	
Uso de plantillas Excel ⁷ (20 puntos)	Utiliza de forma precisa y eficiente las fórmulas que contiene plantillas Excel.	Utiliza correctamente la mayoría de las fórmulas que contiene plantillas Excel con pequeños errores que no afectan el resultado final.	Usa algunos de forma básica, con errores que afectan ligeramente la calidad del modelo.	Presenta un uso limitado de las fórmulas, con errores significativos que afectan el diseño.	No presenta ningún uso de fórmulas.	
Presentación final (10 puntos)	El archivo y/o la documentación contable está bien organizada, sin errores y se presenta de manera profesional.	El archivo y/o la documentación contable está correctamente exportado, con pequeños errores de formato o presentación	El archivo presenta algunos errores de exportación o falta de claridad en la presentación.	El archivo presenta poca claridad en la presentación y cuesta para poder abrirlo.	No se entregó el archivo en el formato adecuado o presenta errores que dificultan su visualización.	
TOTAL						

Submódulo 2

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Administración de organizaciones	64	16

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Diferencia a las empresas que actúan en el contexto nacional, mediante los fundamentos teóricos de la administración de manera responsable para conocer su actividad económica, sector, ámbito de actuación, entre otros.

Actividad clave

En equipos de trabajo (se sugiere de 8 integrantes), el estudiantado, deberá poner en práctica su creatividad y capacidad de innovación, llevando al terreno de la realidad un pequeño emprendimiento (empresa) donde pondrán en práctica los aspectos metodológicos para emprender y gestionar un pequeño negocio, aplicando en su creación y desarrollo el proceso administrativo; asumiendo que son empresarios con una visión emprendedora.

Se trabajará transversalmente con el submódulo de “Registro de Operaciones Contables”, utilizando el “*Emprendimiento*” como eje transversal en la realización de esta actividad que llevará por nombre “Shark Tank Bachillerato”. Una vez que al alumnado se le explica los fundamentos básico de emprendimiento y los pasos para crear una idea de negocio exitosa (tales como identificar necesidades o problemas a resolver con un producto o servicio, creación de la imagen corporativa del negocio, filosofía empresarial, la teoría del financiamiento, la creación de sociedades mercantiles, las partes sociales que la integran y la determinación del

⁷ Únicamente si hubiera la disponibilidad de esta herramienta.

presupuesto), por equipo deberán esbozar una idea de negocio, la cual será expuesta ante sinodales invitados, tanto de la escuela como de la comunidad, los cuales evaluarán las ideas del negocio y la viabilidad de poder invertir en ellos. (La base de esta idea es retomar la mecánica del programa Shark tank México).

Material y software:

1. Libreta de trabajo o computadora con Microsoft Word para la redacción del plan de negocio, Microsoft Excel para el cálculo del presupuesto y en la medida de las posibilidades el Publisher para el diseño de la Imagen corporativa. (o bien lo disponible en cada plantel).
2. Acceso a su correo institucional @dgb.edu.mx para usar las aplicaciones de Google Drive, Google Classroom y Google Sheets.

Desarrollo:

1. Formar equipos de trabajo (8 integrantes como recomendación).
2. Investigar sobre el mecanismo del programa emprendedor Shark tank.
3. Definir el giro de empresa a emprender, sus principales productos y servicios, así como el tipo de sociedad que conformarán.
4. Identificar requerimientos específicos para crear un negocio tales como: las características del emprendedor, realización del estudio de mercado, definición del giro comercial, realizar el análisis FODA, redacción de la Misión, visión y valores, así como la creación del logo y eslogan, registro de marca, redacción del acta constitutiva, registro de nombre comercial, cálculo del presupuesto y distribución de las partes sociales o acciones por subasta o durante la exposición de proyectos emprendedores durante el Shark tank.
5. Una vez conformada el acta constitutiva y una vez que fueron exhibidas y vendidas las acciones del negocio durante el Shark tank bachillerato, se lleva a protocolizar la misma ante un fedatario público que para este caso podría ser el director o subdirector del plantel).
6. Ver la factibilidad de crear una cuenta en el Sistema punto de venta elegido u otro.
7. Realizar el inventario de mercancías.
8. Se deberá llevar a cabo una “Feria empresarial” dentro de la Escuela para que los emprendedores en conjunto muestren a la comunidad escolar los productos o servicios que hayan ideado para comercializar.
9. Realizar el registro de las operaciones financieras ejecutadas durante la feria empresarial con detalle y detenimiento para explicar la manera correcta de realizar los registros contables.
10. Se realizará el diseño de recibos y facturas, procurando mantener una imagen corporativa de excelencia (se emitirán recibos o facturas corporativas con logo y eslogan, brindando los datos de contacto como redes sociales, WhatsApp o correo electrónico).
11. Implementar una segunda “feria empresarial” pero ahora en la comunidad, aprovechando algún torneo o evento público, donde cada uno de los equipos emprendedores pueda ofrecer al público de su localidad sus productos o servicios, previo permiso de los padres y de la escuela. La realización de esta actividad coadyuvará al “Programa Aula, Escuela, Comunidad” (PAEC), asimismo, la aplicación de este proyecto emprendedor surgido en el aula e inaugurado en la escuela con la comunidad estudiantil del bachillerato y llevado a la comunidad contribuye plenamente en el desarrollo del “Proyecto Escuela Comunidad” (PEC).
12. Incentivar a los equipos ya conformados como empresas a seguir vendiendo sus productos o servicios en la escuela o localidad hasta finalizar el semestre.

13. Cada vez que se realice una venta, el personal docente verificará que se lleve adecuadamente el registro manual y/o sistemático de las operaciones en los libros contables y posteriormente al cierre en los estados financieros.
14. Ajustar el sistema contable según las sugerencias y observaciones del personal docente.
15. Al finalizar el semestre se abordará el tema de reparto de dividendos, donde las y los estudiantes conformarán el proceso de reparto de utilidades a socios fundadores o accionistas quienes aportaron parte del capital inicial de la empresa.
16. Se sugiere que el personal docente promueva otorgar diplomas a los tres equipos emprendedores que lograron generar más utilidades y quienes llevaron de mejor manera la administración y control contable de sus empresas.
17. El estudiantado reflexiona sobre la actividad y elabora su reporte final.

Evidencia de evaluación

Lista de Cotejo

Criterios	Atributos	Sí	No	Observaciones
Habilidades emprendedoras	Identifica un problema o necesidad.			
	Es capaz de crear un producto o servicio que satisfaga necesidades o resuelva un problema.			
	Concibe una idea de negocio creativa e innovadora.			
	Es capaz de crear su logo y eslogan, así como de registrar su marca.			
	Tiene la capacidad de crear publicidad llamativa e institucional.			
	Redacta su misión, visión y valores, de manera coherente y acorde con su giro comercial.			
Presentación (Proyecto emprendedor)	Su producto satisface la necesidad o problema			
	Calcula su presupuesto y determina su precio de venta garantizando un margen de utilidad razonable en cada producto.			
	Presenta su emprendimiento en el programa emprendedor "Shark tank Bachillerato" con coherencia, explicando todos los puntos requeridos.			
	Su presentación convence a varios inversionistas.			
	Redacta un acta constitutiva completa y sin omitir ningún accionista.			
	Su acta constitutiva lleva todos los requisitos legales para su protocolización.			
	La descripción de su giro comercial concuerda con los productos presentados.			
	Se nota en la descripción del tema el interés por emprender.			
	Concluye y hace reflexiones al final de la actividad realizada.			
Reporte final	Escribe su reporte final utilizando debidamente las reglas ortográficas.			
	Describe la idea central del negocio.			
	Escribe su reporte final utilizando debidamente las reglas ortográficas.			
	Redacta con claridad			
	Utiliza mayúsculas y minúsculas cuando es necesario.			
Fuentes de consulta	Consulta y señala las páginas de internet utilizadas.			
	Utilizó libros, revistas, periódicos para enriquecer su proyecto emprendedor.			

Módulo 2

Nombre del módulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Práctica Contable	80	20

Propósito del módulo

Reconoce y emplea los métodos de registro y control de mercancías, así como los sistemas de valuación de inventarios atendiendo a las Normas de Información Financiera (NIF), para asociarlos a los estados financieros básicos de manera colaborativa.

Submódulo 1

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Registro de mercancías	32	8

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Aplica, bajo supervisión, métodos manuales y/o electrónicos de registro y control de mercancías, utilizando sistemas de valuación de inventarios para la elaboración de los estados financieros básicos..

Actividad Clave

En esta actividad el estudiantado reconocerá y comprenderá los métodos de registro y control de mercancías, mediante sistemas manuales y/o sistematizados, utilizando los métodos de valuación de inventarios y la influencia de estos en la elaboración y estructura de los estados financieros básicos, tales como el Balance General, el Estado de pérdidas y ganancias y el estado de flujo de efectivo. Lo anterior le permitirá realizar una práctica contable concerniente al registro y control de mercancías, dicha práctica partirá de caso práctico con información de una empresa (hipotética), en la cual el estudiantado utilice un sistema de pólizas manual y/o plantillas contables en Microsoft Excel o Google Sheets que les permitan llevar el registro automático de las operaciones, y poner en práctica lo aprendido. Dichas plantillas deberán ser diseñadas por las y los estudiantes aplicando las fórmulas de forma manual, en Excel o Google sheets, a partir de los métodos de registro de mercancías (Mercancías Generales, Inventarios perpetuos o el Procedimiento analítico).

Una vez elegido el método de registro de mercancías será necesario ir vaciando la información en los libros contables básicos como el Libro Diario y Libro Mayor, para posteriormente pasar a la elaboración de los estados financieros básicos.

Material y software:

1. Libreta de trabajo y/u ordenador con Microsoft Excel para el diseño de las plantillas de contabilidad para una empresa comercial o industrial.
2. Acceso a su correo institucional @dgb.edu.mx para usar las aplicaciones de Google Drive, Google Classroom y Google Sheets.

Desarrollo:

1. Se conformarán binas de trabajo para la realización de la actividad.
2. Investigar y reconocer los métodos de registro de mercancía
3. Seleccionar un método de registro y realizar un ejercicio previo a la actividad para reforzar los conocimientos previos.

4. Desarrollar un ejercicio contable en el cual se aplique uno de los métodos de registro y control de mercancías. Para ello, se deberá plantear el nombre de la empresa (se sugiere utilizar el nombre de una empresa local conocida en su contexto), así como su giro comercial o industrial según sea el caso, así como las mercancías que comercia o los productos que fabrica.
5. El personal docente introducirá al estudiantado en el trabajo a realizar, haciendo algunos asientos a manera de ejemplos. Posteriormente explicará y presentará al estudiantado la actividad a realizar, así como los asientos contables para el registro de las transacciones y demás hechos contables realizados por la entidad.
6. El registro de dichas transacciones se realizará conforme a las teorías y principios contables básicos tales como la teoría de la partida doble, la dualidad económica y negocio en marcha.
7. El personal docente supervisará en todo momento binas y resolverá sus dudas, este trabajo puede tardar varias sesiones por lo que cada vez que se agote el tiempo de clase se realizarán las pruebas de certeza contable tales como la verificación de las "Sumas iguales" en el libro diario y la determinación de saldos deudores o acreedores en el libro mayor, verificando también que los estados financieros no se hayan descuadrado, por registros erróneos, lo anterior permitirá al estudiantado detectar errores y corregirlos, asegurando con ello, el éxito de práctica.
8. Se pedirá que cada una de las binas de trabajo lleve una bitácora de los avances con la finalidad de detectar a las parejas que si siguen avanzando con regularidad e identificar a las parejas que están teniendo dificultades con la práctica contable.
9. Al ser una práctica preelaborada por el personal docente se tendrá la certeza de los resultados esperados, Sin embargo, en todo momento deberá estar atento a las dudas verificando que los resultados coincidan como los previamente elaborados.
10. El estudiantado deberá compartir con el profesorado sus avances de manera física o electrónica (carpeta en Google drive) para efecto de retroalimentación.
11. Al concluir la práctica las binas de trabajo evaluarán su desempeño de manera autónoma (autoevaluación), así como entre pares (coevaluación) y por último el personal docente (heteroevaluación), el cual dará certeza de que la práctica ha sido realizada con éxito.
12. Dichas evaluaciones serán registradas en una bitácora personal donde las y los alumnos junto con el personal docente reflexionarán sobre los aprendizajes adquiridos durante el desarrollo de esta actividad.

Evidencia de evaluación

Bitácora

Nombre de la o el estudiante:		Grupo:	Equipo:	Fecha:
Nombre del personal docente:				
Conocimientos	Reflexión propia	Observaciones de un/a compañero/a	Observaciones del personal docente	
Identifica y aplica los métodos de registro y control de mercancías.				
Crea plantillas contables de forma manual y/o sistemática para los registros contables.				
Registro manual y/o sistemático para el control de las mercancías de la empresa				
Elaboración manual y/o sistemático de los Estados financieros básicos.				
Conclusión personal:				

Submódulo 2

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Contabilidad de costos	48	12

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Analiza los costos, gastos y punto de equilibrio de una empresa, utilizando los sistemas de valuación de inventarios para comprender la utilidad o pérdida, así como la toma de decisiones responsable y éticas.

Actividad Clave

El estudiantado pondrá en práctica lo aprendido, diseñando para una empresa (industrial) local o cercana a su contexto, un sistema de información para determinar, los costos de producción de un producto o artículo, utilizando los cálculos para la determinación de costos, clasificación de los costos fijos y variables según su naturaleza, determinación del costo total, el costo unitario por producto, así como, el precio de venta de cada producto o servicio. El resultado de éstos permitirá reflexionar y tomar decisiones anticipadas sobre los ingresos por las ventas de sus productos, lo cual se reflejará en las utilidades o ganancias esperadas. Asimismo, con los datos obtenidos en la determinación de costos y utilidades se pueden aplicar las fórmulas para calcular el punto de equilibrio por el método aritmético, así como las funciones trigonométricas para calcular el punto de equilibrio por el método gráfico.

Esta práctica se realizará de forma manual o bien utilizando las fórmulas Excel o Google sheets, mismas que previamente fueron enseñadas y practicadas en clase con ejemplos y ejercicios previos que le permitirán al estudiantado comprender la función y aplicación de la contabilidad de costos en una industria.

Material y software:

1. Libreta de trabajo y calculadora.
2. Ordenador con Microsoft Excel para el diseño de las plantillas de contabilidad para una empresa industrial.
3. Acceso a su correo institucional @dgb.edu.mx para usar las aplicaciones de Google Drive, Google Classroom y Google Sheets.

Desarrollo:

Pasos para realizar la actividad de diseño de un sistema de costos:

1. Introducción al proceso: Explicar al estudiantado el propósito de la actividad.

- **El personal docente** explicará los conceptos previos, asegurándose de que el estudiantado comprenda los conceptos clave como:
 - Costos fijos
 - Costos variables
 - Costo total
 - Costo unitario
 - Margen de utilidad
 - Punto de equilibrio (tanto aritmético como gráfico)

2. Selección de la empresa

- **Elige una empresa local:** Del ramo industrial (puede ser una empresa ficticia si no se tiene acceso a una cercana a su localidad). Las y los estudiantes deben conocer la naturaleza de los productos o servicios que ofrece la empresa, ya que esto influye en los costos involucrados.
- **Recopilar datos de la empresa:** Recolectar la información necesaria sobre la empresa como:

- Producción mensual
- Costos de materiales, mano de obra, transporte, etc.
- Precios actuales de productos/servicios (si es posible)

3. Clasificación de costos

- **Identificación de costos fijos y variables:** El estudiantado deberá clasificar los costos de la empresa en fijos y variables según su naturaleza. Por ejemplo:
 - **Costos fijos:** Alquiler, sueldos de empleados permanentes, seguros.
 - **Costos variables:** Materiales, comisiones de ventas, costos de producción.
 - **Establecer las categorías de costos:** De forma manual o electrónica (Excel o Google Sheets).

4. Cálculo del costo total

- Fórmula del costo total:

$$\text{Costo Total} = \text{Costo Fijo} + \text{Costo Variable}$$

- Sumar los costos fijos y variables y determinar el costo total (de acuerdo con lo disponible en el plantel) se podrán cargar los datos en hojas de cálculo Excel o Google Sheets).

5. Cálculo del costo unitario

- Fórmula del costo unitario: El costo unitario es el costo total dividido entre la cantidad de productos (unidades) fabricados o servicios ofrecidos.

$$\text{Costo Unitario} = \text{Costo Total} / \text{Cantidad de unidades}$$

Aplicar la fórmula: De manera manual y/o en Excel o Google Sheets.

6. Determinación del margen de utilidad

- Fórmula del margen de utilidad:

$$\text{Margen de Utilidad} = \text{Precio de Venta} - \text{Costo}$$

- Aplicar la fórmula: De manera manual y/o en Excel o Google Sheets.

7. Cálculo del precio de venta Fórmula del precio de venta: Se calcula el precio de venta de cada producto, teniendo en cuenta el margen de utilidad y los costos.

$$\text{Precio de Venta} = \text{Costo Unitario} + \text{Margen de Utilidad}$$

- Aplicar la fórmula: De manera manual y/o en Excel o Google Sheets.

8. Reflexión sobre ingresos por ventas

- **Cálculo de ingresos por ventas:** El estudiantado deberá realizar una proyección de los ingresos esperados por las ventas, basándose en la cantidad estimada de productos vendidos y el precio de venta calculado.
- **Reflexión:** El estudiantado podrá reflexionar sobre cómo los costos afectan los ingresos y cómo podrían optimizar sus precios o producción para maximizar las ganancias.

9. Cálculo del punto de equilibrio (método aritmético)

- Fórmula del punto de equilibrio:

$$\text{Punto de Equilibrio} = \text{Costos Fijos} / \text{Precio de Venta} - \text{Costo Variable}$$

- Aplicar la fórmula: De manera manual o en Excel o Google Sheets.

El estudiantado utilizará esta fórmula para calcular el punto de equilibrio en unidades. Deberán tener en cuenta todos los datos anteriores.

10. Cálculo del punto de equilibrio (método gráfico)

- **Graficar los datos:** El estudiantado deberá crear un gráfico de costos y ventas para encontrar visualmente el punto de equilibrio.
- **Interpretar el gráfico:** Ayudar al estudiantado a interpretar cómo el punto de equilibrio se encuentra en el cruce entre los costos totales y los ingresos por ventas.

11. Análisis y discusión final

- **Reflexión individual:** Al finalizar la práctica, el estudiantado deberá reflexionar sobre los resultados obtenidos, comparando las estimaciones de costos, márgenes de utilidad y puntos de equilibrio con los resultados reales de la empresa.
- **Sugerir mejoras:** ¿Cómo pueden mejorar los costos o la estrategia de precios para maximizar la rentabilidad de la empresa? El personal docente deberá promover una discusión sobre los hallazgos y posibles cambios.

12. Informe final

- **Formato de entrega:** El estudiantado deberá entregar un informe final que incluya:
 - Un resumen del proceso realizado.
 - Cálculos y tablas de costos fijos, variables, totales, unitarios, márgenes de utilidad, precios de venta, punto de equilibrio (tanto aritmético como gráfico).
 - Reflexión sobre el análisis y las recomendaciones para la empresa.

Consejos adicionales para el personal docente:

- **Evaluación formativa:** A lo largo de la actividad, deberá observar el trayecto del aprendizaje y retroalimentar en la comprensión y aplicación de las fórmulas.
- **Uso de ejemplos previos:** Para asegurarte de que los estudiantes comprenden las herramientas y fórmulas, realice algunos ejercicios previos en la clase.
- **Trabajo colaborativo:** Animar al estudiantado a trabajar en grupos pequeños para fomentar la discusión y la resolución colaborativa de problemas.

Módulo 3

Nombre del módulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Impuestos I y cálculo de nómina	112	28

Propósitos del módulo

Discute la importancia de contribuir al gasto público de forma solidaria para el bienestar social.

Ordena las prestaciones laborales básicas a las que tienen derecho las personas trabajadoras, de acuerdo con la normatividad vigente, a fin de reconocer la estructura de la nómina de forma manual y/o electrónica, así como el cálculo y registro contable asumiendo una actitud ética y responsable.

Submódulo 1

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Impuestos I	48	12

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Contrasta los conceptos básicos de la contabilidad, la estructura de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos de la Federación, acatando las disposiciones fiscales vigentes para su identificación y contribución en el financiamiento del gasto público.

Actividad Clave

El estudiantado reflexionará acerca de la importancia y el modo en que se estructura de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación, cómo y en qué nos afecta a nosotros como ciudadanos, y cuáles son los beneficios de tener dicha ley. También conocerá el proceso legislativo que requieren ambas leyes tanto la ley de ingresos como el presupuesto de egresos, así mismo, se pide que el estudiantado se introduzca a partir de la siguiente pregunta detonadora ¿Qué pasaría si no se aprobará la Ley de Ingresos de la Federación y tampoco el Presupuesto de Egresos por el Congreso de la Unión? Desde esta perspectiva, el estudiantado comprenderá la manera en la que se aplican las disposiciones fiscales vigentes para identificar la erogación que realiza el Estado para efectuar sus fines y sostener la estructura de los recursos que emplea y que provienen de las contribuciones que dan los ciudadanos a través de los impuestos. (gasto público).

Materiales:

- Ley de Ingresos de la Federación (versión más reciente disponible).
- Presupuesto de Egresos de la Federación (versión más reciente disponible).
- Disposiciones fiscales vigentes (extractos de las leyes fiscales correspondientes, como el Código Fiscal de la Federación, Ley del Impuesto Sobre la Renta, etc.).
- Cuestionarios de reflexión (Con base en las preguntas planteadas).
- Papel y bolígrafos, o computadora (si la actividad fuera virtual).

Descripción Detallada:**Estrategias didácticas:** Preguntas detonadoras y Aprendizaje Basado en Problemas (ABP)**1. Introducción teórica (30 minutos)**● **Acciones:**

1. El personal docente presenta una explicación teórica sobre **qué es la Ley de Ingresos y qué es el Presupuesto de Egresos de la Federación**, destacando su importancia en la gestión pública y cómo afectan la vida diaria de los ciudadanos.
2. Se explica cómo **la Ley de Ingresos** establece los ingresos que el gobierno Federal espera recaudar a través de impuestos y otras contribuciones, y cómo **el Presupuesto de Egresos** asigna esos ingresos a diferentes rubros de gasto público como educación, salud, infraestructura, etc.
3. El personal docente explica de forma sintética el **proceso legislativo**, por el cual se aprueban ambas leyes, explicando los pasos desde su propuesta, discusión y aprobación en el **Congreso de la Unión**.
4. El personal docente plantea la siguiente pregunta detonadora: **¿Qué pasaría si no se llegara a aprobar la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos?** Se reflexiona sobre las consecuencias de un "cierre de gobierno" o de no tener un presupuesto aprobado.

2. Lectura y análisis individual (40 minutos)● **Acciones:**

1. El estudiantado reconocerá fragmentos clave de la **Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos** proporcionados por el personal docente. Los extractos deben cubrir aspectos importantes, como las principales fuentes de ingresos fiscales y las áreas más importantes de gasto público.
2. El personal docente entregará las **disposiciones fiscales vigentes** para que el estudiantado comprenda cuales son los objetos de aplicación (sueldos, utilidades, honorarios, mercancías, casas, tabaco, etc.) de los diferentes tipos de contribuciones y la recaudación de impuestos (Impuesto Sobre la Renta-ISR, Impuesto al Valor Agregado- IVA, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios-IEPS, etc. Y su impacto en el presupuesto.
3. Durante la lectura, las y los estudiantes responderán a las siguientes preguntas, utilizando su cuaderno de trabajo o en una plataforma virtual, además de buscar información en fuentes disponibles en su contexto.
 - ¿Cómo nos beneficia y cómo nos perjudica tener una Ley de Ingresos y un Presupuesto de Egresos?
 - ¿Qué áreas del gasto público consideran prioritarias y por qué?
 - ¿Qué pasaría si no se llegara a aprobar ninguna de las dos leyes por parte del Congreso?

3. Trabajo en equipo y discusión (45 minutos)● **Acciones:**

1. El estudiantado formará grupos pequeños (4-5 personas). Cada uno de los grupos deberá discutir sus respuestas a las siguientes preguntas:
 - ¿Cómo afecta a los mexicanos la aplicación de las contribuciones, incluidas en la ley de ingreso y cómo se benefician con el presupuesto de Egresos?
 - ¿Cómo se aplican los principales impuestos que financian el gasto público?
 - ¿Qué áreas del gasto público consideran prioritarias y por qué?
 - ¿Qué impuestos nos afectan directamente como individuos? ¿Y por qué existe evasión fiscal?

- Posteriormente, las y los estudiantes de **forma individual** representarán las conclusiones de sus respuestas por escrito.

4. Puesta en común y análisis crítico (30 minutos)

- Acciones:**

- Se sugiere continuar esta acción a partir de los grupos o equipos conformados en el punto 3, con la finalidad de que cada equipo exponga sus reflexiones y /o conclusiones sobre alguna propuesta de mejora o solución para evitar la **evasión fiscal**, elaborando una presentación con murales o posters o bien digital, en la cual planteen sus propuestas de soluciones para la sociedad en su conjunto. Asimismo, el personal docente deberá promover una **discusión crítica** entre los equipos, animando a las y los estudiantes a comparar sus puntos de vista sobre el impacto de las leyes en la vida diaria.
- El personal docente deberá dar las conclusiones generales y agregar información complementaria sobre las consecuencias legales y económicas de no aprobarse estas leyes, y cómo este hecho puede afectar no solo al gobierno, sino a los ciudadanos y a la economía nacional.

5. Reflexión final y evaluación (15 minutos)

- Acciones:**

- Se pide que de manera individual las y los estudiantes pueda escribir una reflexión final dando respuesta a las siguientes preguntas:
 - ¿Qué pasaría si no se llegara a aprobar la Ley de Ingresos ni el Presupuesto de Egresos?
 - ¿Cómo afectan las disposiciones fiscales a la sociedad y al gasto público?
 - ¿Por qué es importante que los ciudadanos comprendan cómo se calculan los impuestos y cómo se distribuye el gasto público?
- El personal docente podrá valorar el proceso de aprendizaje de cada una de las acciones presentadas y realizadas por las y los estudiantes a fin de evidenciar y verificar el logro de la competencia.

Evidencia de evaluación

Guía de observación

RASGOS A EVALUAR	ESCALA VALORATIVA
Comprensión de los conocimientos Las y los estudiantes demuestran un conocimiento claro de cómo la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos afectan la vida cotidiana de los ciudadanos.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Capacidad de reflexión crítica Se valorará la habilidad de las y los estudiantes para identificar los beneficios y perjuicios que resultan de la existencia de estas leyes.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Participación en el trabajo en equipo Se fomenta la participación, el compromiso, el respeto de opiniones y la aportación de conocimientos e ideas de las y los estudiantes en las discusiones grupales.	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Reflexión final La observación de las acciones realizadas y la calidad de la reflexión escrita permite verificar en las y los estudiantes el logro de la competencia	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
PROMEDIO	

Submódulo 2

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Cálculo de nómina	64	16

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Elabora la nómina de sueldos y salarios básica, de forma manual y/o electrónica, con apego ético a la normatividad vigente en materia de prestaciones laborales, para cumplir con obligaciones legales y financieras, y proporciona transparencia en la relación laboral.

Actividad Clave

El estudiantado llevará a la práctica los aprendizajes obtenidos en este submódulo sobre el Cálculo de nómina, realizando de manera colaborativa un trabajo práctico, donde por equipos y con ayuda del personal docente, puedan diferenciar la forma más eficaz de buscar empleo como en periódicos o en las páginas web de empresas y asociaciones profesionales y además puedan discutir sobre las convocatorias de oferta de vacantes y su elaboración, además, los procesos de reclutamiento y selección de personal. Lo anterior tiene la finalidad de que cada equipo de trabajo pueda simular ser una empresa que desarrolle y publique sus propias convocatorias, realice sus propias contrataciones de personal (se sugiere que sean por lo menos cinco contrataciones). Una vez efectuada la simulación de contrataciones, los equipos llevarán un registro y control de asistencia del personal contratado (mínimo cinco empleados), registrarán los permisos, faltas y retardos, así como horas extras, todo lo anterior. Tomando en cuenta dicha información los equipos procederán a realizar el cálculo de nómina de los trabajadores, contratados para su empresa y entregarán como trabajo final los siguientes productos: el recorte de periódico y los enlaces de las páginas web de las empresas y asociaciones que se revisaron y algunas de las vacantes que ofertaron, las convocatorias publicadas, los contratos realizados, el reporte del registro y control de asistencia, así como el cálculo de la nómina quincenal y mensual de los cinco trabajadores contratados.

Materiales:

- Ley Federal del Trabajo (versión más reciente disponible).
- Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social (versión más reciente disponible).
- Ordenador con Microsoft Excel (2019 en adelante).
- Cuaderno de trabajo.
- Tarjetas de Asistencia (elaboradas).
- Formato de nómina (electrónica o de papelería).
- Recibos de nómina (elaborados).
- Hojas blancas y bolígrafos.

Actividad: Simulación de Gestión de Recursos Humanos y Cálculo de Nómina

1. Organización del trabajo (Inicio de la actividad)

Duración sugerida: (aproximadamente 120 minutos)

Descripción de la actividad:

- El personal docente introduce al estudiantado en la explicación de la ley del Impuesto Sobre la Renta, solo para resumir el Cálculo del Impuesto Sobre el Producto del trabajo, (ISPT), la ley Federal del trabajo, para abordar sólo las prestaciones de ley vigentes y la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, para la integración del salario Diario Integrado y el cálculo de las cuotas obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Se Organizan las y los estudiantes en equipos de trabajo (de sugiere no más de 7 integrantes)

- Cada equipo deberá elegir el nombre de su empresa ficticia y decidir qué tipo de vacantes ofrecerán (por ejemplo: administrativo, operario, atención al cliente, ventas, etc.).
- Explicar los criterios de evaluación del proyecto final, como la calidad de la convocatoria, la organización del expediente de los aspirantes, etc.
- En la medida de lo posible se podrán asignar roles dentro de cada equipo (por ejemplo: jefe de recursos humanos, encargado de los contratos, encargado de las tarjetas de asistencia, responsable de calcular la nómina, etc.).

Producto esperado:

- Nombre de la empresa ficticia y tipo de vacantes a ofrecer.
- Distribución de roles dentro del equipo.

2. Diseño de la convocatoria y reclutamiento

Duración sugerida: (aproximadamente 90 minutos)

Descripción de la actividad:

- Cada equipo diseñará una convocatoria para las vacantes que han decidido ofrecer, usando un formato adecuado para una oferta laboral (impresa o digital) además de publicarla dentro del salón de clases, como galería de "Vacantes de empleo"
- La convocatoria debe incluir información relevante como: descripción del puesto, requisitos, perfil deseado, salario, beneficios, forma de postulación y fechas límites.
- Las y los estudiantes deberán hacer un breve ejercicio de "reclutamiento", simulando que están recibiendo postulaciones de aspirantes.

Producto esperado:

- Convocatoria de ofertas de vacantes y galería de "Vacantes de empleo"

3. Proceso de contratación

Duración sugerida: (aproximadamente 120 minutos)

Descripción de la actividad:

- Cada equipo debe revisar los expedientes de los postulantes y seleccionar a aquellos que consideran más adecuados para los puestos ofrecidos.
- Posteriormente, deberán redactar los contratos de trabajo correspondientes, incluyendo condiciones de trabajo, salario, fechas de inicio, duración, etc.
- Una vez realizados los contratos, los estudiantes registrarán el nombre del trabajador, el puesto y las condiciones del contrato en un documento de registro.

Producto esperado:

- Expedientes de los aspirantes (pueden ser ficticios, con datos inventados).
- Contratos de trabajo firmados.

4. Registro y control de asistencia

Duración sugerida: (continuación)

Descripción de la actividad:

- Cada equipo proporcionará a sus trabajadores (los integrantes de su equipo de trabajo) una tarjeta de asistencia donde deberán registrar su entrada y salida diaria.
- Los trabajadores deberán registrar permisos, faltas, retardos y horas extras.
- Es importante que las y los estudiantes mantengan un control diario para simular el ambiente real de una empresa.

Nota: Para esta actividad podrán utilizar la estrategia de juego de roles, con la finalidad de poder designar roles entre los integrantes de cada uno de los equipos. (jefe de recursos humanos, encargado del control, registro de asistencia, el responsable de la elaboración de la nómina, entre otros.)

Producto esperado:

- Tarjetas de asistencia completadas (Con base en los tiempos establecidos se llevará a cabo durante el mes de práctica o bien podrán simularse).

5. Reporte de control de asistencia y cálculo de nómina (Finalización del proyecto)

Duración sugerida: 1 sesión (aproximadamente 120 minutos)

Descripción de la actividad:

- Cada equipo analizará la información registrada en las tarjetas de asistencia (faltas, retardos, permisos, horas extras) y generará un reporte detallado sobre el comportamiento laboral de cada trabajador.
- Posteriormente, la o el estudiantes con el rol de responsable de la nómina utilizará esos datos para calcular la nómina mensual o quincenal de los trabajadores, aplicando descuentos por faltas, pagos por horas extra, etc.
- El cálculo de la nómina debe incluir los siguientes elementos: salario base, horas extras, descuentos por faltas, bonificaciones por desempeño, y el monto final a pagar.

Producto esperado:

- Reporte de control de asistencia.
- Cálculo de la nómina mensual o quincenal de los trabajadores de su empresa ficticia.

6. Presentación final (Evaluación y cierre)

Duración sugerida: (aproximadamente 60 minutos)

Descripción de la actividad:

- Cada equipo presentará su trabajo final ante la clase, incluyendo los siguientes productos:
 1. Convocatoria de vacantes.
 2. Expedientes de los aspirantes.
 3. Contratos realizados.
 4. Reporte de control de asistencia.
 5. Cálculo de la nómina mensual o quincenal.
- Si fuera el caso cada uno de los equipos debe justificar las decisiones que tomaron durante el proceso de contratación y gestión de personal.

Producto esperado:

- Presentación grupal con los productos antes mencionados.

Evidencia de evaluación**Rúbrica**

Criterio	Puntuación	Descripción del nivel de logro	Puntos máximos
1. Convocatoria de Vacantes	20-16	La convocatoria es clara, bien estructurada y profesional. Incluye todos los aspectos relevantes como el perfil del puesto, requisitos, salario, beneficios, y forma de postulación.	20
	15-11	La convocatoria es clara, pero le falta algún detalle importante, como un requisito clave o la forma de postulación no es completa.	15
	10-6	La convocatoria es comprensible, pero carece de información relevante o tiene errores importantes en la estructura o el lenguaje.	10
	5-0	La convocatoria no es clara o no cubre los aspectos clave.	5
2. Proceso de Contratación	20-16	El proceso de selección de candidatos es adecuado y profesional. Los contratos son completos, claros y correctamente redactados.	20

	15-11	La selección de candidatos es adecuada, pero los contratos presentan algunos errores menores o falta alguna cláusula importante.	15
	10-6	La selección de candidatos es algo inadecuada o los contratos tienen varios errores importantes que dificultan su comprensión.	10
	5-0	El proceso de selección es deficiente, y los contratos están incompletos o mal redactados.	5
3. Registro y Control de Asistencia	20-16	Los registros son precisos y consistentes. Se cumple con el control de asistencia, permisos, faltas, retardos y horas extras de manera rigurosa durante todo el mes.	20
	15-11	Los registros son mayormente consistentes, pero presentan algunas omisiones o errores pequeños en la información registrada.	15
	10-6	Existen varios errores en los registros de asistencia, y no se cumple de forma constante con el control de las actividades.	10
	5-0	Los registros son inexactos o incompletos, y no se cumplen adecuadamente las actividades durante el mes.	5
4. Cálculo de Nómina	30-26	Los cálculos son exactos y están realizados correctamente. La aplicación de descuentos, pagos y horas extra es adecuada y precisa.	30
	25-21	Los cálculos son mayormente correctos, pero hay pequeños errores en la aplicación de algunos descuentos o pagos.	25
	20-16	Los cálculos presentan errores notables, y la aplicación de descuentos o pagos no es consistente o correcta.	20
	15-11	Los cálculos son incorrectos o no se realiza la aplicación adecuada de los descuentos y pagos.	15
5. Presentación Final	10-8	La presentación es comprensible, pero hay algunos puntos que no se explican con suficiente detalle o claridad.	10
	7-5	La presentación es poco clara o desorganizada. La justificación de decisiones es mínima o poco convincente.	7
	4-2	La presentación es confusa, desordenada, o no se justifica adecuadamente ninguna de las decisiones tomadas.	4
	1-0	La presentación es confusa, desordenada, o no se justifica adecuadamente ninguna de las decisiones tomadas.	1

Totales:

- Convocatoria de Vacantes: 20%
- Proceso de Contratación: 20%
- Registro y Control de Asistencia: 20%
- Cálculo de Nómina: 30%
- Presentación Final: 10%

Total Final: 100%

Módulo 4

Nombre del módulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Desarrollo empresarial e impuestos II	80	20

Propósito del módulo

Explica un plan de negocios factible (personas físicas y morales) identificando alguna problemática de su comunidad, con la finalidad de explicar sus obligaciones fiscales básicas, mostrando disposición al trabajo metódico y organizado.

Submódulo 1

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Desarrollo empresarial.	32	8

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Selecciona de manera colaborativa un proyecto de emprendimiento sostenible que atienda una problemática de su entorno, integrando los conocimientos y habilidades adquiridos con la finalidad de plantear alternativas de solución que fomenten un pensamiento crítico y responsable.

Actividad Clave

El estudiantado llevará a la práctica los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridos previamente en este submódulo aplicándolos en un proyecto emprendedor enfocado a su contexto. Primeramente, el estudiantado se organizará en equipos de trabajo, donde cada equipo asumirá un rol como parte de la estructura de una empresa; es decir cada equipo de trabajo llevará asumirá el nombre y la responsabilidad de cada uno de los departamentos de la empresa en cuestión. (Departamento de ventas, logística, contabilidad y finanzas, marketing, producción, recursos humanos, gerencia, subgerencia, entre otros que se requieran para poder iniciar operaciones). Además, se definirá la estructura de la empresa a través de un organigrama la cadena de mando, así como las funciones por departamento.

Una vez estructurada la empresa cada equipo de acuerdo con su rol procederá a desarrollar cada uno en las funciones que les fueron asignada con base a su departamento.

Cada fin de mes el equipo_Departamento de contabilidad, suministrará a la gerencia y subgerencia la información contable para su análisis e interpretar la situación financiera de la empresa. Al menos dos veces por semana todo el estudiantado se deberá involucrar en la realización de los procesos contables de la empresa, utilizando para ellos los conocimientos previos adquiridos en submódulos anteriores.

Finalmente se emitirá un informe final donde se incluirán todos los aspectos legales como el acta constitutiva de la empresa, el nombre comercial, el logotipo, la marca, el eslogan, las patentes registradas, el organigrama, el plan de negocios, la misión, visión y valores de la empresa, los libros contables, así como los informes de ventas y los estados financieros.

Materiales:

- Ordenador con Microsoft Excel al menos versión 2019.
- Libreta de apuntes y bolígrafos.
- Internet y cuenta de correo electrónico.

Actividad: Proyecto emprendedor.

Nota: Las mismas fases pueden ser utilizadas según el proyecto emprendedor ideado, de acuerdo con el contexto de cada plantel.

Fase 1: Investigación y análisis del contexto

Actividad 1: Investigación sobre la localidad

- Instrucciones: El estudiantado investigará sobre el clima, la economía local, los recursos naturales y las costumbres de la comunidad. Utilizarán fuentes información documental y electrónica, así como entrevistas con personas de la localidad.
- Resultado esperado: Informe sobre los recursos naturales si fuera el caso y cómo estos pueden aprovecharse para un emprendimiento local.

Actividad 2: Mapa de recursos y oportunidades

- Instrucciones: El estudiantado con ayuda del personal docente elaborará un mapa donde visualice la localización de los recursos y áreas de oportunidad para su producción y comercialización.
- Resultado esperado: Un mapa visual con los recursos naturales disponibles u otros y su potencial para la producción y comercialización.

Fase 2: Estructura de la empresa

Actividad 3: Creación del organigrama de la empresa

- Instrucciones: Se conformarán equipos de trabajo, donde cada equipo se responsabilice de un departamento (ventas, marketing, producción, logística, etc.). Con apoyo del personal docente el estudiantado definirá las funciones de cada área y creará un organigrama de la empresa que muestre cómo interactúan los departamentos y quién reporta a quién.
- Resultado esperado: Organigrama de la empresa que muestre la jerarquía y estructura organizativa.

Actividad 4: Desarrollo de funciones y responsabilidades

- Instrucciones: Cada equipo redactará una breve descripción de las funciones y responsabilidades del departamento que le corresponde.
- Resultado esperado: Documento con las funciones de cada departamento.

Fase 3: Plan de negocios y branding (acciones a realizar para posicionar o promover una marca)

Actividad 5: Creación de nombre, logotipo y eslogan

- Instrucciones: Los equipos de trabajo deberán desarrollar un nombre comercial para la empresa, un logotipo que represente el proyecto, y un eslogan que resuma la misión del emprendimiento.
- Resultado esperado: Nombre comercial, logotipo y eslogan de la empresa.

Actividad 6: Redacción del plan de negocios

- Instrucciones: Los equipos de trabajo redactarán un plan de negocios que incluya:
 1. Misión, visión y valores de la empresa.
 2. Estudio de mercado: análisis de la demanda de productos
 3. Estrategias de comercialización de los productos.
- Resultado esperado: Un documento formal con el plan de negocios.

Fase 4: Implementación y operación

Actividad 7: Contabilidad y registro de operaciones

- Instrucciones: Durante el mes, el equipo_Departamento de contabilidad llevará un registro contable de las operaciones de la empresa (ingresos, gastos, costos de producción, etc.). Utilizando herramientas contables manuales o electrónicas de acuerdo con las disponibles en su plantel para llevar a cabo sus registros.
Es importante señalar que de acuerdo con los tiempos que se establezcan todo el estudiantado se deberá involucrar en la realización de los procesos contables de la empresa.
- Resultado esperado: Registros contables semanales con información financiera actualizada.

Actividad 8: Informe de resultados y análisis de ventas

- Instrucciones: El equipo responsable _Departamento de ventas, deberá analizar las ventas realizadas y elaborar el estado de resultados, el cual deberá incluir las utilidades/pérdida operativa obtenida, así como el o los productos más demandados.
- Resultado esperado: Informe con un análisis de las ventas y proyecciones a futuro.

Fase 5: Informe final

Actividad 9: Elaboración del informe final

- Instrucciones: El estudiantado deberá compilar todos los documentos relevantes que incluyan:
 1. Acta constitutiva de la empresa.
 2. Nombre comercial, logotipo, eslogan, y registro de patentes.
 3. Plan de negocios completo.
 4. Registros contables y estados financieros.
- Resultado esperado: Informe final con todos los documentos legales y financieros listos para presentación.

Fase 6: Presentación del proyecto

Actividad 10: Presentación formal del proyecto

- Instrucciones: Las y los estudiantes presentarán su emprendimiento como si fueran una empresa real. Podrán utilizar materiales manuales o electrónicos para explicar el proceso de creación, la organización de la empresa, el producto final y las proyecciones a futuro.
- Resultado esperado: Presentación del proyecto emprendedor.

Evidencia de evaluación

Lista de Cotejo

Fase 1: Investigación y Análisis del Contexto

Criterios	Cumple	No Cumple
Se realizó una investigación sobre los recursos naturales de la localidad		
Se identificaron oportunidades de negocio relacionadas con los productos locales.		
Se presenta un diagnóstico sobre las principales necesidades de la localidad y recursos naturales.		
Se creó un mapa visual con la localización de los recursos naturales.		

Fase 2: Estructura de la Empresa

Criterios	Cumple	No Cumple
Se organizó la empresa en departamentos (Ventas, Marketing, Producción, etc.).		

Se definieron claramente las funciones y responsabilidades de cada departamento.		
Se presentó un organigrama que muestra la jerarquía y cadena de mando.		
Fase 3: Plan de Negocios y Branding		
Criterios	Cumple	No Cumple
Se creó un nombre comercial, logotipo y eslogan representativos de la empresa.		
Se redactó un plan de negocios que incluye misión, visión y valores.		
Se desarrolló un análisis de mercado para los productos (mango, tamarindo, limón).		
Se definieron estrategias claras de comercialización de los productos.		
Fase 4: Implementación y Operación		
Criterios	Cumple	No Cumple
Se llevó un registro contable detallado de las operaciones (ingresos, gastos, etc.).		
Se realizaron informes periódicos sobre las utilidades obtenidas y el desempeño financiero.		
Los estudiantes utilizaron adecuadamente herramientas contables disponibles.		
Se realizaron análisis de ventas, identificando los productos más demandados.		
Fase 5: Informe Final		
Criterios	Cumple	No Cumple
Se presentó el acta constitutiva de la empresa.		
Se incluyó el nombre comercial, logotipo, eslogan y registro de patentes.		
Se presentó el plan de negocios completo.		
Se incluyeron los registros contables y estados financieros finales.		
Fase 6: Presentación del Proyecto		
Criterios	Cumple	No Cumple
La presentación fue clara y profesional.		
Se explicó de manera detallada el proceso de creación y la organización de la empresa.		
Se presentó el análisis de ventas, las proyecciones y los resultados obtenidos.		
Se mostró creatividad y originalidad en el diseño de la presentación (material visual, recursos, etc.).		

Comentarios Finales: (Se pueden agregar notas sobre el rendimiento general, áreas de mejora o aspectos destacados del proyecto).

Instrucciones para el uso de la lista de cotejo:

- Marca con una **X** en la casilla correspondiente, según si la o el estudiante cumplió o no con cada criterio.
- Proporciona retroalimentación detallada en los **comentarios finales** para mejorar las áreas no cumplidas o resaltar los logros alcanzados.
- Puedes realizar una evaluación cuantitativa o cualitativa con base en la lista de cotejo.

Submódulo 2

Nombre del submódulo	Horas de Mediación Docente	Horas de Estudio Independiente
Impuestos II	48	12

Competencia Laboral Básica a desarrollar

Determina las contribuciones básicas de las personas físicas y morales aplicando el cálculo del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto Sobre la Renta (ISR) a cargo o a favor, a fin de identificar algunas de las obligaciones fiscales de una manera responsable.

Actividad Clave

El estudiantado pondrá sus conocimientos, habilidades y actitudes en acción para comprender el cálculo de impuestos básicos. Para ello, el personal docente realizará una breve introducción, sobre nociones básicas de impuestos (IVA e ISR) y los Regímenes Fiscales (derechos y obligaciones) que afectan a personas físicas y morales. Posteriormente se formarán equipos de trabajo y se les asignará un caso práctico con una actividad económica específica, con la finalidad de que cada equipo realice los cálculos de impuestos y declaración correspondiente según el régimen fiscal.

Los impuestos que se deberán calcular son el IVA y el ISR según los ingresos y gastos (acordes con los comprobantes fiscales) de cada uno de los casos asignados, así como el llenado del formato de las declaraciones correspondientes.

Una vez finalizados los cálculos correspondientes las y los estudiantes presentarán los resultados obtenidos ante todo el grupo, explicando cómo determinaron el IVA y el ISR y si fue a cargo o a favor, así como la declaración correspondiente.

A fin de mostrar los aprendizajes adquiridos, el personal docente incentivará una discusión que permita la reflexión grupal sobre la importancia de cumplir con las obligaciones fiscales en tiempo y forma. Finalmente, para reforzar lo aprendido el estudiantado realizará una síntesis de los puntos clave para un cumplimiento fiscal responsable.

Materiales:

- Libreta de apuntes, bolígrafos.
- Calculadora y/o equipo de cómputo.
- Formularios de declaración de IVA e ISR (adaptados o creados por el personal docente).
- Guía con las tasas y regímenes fiscales aplicables.
- Comprobantes fiscales (adaptados o creados por el estudiantado con el apoyo del personal docente).

Actividad: "Simulación de Declaración Fiscal"

Instrucciones para la Actividad:

Duración sugerida: (15 minutos)

1. Introducción nociones básicas de impuestos (IVA e ISR)

El personal docente dará una breve explicación de qué es el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el Impuesto sobre la Renta (ISR), sus objetivos, cómo se calculan y la importancia de cumplir con estas obligaciones fiscales.

- Explicará los tipos de regímenes fiscales que existen tanto para personas físicas como para personas morales (por ejemplo, sueldos y salarios, actividad empresarial, régimen de incorporación fiscal, etc.), así como las diferencias entre IVA a cargo y a favor, y cómo determinar el saldo a pagar o a favor del ISR.

2. Formación de equipos y asignación de casos

Duración sugerida: (10 minutos)

- Conformar equipos de trabajo.

- Cada equipo recibirá un caso con datos ficticios de una persona física o moral con una actividad económica determinada. Los casos pueden incluir información como el tipo de negocio (por ejemplo, una tienda de ropa, un consultor independiente, una empresa de servicios de tecnología, un arrendador de inmuebles, etc.) y los datos de sus ingresos y gastos con la documentación comprobatoria respectiva.

3. Trabajo de cálculo

Duración sugerida: (40 minutos)

Cada uno de los equipos de acuerdo con el caso asignado realizará los siguientes pasos:

- Identificar la actividad económica del contribuyente.
- Determinar si la actividad está sujeta al IVA e ISR.
- Realizar el cálculo del IVA:
 1. Determinar si el contribuyente tiene IVA a favor o a cargo.
 2. Calcular el IVA a cargo en base a las ventas realizadas durante el mes.
 3. Calcular el IVA a favor por los gastos relacionados con su actividad.
 4. Determinar el saldo final (IVA a cargo o a favor).
- Realizar el cálculo del ISR:
 1. Determinar el régimen fiscal en el que se encuentra el contribuyente.
 2. Calcular los ingresos obtenidos y las deducciones permitidas (por ejemplo, costos de ventas, gastos operativos, gastos médicos, funerarios, pago de colegiaturas entre otros).
 3. Determinar si el ISR es a cargo o a favor según el resultado de los ingresos menos las deducciones.
- Llenar los formatos de las declaraciones ficticias de IVA e ISR, tomando en cuenta las cifras calculadas.

4. Presentación y evidencias de aprendizaje

Duración sugerida: (Aproximadamente 25 minutos)

- Cada equipo de trabajo presentará el cálculo de los impuestos (IVA e ISR), así como las declaraciones fiscales que realizaron.
- Explicarán cómo identificaron las contribuciones y cuáles fueron los pasos seguidos para llegar a la determinación del IVA e ISR a cargo o a favor.
- El personal docente revisará los cálculos y proporcionará retroalimentación, resolviendo cualquier duda que pueda surgir.

5. Reflexión y discusión grupal

Duración sugerida: (15 minutos)

- Una vez que todos los equipos se hayan presentado, el personal docente promoverá una discusión grupal para reflexionar sobre los desafíos de calcular los impuestos de manera precisa.
- Se realizarán preguntas detonadoras:
 1. ¿Cómo se asegura un contribuyente de que está calculando correctamente el IVA y el ISR?
 2. ¿Cuáles son los beneficios de cumplir a tiempo con estas obligaciones fiscales?
 3. ¿Qué consecuencias pueden surgir si no se determinan correctamente los impuestos a pagar?

6. Conclusión

Duración sugerida: (5 minutos)

- El personal docente realizará las conclusiones generales resaltando las claves para cumplir de manera responsable con las obligaciones fiscales.
- Se promoverá al estudiantado a la aplicación de este conocimiento en su vida profesional y personal, atendiendo a que el cumplimiento fiscal es una parte esencial del desarrollo económico y social.

Ejemplo de Caso para los Equipos:

Caso 1: Persona Física (Consultor Independiente)

- Actividad económica: Servicios de consultoría en marketing digital.
- Ingresos mensuales: \$40,000
- Gastos mensuales comprobables: \$5,000 en gastos de oficina, \$3,000 en publicidad, \$1,500 honorarios médicos
- Tasa del IVA: 16%.

- Tasa del ISR para una persona física bajo el régimen fiscal de: “actividad empresarial” (Se utilizará una tasa aproximada de acuerdo con su nivel de ingresos).

Caso 2: Persona Moral (Régimen General de Ley)

- Actividad económica: Venta de ropa en una tienda física y en línea.
- Ingresos mensuales: \$150,000
- Gastos mensuales: \$90,000 en mercancía, \$5,000 en renta de local y \$10,000 en sueldos.
- Tasa del IVA: 16%.
- Tasa del ISR

Evidencia de evaluación

Rúbrica

CRITERIOS	Óptimo	Adecuado	Suficiente	Debe Mejorar
Aplicación en los cálculos del IVA y el ISR (30 puntos)	Los cálculos son completamente correctos, sin errores.	Los cálculos son mayormente correctos, con pocos errores.	Los cálculos tienen errores, pero los conceptos son claros.	Los cálculos están incorrectos o incompletos.
Ejecución de los pasos en la identificación de las contribuciones fiscales (30 puntos)	Se identifican correctamente todos los pasos y se siguen en el orden adecuado.	Se identifican casi todos los pasos, con leves omisiones.	Se identifican algunos pasos, pero con varias omisiones.	No se siguen los pasos de identificación correctamente.
Claridad y justificación de las respuestas durante la presentación (20 puntos)	Las respuestas son claras, bien estructuradas y justificadas con ejemplos o razonamientos sólidos.	Las respuestas son claras, pero la justificación es débil o incompleta.	Las respuestas son algo confusas y carecen de justificación sólida.	Las respuestas son confusas, sin justificación adecuada.
Participación en la discusión grupal (20 puntos)	Participa activamente, aporta ideas relevantes y facilita la discusión.	Participa de manera adecuada, pero no siempre aporta ideas originales.	Participa mínimamente, y sus aportes son limitados o poco claros.	No participa o su participación no es relevante en la discusión.

Recomendaciones para el trabajo en el aula y la escuela

Es importante contextualizar al estudiantado sobre los procesos históricos, económicos, culturales que se presentan de forma paralela o detrás del conocimiento científico y tecnológico, y cómo éstos influyen de forma directa en el desarrollo de la calidad de vida de una sociedad, esto con la finalidad de que puedan formular cuestionamientos, plantear y contrastar hipótesis y proponer soluciones a problemas que afectan a su comunidad.

Por ello, lo que a continuación se enumera es una serie de orientaciones pedagógicas para el fomento de las competencias laborales básicas:⁸

- Enfocar la acción educativa en el estudiantado y su aprendizaje.
- Tener en cuenta los aprendizajes previos del o la estudiante.
- Mostrar empatía con el estudiantado.
- Favorecer el desarrollo de habilidades socioemocionales como elemento fundamental para el aprendizaje.
- Reconocer la naturaleza social del conocimiento (enfoque comunitario).
- Establecer la transversalidad curricular (Currículo fundamental y ampliado).
- Diseñar situaciones didácticas que propicien el aprendizaje situado mediante metodologías activas.
- Entender la evaluación como un proceso formativo, continuo y permanente.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje con enfoque de inclusión y equidad.
- Usar las Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digitales (TICCAD).
- Fomentar la innovación tecnológica desde un enfoque ético.

⁸ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

Rol docente

El Marco para la excelencia en la enseñanza y la gestión escolar en Educación Media Superior publicado por la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros establece el perfil que debe reunir el y la docente en Educación Media Superior, el cual consta de cinco dominios, los cuales organizan los criterios e indicadores deseables para él o la docente de la Nueva Escuela Mexicana, los cuales son:

1. Asume la identidad de su función.

Desarrolla su función como agente fundamental en la formación integral del estudiantado, en un marco de inclusión y respeto a la diversidad, con la finalidad de contribuir al logro de la excelencia educativa.

2. Domina el currículo para la enseñanza y el aprendizaje.

Comprende la articulación del modelo educativo con los contenidos y la transversalidad del conocimiento, considerando las características y contexto del estudiantado para el logro de los aprendizajes.

3. Planifica e implementa los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Planifica e implementa el trabajo pedagógico para generar ambientes de aprendizaje, a partir de los planes y programas de estudio, así como, de las características y contexto del estudiantado.

4. Participa en el trabajo colegiado y en las actividades colaborativas de la comunidad escolar.

Contribuye a la consolidación de una comunidad escolar participativa para mejorar las actividades académicas, escolares y comunitarias.

5. Define su trayectoria de formación, capacitación y actualización para la mejora del ejercicio de su función.

Reflexiona sobre su práctica, formación académica y habilidad socioemocional para orientar su trayecto formativo.

Rol del estudiantado

El rol del estudiantado en el proceso educativo no se limita simplemente a recibir información y repetirla, sino que debe ser un agente activo en la construcción de su propio conocimiento y de su identidad. En este sentido, no sólo se trata de aprender a leer y escribir; implica aprender a narrar y comprender su propia vida, tanto como autor o autora de su historia personal, como testigo de su contexto social y cultural. Este proceso es fundamental para que el estudiantado se convierta en un sujeto consciente y crítico de su realidad.

La educación es un motor de transformación social, pero también puede perpetuar las desigualdades existentes al tratar a todos y todas por igual sin considerar la diversidad inherente al estudiantado. La educación debe empoderarles, dándoles las condiciones necesarias para reconocer y cuestionar las desigualdades que les rodean.

Si las y los estudiantes son insertados en una educación que no considera su clase, sexo, género, etnia, lengua, cultura, capacidad, condición migratoria, religión o cualquier otro aspecto de su identidad, es muy probable que se apropien de la idea de que “la escuela no es para ellos y ellas”, ya que se enfrentarían constantemente a comentarios o actitudes que les califican de incapaces, ignorantes, indolentes o inútiles terminando por creerlo y asumirlo como verdad. Esta autodesvalorización es una barrera significativa para su desarrollo ya que puede llevar a creer que el conocimiento y la sabiduría pertenecen únicamente a las y los “profesionales” y no reconocen el valor de su propio conocimiento y experiencia.

El rol de las y los estudiantes, entonces, debe ser el de un sujeto activo que desafía y transforma estas narrativas opresivas que fomentan las desigualdades. Debe aprender a valorar su propia voz y experiencia, y a reconocer su capacidad para conocer y transformar su realidad. La educación debe ser un proceso liberador que les permita verse a sí mismos o mismas como agentes de transformación social, capaces de escribir su propia historia y de participar activamente en la construcción de una sociedad más justa y humana.

Tecnologías de la Información, Comunicación, Conocimiento y Aprendizaje Digital (TICCAD)

La implementación de las TICCAD en la planeación didáctica representa una oportunidad para enriquecer la experiencia educativa, al facilitar el desarrollo de las habilidades, saberes y competencias digitales, potenciar la creatividad y motivación del estudiantado y favorecer la labor del profesorado. (Aprende.mx, 2022).

Al transversalizar el uso de las TICCAD, se busca integrar sus herramientas de manera horizontal a lo largo de todas las Unidad de Aprendizaje Curricular, en lugar de relegarlas a un recurso sociocognitivo específico. Esto permite que las y los estudiantes desarrollen habilidades digitales de manera progresiva y coherente a lo largo de su formación académica, independientemente del área de conocimiento en la que se encuentren.

No obstante, resulta crucial que la integración de las TICCAD se realice considerando las particularidades de cada plantel, su infraestructura, el nivel de competencia digital del personal docente y el estudiantado, así como los recursos disponibles. De esta manera, se garantiza que estas herramientas se utilicen de manera efectiva y se maximice su impacto en el proceso educativo.

Al integrar las TICCAD en la planeación didáctica de acuerdo con las posibilidades de cada plantel, las y los docentes pueden enriquecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, promoviendo la participación activa de sus estudiantes, fomentando el pensamiento crítico y creativo, y facilitando el acceso a una educación de excelencia para todos y todas.

Recursos didácticos

Para trabajar los Módulos y Submódulos de la Formación Laboral Básica, se pueden utilizar diversos recursos, tales como: bibliográficos, materiales didácticos, aulas virtuales, simuladores, páginas web, entre otros medios digitales que puedan ser aplicados a su contexto y de acuerdo con su nivel académico que brinden experiencias mediante el uso de modelos que permitan al estudiantado llevar a cabo análisis de los distintos conocimientos.

Es fundamental tener claridad sobre el propósito de la Formación, así como las competencias de formación laboral básicas que ayudarán a abordar los aprendizajes.

En cuanto a los ambientes de aprendizaje, se pueden utilizar diferentes espacios:

- A. El aula, ya sea presencial o virtual.
- B. La escuela, donde se puedan realizar actividades en otros espacios.
- C. La comunidad, incluyendo la casa, la localidad o la región.

Proceso de evaluación bajo el enfoque en competencias

La evaluación por competencias es un proceso que permitirá mediante la obtención de evidencias conocer el dominio de conocimientos, habilidades y actitudes socioafectivas desarrolladas por el estudiantado.

Dicho proceso deberá ser formativo e integral, es decir, permitirá visualizar no solo el saber, saber hacer y saber ser, sino también el bagaje histórico y cultural lo cual permitirá al estudiantado la comprensión de la realidad social y laboral de los sectores y de la comunidad para a partir de ello lograr su intervención y aporte.

Para ello lo que a continuación se presentan son los principios que orientarán el proceso de evaluación:

1. **Validez:** debe existir correlación entre los resultados de la evaluación y los resultados esperados en situaciones laborales reales.
2. **Confiabilidad:** producir resultados consistentes al evaluar en momentos diferentes y en diversos contextos.
3. **Accesibilidad:** facilitar el acceso a cualquier persona que pueda ser capaz de demostrar el desarrollo de la competencia.
4. **Comunicación:** dar a conocer previamente las condiciones en que se va a evaluar, y posteriormente, los resultados mediante la retroalimentación.
5. **Equidad:** evitar cualquier práctica discriminatoria, es decir, el estudiantado será evaluado bajo los mismos criterios e indicadores.
6. **Flexibilidad:** adaptarse a diferentes modalidades y opciones de formación, así como a las características y necesidades del estudiantado.⁹

Así pues para poder llevar a cabo lo aquí planteado, se propone la utilización de una amplia gama de instrumentos que permitan visualizar tanto el proceso como el resultado final del aprendizaje del estudiantado, entre los que se encuentran: rúbricas, pruebas de ejecución, portafolios de evidencias, diario de campo o bitácora, organizadores gráficos, ensayos, resolución de ejercicios y problemas, exámenes o pruebas tipo saber, exposición, método de casos, proyectos y debates o discusiones dirigidas, entre otros.

De igual forma, es necesario que la evaluación contemple:

- Autoevaluación: cuando el estudiantado valora su desarrollo y la forma en que aprendió.
- Coevaluación: a través de la retroalimentación entre pares, fomentando la cooperación, la colaboración, la empatía y la crítica constructiva.

⁹ Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023). El currículum laboral en la educación media superior. SEP.

- Heteroevaluación: emitida por el personal docente en función de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores ponderados en los instrumentos de evaluación.

Finalmente, respecto a los pasos para evaluar las competencias laborales básicas, se presenta a continuación una propuesta elaborada por la Subsecretaría de Educación Media Superior (2023b), la cual ilustra la ruta a seguir y constituye una referencia para el personal docente.

Pasos para evaluar competencias laborales



Fuente: elaboración propia.

Fuentes de consulta sugeridas

Las siguientes fuentes de información constituyen sugerencias de apoyo para el abordaje de las competencias laborales, no son limitativas, ni restrictivas. El personal docente podrá hacer uso de estas y también podrá utilizar las que considere adecuadas de acuerdo con sus necesidades y contexto.:

Física:

- Lara Flores, Elías y Lara Ramírez, Leticia. (2017). Primer curso de Contabilidad. Vigésima octava edición. México: Trillas. ISBN: 9786071731111
- Hernández, y R, S. (2012). Introducción a la Administración: Origen, Evolución y Vanguardia. Primera edición. México: McGraw-Hill Interamericana. ISBN: 9786071506177
- Torres Salinas, Aldo S. (2010). Contabilidad de Costos. Análisis para la toma de decisiones. Tercera edición. México. McGraw-Hill Interamericana. ISBN: 9786071502971
- José Pérez Chávez y Raymundo Fol Olguín. (2017). Guía Práctica Fiscal. ISR, IVA, IMSS E INFONAVIT. Cuarta edición. México: Tax Editores Unidos. ISBN: 9786076290019
- H. Congreso de la Unión. (2017). Ley Federal del Trabajo. México. Sista Editorial. ISBN: 9686816283
- Alcaraz Rodríguez, Rafael. (2015). El Emprendedor de Éxito. Quinta edición. México: McGraw-Hill. ISBN: 9786071512789
- José Pérez Chávez y Raymundo Fol Olguín. (2017). GUÍA PRACTICA FISCAL. ISR, IVA, IMSS E INFONAVIT. Cuarta edición. México: Tax Editores Unidos. ISBN: 9786076290019
- Chiavenato, I. (2013). Introducción a la Teoría General de la Administración. Octava edición. México: McGraw-Hill. ISBN: 8607509802.
- Koontz, H. (2012). Administración, Una Perspectiva global. Décimo cuarta edición. México: McGraw-Hill. ISBN: 9786071507594.
- Reyes A. (2008). Administración Moderna. Primera edición. México: Limusa. ISBN: 9789681842147.
- Moreno J. (2013). Contabilidad Básica. Cuarta edición. México: Grupo Editorial Patria. ISBN: 9786074386189.
- CONSEJO MEXICANO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, A.C. (2018). Norma de Información Financieras versión estudiantil. Décimo tercera edición. México: Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. ISBN: 9786078552368.
- Romero L., A. J. (2010). Principios de contabilidad. Cuarta edición. México. Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 9786071502865.
- Anzures, M. (2005). Contabilidad General. Segunda edición. México: Editorial Porrúa. ISBN: 9789700755915.

Electrónica:

- Administración de Empresas (generalidades). Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: http://fcasua.contad.unam.mx/material_didactico/interior.htm#
- Estructura organizacional, tipos de organización y organigramas. Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: <https://www.gestiopolis.com/estructura-organizacional-tipos-organizacion-organigramas/>
- Contabilidad (la entidad económica y su clasificación, la cuenta y la partida doble, reglas de cargo y abono, libros de contabilidad). Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: http://fcasua.contad.unam.mx/material_didactico/interior.htm#
- Manual de Contabilidad Básica. Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-19-Manual-de-contabilidad-basica.pdf>
- Contabilidad (cuentas especiales del procedimiento analítico, de inventarios perpetuos, sistemas de pólizas). Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: http://fcasua.contad.unam.mx/material_didactico/interior.htm#
- Manual de Contabilidad Básica. Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: <https://www.upg.mx/wp-content/uploads/2015/10/LIBRO-19-Manual-de-contabilidad-basica.pdf>
- Sistema Fiscal Mexicano Video en YouTube. Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: <https://www.youtube.com/watch?v=57r5TGnwLLg>
- Desarrollo del Plan de Negocios en la Web. Extraído el 21 de febrero de 2018 desde: <http://www.emprendedores.es/> Extraído el 21 de febrero de 2018

Referencias bibliográficas

ACUERDO número 09/05/24 que modifica el diverso número 09/05/23 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior. Secretaría de Educación Pública. DOF. (2024) Fecha de citación [06-06-2024]. Disponible en formato HTML: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5729564&fecha=05/06/2024#gsc.tab=0 Aprende.mx. (1 de mayo de 2022). TICCAD. Nueva Escuela Mexicana. Recuperado de: <https://nuevaescuelamexicana.sep.gob.mx/detalle-recurso/20711/>

Aprende.mx. (1 de mayo de 2022). TICCAD. Nueva Escuela Mexicana. Recuperado de: <https://nuevaescuelamexicana.sep.gob.mx/detalle-recurso/20711/>

Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023a). Progresiones de Aprendizaje del Área de Conocimientos Ciencias Sociales. SEP. <https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/work/models/sems/Resource/13634/1/images/Documento%20de%20progresiones%20-%20Ciencias%20sociales%20.pdf>

Subsecretaría de Educación Media Superior. (2023b). El currículum laboral en la educación media superior. SEP. <https://educacionmediasuperior.sep.gob.mx/work/models/sems/Resource/13634/1/images/CURRICULUM%20LABORAL%202023.pdf>

Créditos

Personal docente que elaboró

María de Lourdes Mejía Hernández]
Centro de Estudios de Bachillerato 6/10.
Queréndaro, Michoacán.

Carlos Navarro Ochoa
Colegio Anáhuac 3/31. Zapopan, Jalisco

Yasmina Fabiola Reyes Mazzocco
Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla

Francisco Pino Quintana
Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.

Personal docente que colaboró

Edson Hernández Luviano
Centro de Estudios de Bachillerato 6/6.
Tlalchapa, Guerrero.

Personal académico de la Dirección General del Bachillerato

Jorge Alejandro Rangel Sandoval
Brenda Nalleli Durán Orozco
Fanny Casas Cortés
Mercedes Gabriela Castro Nava
Alma Andrea Orozco Fierro
Belem Ramos Cerón
Héctor Franco Gutiérrez
Isis Yoalit Oropeza Ledezma
Octavio Javier García Romero
Miguel Hernández González
Nallely Vázquez Hernández
Nitzi Medina Méndez
Oscar Mendoza Ruiz
Saúl Ramón Hernández Bocanegra

Se autoriza la reproducción total o parcial de este documento, siempre y cuando se cite la fuente y no se haga con fines de lucro.

DIRECTORIO

Norma Rocío Nahle García

Gobernadora del Estado de Veracruz

Claudia Tello Espinosa

Secretaria de Educación de Veracruz

David Agustín Jiménez Rojas

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

Irving Ilhuicamina Mendoza Ruiz

Director General de Telebachillerato



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DE VERACRUZ

SEMSys
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

