

Educación Media Técnica

ASISTENCIA CONTABLE

MODULO 5

Elaboración de estados financieros

INDICE DEL MODULO 5

PRESENTACION DE LA GUIA PROYECTOS PARA TRABAJAR Y APRENDER	226
RUTA DE UNA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE	227
1. PRIMERA PARTE: DEFINICIÓN Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	229
1.1 <i>SUGERENCIAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA PARTE</i>	229
1.2 <i>DESCRIPTOR DEL MODULO 5 DE ASISTENCIA CONTABLE</i>	230
1.3 <i>DISEÑO DE LA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE</i>	230
2. SEGUNDA PARTE: DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS	234
2.1 <i>SUGERENCIAS PARA EL DESARROLLO DE LA SEGUNDA PARTE</i>	234
2.2 <i>DESARROLLO DEL PROYECTO SIGUIENDO LAS ETAPAS DE LA ACCION COMPLETA</i>	235
2.2.1 <i>Etapa de informarse</i>	235
1) Orientación	235
2) Esquema de Información	235
3) Cuestionario de Saberes Previos	235
4) Otros Saberes Previos	236
5) Saberes necesarios	236
2.2.2 <i>Etapa de planificar</i>	237
1) Orientación	237
2) Esquema de Planificación	237
3) Cronograma de Trabajo	237
2.2.3 <i>Etapa de decidir</i>	238
1) Orientación	238
2) Esquema de Decidir	238
3) Toma de Decisiones	238
4) Control de Actividades, Tareas y Pasos	239
2.2.4 <i>Etapa de ejecutar</i>	240
1) Orientación	240
2) Esquema de Ejecución	240
2.2.5 <i>Etapa de controlar</i>	242
1) Orientación	242
2) Esquema de Control	242
2.2.6 <i>Etapa de valorar y reflexionar</i>	243
1) Orientación	243
2) Esquema de Valoración y Reflexión	243
3. TERCERA PARTE: MATERIAL DE APOYO	244

PRESENTACION DE LA GUIA

PROYECTOS PARA TRABAJAR Y APRENDER

La acción pedagógica ya sea en el aula, el laboratorio, la biblioteca, el taller o cualquier espacio destinado para ello, requiere de procedimientos que vuelvan interesante, productiva e innovadora la misión facilitadora del docente o la docente. La acción pedagógica debe cambiar de rutinaria a experimentar nuevos procesos que hagan interesante y satisfactoria la tarea del día a día del magisterio.

Esta Guía pretende ser una -guía de aplicación metodológica- que facilita dar los pasos seguros y en firme en cada momento de la acción educativa. En cada etapa, el docente o la docente tienen la oportunidad de poner en juego su imaginación, su iniciativa y su creatividad para lograr los resultados previstos. La aplicación de cada etapa les conduce en una ruta que pueden transitar, modificar y enriquecer dependiendo de la calidad con que cada uno aplique sus competencias pedagógicas.

La Guía destaca dos partes que son fundamentales en el desarrollo de la experiencia de aprendizaje. La primera es la definición y selección de proyectos. Es un momento de preparación, de motivación, de desafío, de empezar a valorar fortalezas y necesidades en las y los estudiantes, de prepararse para pasar del planteamiento teórico a la acción, de pasar de lo imaginado a lo concreto, prepararse para enfrentarse al mundo real en la especialidad por él o por ella escogida. Es todo un proceso de internalización y de meterse en un nuevo desafío para lograr nuevas competencias o fortalecer las ya existentes. Este período se alimenta de los lineamientos teóricos que define el modelo de Currículo Renovado.

La segunda parte contiene el desarrollo de los proyectos seleccionados. Se trata de una parte definida por etapas claves del concepto de Competencias Orientadas a la Acción, que van asegurando cada uno de los detalles de la acción pedagógica hasta lograr los objetivos previstos. Este segundo momento se articula a los elementos presentados en el Descriptor de Módulo y al Diseño de la Experiencia de Trabajo y Aprendizaje.



RUTA DE UNA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE

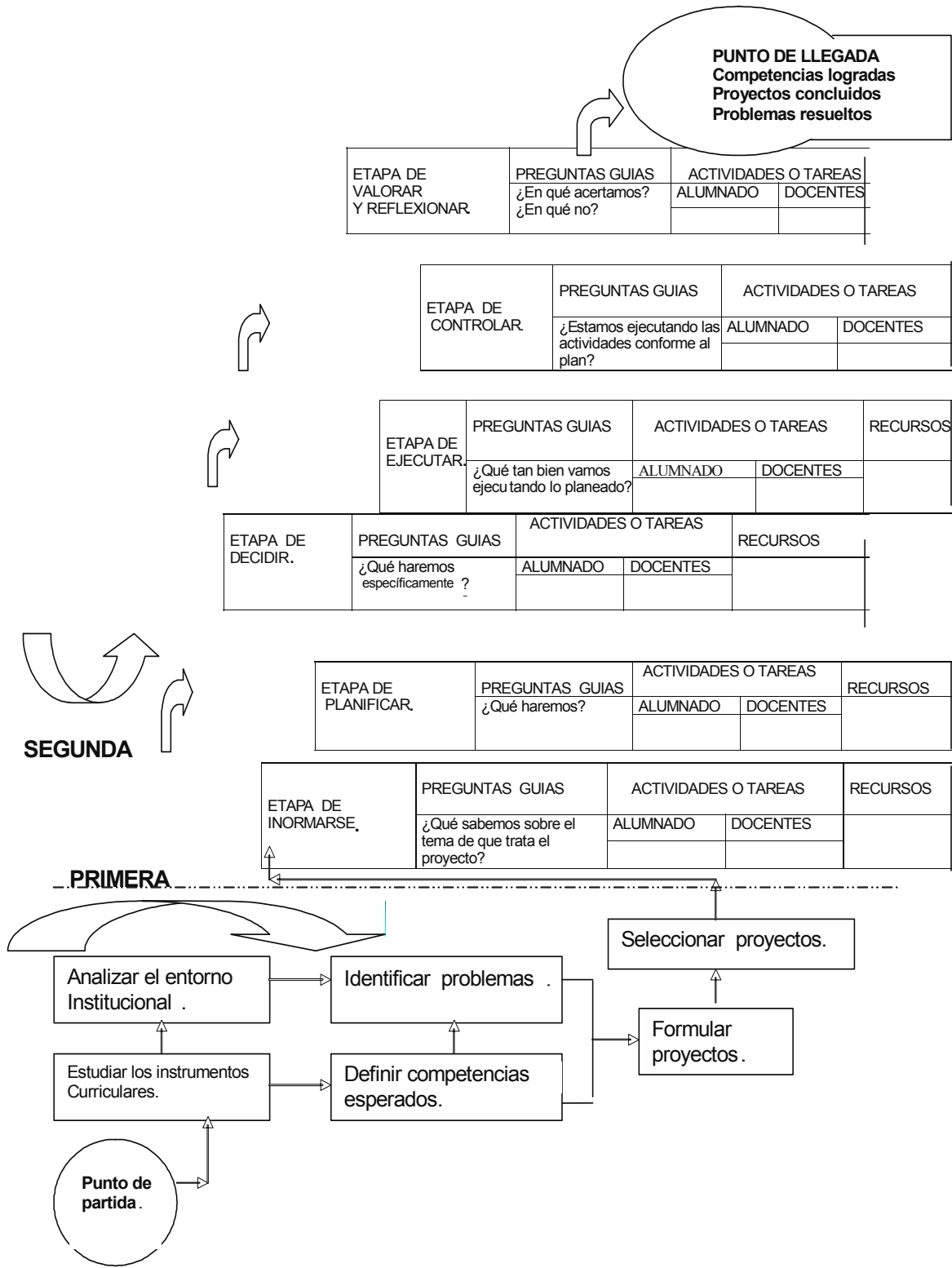
¿Cómo lograr la aplicación efectiva y eficiente de los módulos?

Ya sea que el o la docente inicie la aplicación del primer módulo del Volumen 1 de Asistencia Contable o cualquiera de los módulos subsiguientes, debe de procurar desde su inicio ser efectivo y eficiente para lograr los resultados esperados.

A continuación se indican algunas orientaciones que permitirán a el y a la docente transitar en una ruta metodológica para aprovechar, en cada etapa, la participación activa de los y las estudiantes, obtener información que ayudará al docente a replantear su planificación de trabajo, sus instrumentos de evaluación, etc., así como la planificación de actividades de los y las estudiantes.

La ruta se presenta en dos partes: la primera es la definición y selección de proyectos; la segunda se refiere al desarrollo de los proyectos seleccionados con aplicación de las etapas de las Competencias Orientadas a la Acción. La gráfica presentada a continuación expresa lo indicado.

RUTA DE UNA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE



1. PRIMERA PARTE: DEFINICION Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

1.1 SUGERENCIAS PARA EL DESARROLLO DE LA PRIMERA PARTE

Para desarrollar esta primera parte se desarrollaran las siguientes actividades:

- 1) Estudiar el Módulo que comprende: el Perfil de Competencias Específicas, el Mapa de Competencias Claves y la Malla Curricular que aparecen en la Guía Introductoria y además, el Descriptor del Módulo que aparece a continuación de estas orientaciones. El estudio tiene como propósito identificar las competencias que se podrían adquirir o mejorar y desde luego anotarlas. Esta actividad la pueden realizar mediante técnicas de lectura oral, en pequeños equipos, etcétera.
- 2) Analizar el entorno institucional tomando en cuenta las competencias deseables identificadas, para derivar problemas que deben ser claramente enunciados. Pueden utilizarse para ello, técnicas de seminario, mesa redonda, lluvia de ideas, etcétera.
- 3) Realizar una visita rápida a algunos talleres, agencias, empresas cercanas a la Institución, para conversar con propietarios, propietarias, empleadas y empleados sobre posibles proyectos de trabajo. El uso de una Guía de Visitas permitirá obtener información necesaria para posteriormente corroborar y/o aclarar los problemas previamente enunciados.
- 4) Elaborar una lista de proyectos para enfrentar o ayudar en la solución de problemas identificados, redactándolos de manera correcta.
- 5) Anotar las decisiones en un documento como el descrito en el literal 1.3: *DISEÑO DE LA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE*, el cual contiene una estructura básica para diseñar la experiencia.

1.2 DESCRIPTOR DEL MODULO 5 DE ASISTENCIA CONTABLE

1.2.1 Aspectos generales:			
Campo:	Comercial		
Opción:	Asistencia Contable		
Área de Competencia:	Elaboración de estados financieros para empresas comerciales.		
Objetivo del Área de Competencia:	Que los estudiantes adquieran o mejoren su capacidad para elaborar estados financieros de empresas comerciales.		
Título del Módulo:	Elaboración de estados financieros		
Duración prevista:	5 semanas, 90 horas clase		
1.2.2 Objetivo del módulo:			
Que los y las estudiantes adquieran o mejoren sus competencias para elaborar estados financieros de empresas comerciales.			
1.2.3 Criterio de evaluación:			
Los criterios de evaluación están implícitos en las competencias esperadas, consignadas en cada EJE DE DESARROLLO.			
1.2.4 Criterio de promoción:			
Comprobar haber alcanzado al menos el 70% de las competencias esperadas, en una escala estimativa correspondiente a 7: nivel 4.			
1.2.5 Competencias esperadas:			
El estudiante o la estudiante será competente para elaborar estados financieros de empresas comerciales, cuando:			
A. DESARROLLO TECNICO	B. DESARROLLO EMPRESARIAL	C. DESARROLLO HUMANO	D. DESARROLLO ACADEMICO APLICADO
Pueda aplicar en una empresa las Normas Internacionales de Contabilidad al régimen de estados financieros.	Conozca la ecuación contable de la empresa.	Mantenga una ética en el resguardo de la información financiera de la empresa.	Aplice con eficiencia las leyes, reglamentos y disposiciones que norman el régimen de estados financieros de una empresa.
Pueda establecer con prontitud y exactitud, el balance inicial, el de comprobación de saldos, de saldos ajustados, el estado de pérdidas y ganancias y el balance general de la empresa.	Mantenga la discrecionalidad con sus compañeros y compañeras sobre los resultados de los estados financieros de la empresa.	Ayude a sus compañeros y compañeras de trabajo a presentar los resultados de sus trabajos relativos a estados financieros que se les encomienden.	Aplice cálculos aritméticos fundamentales en las operaciones básicas contables de la empresa.

Utilice el material, el equipo de cómputo y los periféricos para la elaboración de los estados financieros.	Presente los estados financieros con calidad, pulcritud y buen gusto	Recicle recursos y da tratamiento a los desechos de tal manera que causen menor daño al medio ambiente.	Aplique con eficiencia la tecnología en la elaboración de estados financieros.
<p>1.2.6 Sugerencias metodológicas:</p> <p>Al iniciar la primera parte de la Experiencia de Trabajo y Aprendizaje se plantean algunas sugerencias metodológicas de carácter general.</p> <p>Otras sugerencias metodológicas, siempre de carácter general, se presentan al inicio de la segunda parte. Algunas sugerencias específicas se encontrarán al iniciar cada etapa de las Competencias Orientadas a la Acción, de igual manera al concluir las. Estas últimas tienen el propósito de valorar la adquisición de nuevos saberes y competencias logradas.</p>			
<p>1.2.7 Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipo de cómputo ▪ Formatos de balances ▪ Código de Comercio ▪ Manuales de Contabilidad ▪ Otros recursos que demande la naturaleza del proyecto y que puedan adquirirse sin incurrir en inversiones costosas. Algunos recursos pueden obtenerse para fines del proyecto de las instituciones, agencias o centros comerciales, previo acuerdo. 			
<p>1.2.8 Material informativo de apoyo:</p> <p>A continuación del diseño de la Experiencia de Trabajo se encontrará material de apoyo el cual se presenta con la finalidad de proporcionar algunos conocimientos que demanda el proyecto, pero sobre todo para que se utilicen en forma crítica.</p> <p>Aparte de ese material debe consultarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Material bibliográfico ▪ Revistas Financieras ▪ Suplementos de periódicos ▪ Categorías en Internet: Finanzas, Negocios, Administración de Empresas, Economía, Estados Financieros. 			

1.3 DISEÑO DE LA EXPERIENCIA DE TRABAJO Y APRENDIZAJE

Ubicación del módulo:	Bachillerato del Campo Comercial Opción: Asistencia Contable Año: 1º. Sección: Estudiantes:
Área de competencia:	Elaboración de estados financieros para empresas comerciales.
Objetivo del área de competencia:	Que los y las estudiantes adquieran o mejoren sus competencias para elaborar estados financieros de empresas comerciales.
Título del módulo:	Elaboración de estados financieros.
Objetivo del módulo:	Al finalizar el desarrollo del módulo los estudiantes habrán mejorado sus competencias para elaborar estados financieros de empresas comerciales.
Problemas identificados:	<p>El manejo de la información contable de una empresa, exige muchos conocimientos, destrezas e iniciativas de los administradores y de los asistentes contables, para conocer con exactitud la veracidad de la situación financiera. Sin embargo en algunas empresas se advierte:</p> <p>a) Problemas en la aplicación efectiva al realizar balances iniciales, de comprobación, de saldos ajustados y de pérdidas y ganancias; lo que no permite a sus accionistas conocer con veracidad la situación al día de los estados financieros.</p> <p>b) Falta de competencias en algunos empleados administrativos por aplicar normas internacionales al momento de elaborar estados financieros.</p> <p>c) Problemas en el uso de la tecnología para realizar estados financieros, su estructuración, presentación de la información y almacenamiento de la misma. Optando en la mayoría de las veces por aplicar sistemas manuales.</p>
Proyectos formulados:	<p>a) Efectuar un estudio comparativo entre 3 empresas comerciales ubicadas en el entorno sobre el proceso de elaboración de sus estados financieros.</p> <p>b) Investigar los problemas que empleados administrativos tiene al momento de ejecutar todo tipo de balances y diagnosticar cuales serían sus intereses particulares</p>

	para mejorar sus competencias.			
	c) Crear un programa sencillo con el uso de la computadora que permita estructurar y elaborar estados financieros a partir de información que pueda ser recopilada en centros comerciales.			
Proyecto seleccionado:	De los 3 proyectos formulados, en esta Guía se desarrolla el del literal b.			
Resultados esperados:	1. El 95% de los y las estudiantes serán competentes para investigar, procesar la información y elaborar una propuesta viable de solución a la problemática. 2. Se habrá concluido el proyecto. 3. Se habrá resuelto el problema.			
Esquema de la experiencia de trabajo y aprendizaje.	Nombre del proyecto: Efectuar un estudio comparativo entre 3 empresas comerciales ubicadas en el entorno sobre el proceso de elaboración de sus estados financieros			
ETAPAS DE TRABAJO Y APRENDIZAJE	PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES O TAREAS		RECURSOS
		DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
1-Informarse	¿Qué debemos saber sobre elaboración de estados financieros? ¿Qué más debemos saber			
2-Planificar	¿Qué actividades debemos realizar para alcanzar el objetivo del proyecto? ¿Cuándo lo realizaremos?			
3-Decidir	¿Cómo desarrollaremos las actividades? ¿Quiénes harán cada tarea?			
4-Ejecutar	¿Vamos desarrollando las actividades conforme lo planificado? ¿Vamos logrando la calidad esperada? ¿Estamos logrando las competencias esperadas?			
5-Controlar	¿Cómo comprobamos que hemos alcanzado los objetivos del proyecto?			
6-Valorar y Reflexionar	¿Cómo demostraremos que hemos desarrollado las competencias esperadas? ¿En qué hemos fallado? ¿En qué hemos acertado?			

Aquí solamente se enuncia la ejecución del proyecto seleccionado. La ejecución propiamente dicha es objeto de la parte que sigue a continuación.

2. SEGUNDA PARTE: DESARROLLO DE LOS PROYECTOS SELECCIONADOS

2.1 SUGERENCIAS PARA DESARROLLAR LA SEGUNDA PARTE

En esta parte se plantean algunas sugerencias metodológicas que podrían ser aplicadas en la ejecución de los proyectos. Se presentan además algunas sugerencias específicas.

Las sugerencias generales son las siguientes:

1. Continuar trabajando y aprendiendo en conjunto, sin organizar equipos de trabajo todavía, pues aún no hay elementos suficientes para que los y las estudiantes decidan sobre qué actividades trabajar. La formación de equipos de trabajo se realizará en la etapa de DECIDIR.
2. Contactar y negociar con las personas e instancias correspondientes la ejecución de los proyectos en el entorno, por lo que conviene destacar ventajas que la institución tendría si se accede a la ejecución del proyecto.
3. Utilizar la técnica de simulación de ejecución de un proyecto, solamente cuando se hayan agotado las gestiones para llevarlo a cabo en un espacio concreto.
4. En todo caso, fomentar las siguientes actitudes en los y las estudiantes:
 - a. Investigar y descubrir saberes por su propia cuenta.
 - b. Trabajar y aprender por iniciativa propia, pero consultar cuantas veces sea necesario.
 - c. Trabajar, aprender y compartir los aprendizajes con todos sus compañeros/as de manera leal, solidaria, particularmente cuando se trabaje en equipo después de la etapa de DECIDIR.
 - d. Demostrar con mucha soltura y claridad la adquisición o el desarrollo de sus competencias, exponiendo los resultados de su trabajo y aprendizaje.
 - e. Compartir sus nuevos saberes con sus compañeros y compañeras, docentes y cuanta persona le sea posible.
 - f. Interesarse por conocer y analizar la realidad de su entorno, identificar problemas e intentar resolverlos desde su rol de estudiante de una carrera de Bachillerato Técnico.

2.2 DESARROLLO DEL PROYECTO SIGUIENDO LAS ETAPAS DE LA ACCION COMPLETA

2.2.1 Etapa de Informarse

1) Orientación

Una vez seleccionado y definido el problema es necesario construir un esquema que permita ordenar la información básica para tener elementos con los cuales se inicia con más propiedad el abordaje del problema. Las preguntas guías nos ayudarán a ordenar esa información.

2) Esquema de información

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	ALUMNADO	PROFESORADO	
¿Qué debemos saber sobre elaboración de estados financieros?	Elaboraron un listado de todo lo que saben al respecto.	Estimularon con preguntas generadoras para investigar que saben sobre elaboración de estados financieros.	Tarjetas para anotar los conocimientos. Papelógrafo o pizarra para ordenar los conocimientos. Tiempo: _____
¿Qué más debemos saber sobre elaboración de estados financieros?	Elaboraron un nuevo listado sobre lo que a su juicio deberían saber sobre elaboración de estados financieros.	Presentaron algunos conocimientos para estimular el pensamiento.	Descriptor de módulo. Tarjetas. Papelógrafo. Pizarra. Tiempo: _____
¿Dónde podremos encontrar la información necesaria?	Elaboraron una lista de fuentes de información.	Sugirieron algunas fuentes de consulta e información	Tarjetas. Papelógrafo. Pizarra. Tiempo: _____

Luego de haber construido el esquema de información, es necesario administrar un cuestionario de saberes previos para tener un diagnóstico de fortalezas y de nuevos conocimientos que será necesario obtener para el tratamiento del problema. A continuación se muestra un ejemplo.

3) Cuestionario de saberes previos

SABERES PREVIOS	APRECIACIONES		
	MUCHO	POCO	NADA
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Sabe explicar el concepto de estado financiero? ▪ ¿Sabe aplicar aspectos legales al elaborar estados financieros? ▪ ¿Sabe estructurar en forma veraz y precisa los estados financieros? ▪ ¿Sabe explicar con claridad y seguridad el resultado de un balance inicial? ▪ ¿Sabe explicar técnicamente los resultados de un estado de pérdidas y ganancias para una empresa? ▪ Etcétera. 			

Luego de administrar el Cuestionario Previo, se analiza la información, se comenta en el grupo y con cada uno de los y las estudiantes. Esta es una buena información para dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje.

4) Otros Saberes Previos

Conviene elaborar una lista de otros saberes previos como por ejemplo:

OTROS SABERES PREVIOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Sabemos como comparar saldos de diferentes períodos▪ Sabemos como elaborar estadísticas de producción, ventas, etc.▪ Sabemos como elaborar presupuestos▪ Sabemos como explicar y aplicar conceptos de estados financieros▪ Sabemos como establecer el estado de composición del patrimonio▪ Etcétera.

5) Saberes Necesarios

La exploración de estos saberes siempre debe estar en relación con las competencias que los y las estudiantes deben adquirir o fortalecer en la etapa de ejecución del proyecto. Por ello la orientación del docente es clave para ayudar a descubrir los saberes necesarios, como por ejemplo:

SABERES NECESARIOS
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar informes de estados financieros▪ Conocer diferentes tipos de balances▪ Establecer el orden en el proceso de elaboración de un estado financiero▪ Aplicar aspectos legales al elaborar estados financieros▪ Conocer la ruta del proceso que sigue un estado financiero hasta la toma de decisiones.▪ Establecer el estado de composición del patrimonio de una empresa.▪ Aplicar normas internacionales de contabilidad en la ejecución de estados financieros.▪ Etcétera.

2.2.2 Etapa de planificar

1) Orientación

En esta etapa los y las estudiantes, con la asesoría del docente, deciden realizar una serie de actividades para alcanzar el objetivo del proyecto y solucionar el problema. Las actividades deben de conducir a la formulación del plan de trabajo, puede utilizarse el formato que aparece a continuación.

2) Esquema de planificación

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Qué actividades debemos realizar para ejecutar el proyecto?	Elaboraron un listado de las actividades necesarias.	Orientaron a los y las estudiantes para que identifiquen las actividades necesarias.	Lista de actividades. Papel . Plumones. Tiempo:_____
¿Cuándo debemos realizar dichas actividades?	Colocaron las actividades en el cronograma.	Apoyaron la colocación de las actividades en el cronograma.	Formularios de cronograma. Tiempo:_____
¿Cómo deberíamos realizarlas, sucesiva o simultáneamente?	Reflexionaron y decidieron.	Orientaron la reflexión y toma de decisión.	Papel. Plumones. Tiempo:_____

3) Cronograma de trabajo

Una vez identificadas las actividades conviene fijarse un tiempo para poderlas llevar a cabo; un cronograma de trabajo visible en una de las paredes del aula, taller o laboratorio permitirá chequear día a día los compromisos planificados, como por ejemplo:

ACTIVIDADES	SEMANAS				
	1a.	2a.	3a.	4a.	5ª.
1. Hablar con los o las propietarias de las empresas para comunicarles la idea del proyecto.	+				
2. Conversar con los y las empleadas sobre los procesos que utilizan en la elaboración de estados financieros.	+				
3. Levantar un diagnóstico de cada proceso que utiliza cada empresa.		+			
4. Conversar con los y las empleadas sobre sus opiniones de cómo mejorar los procesos para elaborar los estados financieros.		+			
5. Elaborar un presupuesto de material necesario a utilizar.			+		
6. Presentar los esquemas para realizar el estudio comparativo y discutirlo con cada uno de los dueños de las empresas.				+	
7. Ejecutar el proyecto.					+

2.2.3 Etapa de decidir

1) Orientación

Una vez elaborada una especie de macroplanificación, pasamos a tomar decisiones sobre los detalles que implica la ejecución de cada una de las actividades anotadas. De nuevo es recomendable utilizar un esquema con preguntas guías que nos ayudarán a ordenar los procesos puntualmente.

2) Esquema de decidir

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	ALUMNADO	PROFESORADO	
¿Cómo realizaremos cada actividad? ¿Qué tareas realizaremos para ejecutarlas? ¿Qué pasos daremos?	Identificaron tareas y pasos para ejecutar las actividades.	Asesoraron a las y los estudiantes para dividir las actividades en tareas y éstas en pasos.	Papel. Libro paralelo. Bitácora. Lápices. Tiempo:
¿Cuándo exactamente realizaremos cada tarea?	Revisaron tiempos asignados para cada actividad tarea y paso.	Ayudaron a dividir los tiempos para cada tarea y paso.	Cronograma. Lápices. Tiempo:
¿Quiénes realizarán cada tarea y cada paso? ¿Cómo la realizarán: individualmente o en equipo?	Definieron quienes realizarán cada tarea y paso.	Orientaron la organización de los y las estudiantes para realizar las tareas y los pasos.	Lista de estudiantes. Tiempo:
¿Cuáles son los recursos materiales que se utilizarán para desarrollar cada actividad?	Hicieron una lista de recursos que se necesitan.	Apoyaron a los y las estudiantes en la elaboración del listado de recursos.	Inventarios. Tiempo:
¿Dónde se realizarán las tareas?	Seleccionaron el lugar donde ejecutarán el proyecto.	Orientaron a los y las estudiantes para seleccionar los lugares más apropiados.	Lista de lugares. Locales disponibles. Tiempo:

3) Toma de decisiones

- Se organizan en 5 equipos de trabajo para reunirse y decidir sobre cada una de las actividades identificadas: cómo, cuándo, quiénes, con qué recursos y dónde se realizarán.
- Al interior de los equipos, cada integrante se responsabiliza de decidir los detalles de una actividad, para lo cual puede utilizar un formulario como el que se indica a continuación.
- En cada equipo de trabajo se discute para llenar el formulario, tratando de identificar los más mínimos detalles.

FORMULARIO DE DECISIONES SOBRE LA PRIMERA ACTIVIDAD

Equipo de Trabajo No. 1

Integrantes:-Adolfo Cruz -Carmen Valencia
 -Dolores Henríquez -Miriam Castro
 -Carlos Barahona

ACTIVIDAD TAREAS/PASOS	¿QUIENES?	¿CON QUE?	¿DONDE?	TIEMPO	OBSERVACIONES
A. Hablar con los y las propietarias de talleres para comunicarles la idea del proyecto.					
T.1 Solicitar reunión de trabajo. P. 1. Definir el propósito de la reunión. P.2. Acordar el tiempo de la reunión.	Adolfo y Carmen	Nota formal	En cada taller	45 min.	Necesidad de aclarar los conceptos de la nota.
T.2 Elaborar una agenda para la reunión. P.1 Discutir las ideas principales. P.2 Preparar material explicativo. P.3 Acordar posibles puntos de acuerdos y compromisos.	Miriam y Carlos	Papelógrafo Plumones	En cada taller	2 horas	Tomar acuerdos y preparar el material de exposición.

4) Control de actividades, tareas y pasos

Una vez identificadas las actividades, tareas y pasos de cada equipo de trabajo puede utilizarse el formulario que se presenta a continuación para llevar un control de las mismas.

ACTIVIDADES/TAREAS/PASOS	SEMANAS				
	1a.	2a.	3a.	4a.	5a.

2.2.4 Etapa de Ejecutar

1) Orientación

En esta etapa cada equipo y estudiante ejecuta la actividad, la tarea y los pasos que le corresponde realizar; es un buen momento para ejercitar el liderazgo, la creatividad, iniciativa y responsabilidad. Utilizar un esquema de ejecución con preguntas guías ayudará mucho para ordenar las ideas.

2) Esquema de ejecución

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Estamos realmente listos para desarrollar las actividades, tareas y pasos que nos corresponden?	Reflexionaron sobre sus posibilidades. Aprovecharon para intercambiar y estudiar información recopilada.	Ayudaron a los y las estudiantes a superar dudas y limitaciones.	Manuales. Papel. Lápices. Tiempo:
¿Estamos trabajando sobre los tiempos previstos en el cronograma?	Analizaron el cronograma de actividades, tareas y pasos.	Apoyaron a revisar los tiempos destinados a las actividades, tareas y pasos.	Cronograma de trabajo. Tiempo:
¿Contamos con todos los recursos necesarios?	Revisaron minuciosamente los recursos a utilizar.	Orientaron a revisar la lista de recursos.	Lista de recursos. Tiempo:
¿Vamos logrando la calidad de trabajo que esperamos?	Revisaron la calidad del trabajo e introdujeron las correcciones necesarias.	Apoyaron la revisión de la calidad del trabajo y sugirieron los ajustes necesarios.	Criterios de calidad. Procedimientos de trabajo. Tiempo:

- Cada equipo va desarrollando las tareas y pasos que han anotado en el formulario de control de actividades. Es posible que se encuentren con muchos problemas, los cuales pueden ser superados mediante consultas bibliográficas, consultas al docente, uso de Internet, entrevistas con especialistas, etc.
- Es necesario que cada estudiante en su bitácora o diario doble vaya registrando en detalle los procedimientos utilizados para el desarrollo de las actividades.
- También es necesario en esta etapa que el y la docente estimulen la revisión del cuadro de SABERES PREVIOS Y SABERES NECESARIOS para verificar cuáles realmente van adquiriendo, cuáles agregar y cuáles les quedan por adquirir.

- La etapa puede concluir con la administración de una prueba que permita valorar el logro de la competencia: Realizar mantenimiento a equipo de taller. Para ello puede ser ilustrativo el siguiente ejemplo:

ACTIVIDADES	REALIZACION DE ACTIVIDADES				
	CMAD	CPAD	CAT	PSM	PSM/AO
1. ¿Conoce los propósitos que conlleva la elaboración de estados financieros en una empresa?					
2. ¿Puede comparar y explicar saldos de diferentes períodos?					
3. ¿Puede elaborar estadísticas de ventas, productos y ganancias de diversos períodos?					
4. ¿Puede aplicar aspectos legales al elaborar estados financieros?					
5. ¿Puede establecer balances de diversos tipos: inicial, de comprobación, etc.?					
6. ¿Puede establecer el estado de composición del patrimonio de una empresa?					
7. ¿Muestra iniciativa para utilizar la tecnología en la elaboración de estados financieros?					
8. ¿Puede reconstruir el proceso de inscripción de un balance en el registro de comercio?					
9. Etcétera.					

Referencias:CMAD Con mucha ayuda del docente.
 CPAD Con poca ayuda del docente.
 CAT Con ayuda de textos.
 PSM Por si mismo.
 PSM/AO Por si mismo y ayuda a otros y otras.

2.2.5. Etapa de controlar

1) Orientación

En esta etapa, los y las estudiantes van controlando los resultados de su trabajo y aplican criterios para comprobar la ejecución correcta de las actividades. En realidad es una etapa que se desarrolla paralelamente a la de ejecutar y constituye una oportunidad para desarrollar competencias claves de autocontrol, análisis crítico, honestidad, etcétera.

2). Esquema de Control

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Cómo vamos ejecutando las actividades, tareas y pasos previstos en los cronogramas y documentos de decidir?	Cada equipo de trabajo informó al resto de los y las estudiantes sobre el avance de las actividades realizadas.	Ayudaron a cada equipo de trabajo a organizar su exposición.	Informes. Listas de cotejo. Tiempo:
¿Hemos desarrollado las competencias previstas?	Analizaron sus competencias utilizando la pregunta ¿Qué tan competentes éramos y que tanto somos ahora?	Apoyaron el análisis y les estimularon para que aprecien sus avances.	Exposiciones de los equipos de trabajo. Análisis de las exposiciones. Tiempo:
¿Qué tanto funcionaron los equipos de trabajo?	Realizaron apreciaciones sobre el grado de unidad de cada equipo de trabajo.	Orientaron a los y las estudiantes para que identifiquen criterios de unidad.	Análisis reflexivo sobre las exposiciones. Tiempo:
¿Hemos adquirido los saberes necesarios?	Efectuaron un análisis sobre el cuadro de saberes necesarios.	Ayudaron a realizar el análisis. Completaron algunos saberes.	Cuadro de saberes necesarios. Tiempo:

Las preguntas guías se enriquecen de acuerdo al tipo de proyecto definido y a las actividades, tareas y pasos que ha puntualizado cada equipo de trabajo.

2.2.6 Etapa de valorar y reflexionar

1) Orientación

En esta etapa el grupo realiza un recuento general del proceso seguido para desarrollar el proyecto, destacando las actividades que fue necesario reorientar, los aciertos logrados y los errores cometidos, los factores que facilitaron las actividades y los que las obstaculizaron. Los y las estudiantes refieren la manera en que fueron superados estos últimos. Lo más importante es la claridad del proceso de trabajo ejecutado para obtener buenos resultados.

2) Esquema de valoración y reflexión

PREGUNTAS GUIAS	ACTIVIDADES		RECURSOS
	DEL ALUMNADO	DEL PROFESORADO	
¿Hemos logrado solucionar el problema que se proponía afrontar con el proyecto?	Presentaron informes parciales y generales sobre los resultados obtenidos.	Apoyaron a los y las estudiantes en el ordenamiento y la presentación de los informes.	Cuestionarios y formularios utilizados en el desarrollo del proyecto. Tiempo: _____
¿Qué tan satisfecho se siente cada estudiante del trabajo realizado? ¿Qué tanto ha aprendido?	Expusieron reflexivamente sus trabajos y aprendizajes.	Apoyaron a los y las estudiantes para que expongan con sinceridad sus puntos de vista.	Bitácora. Libro paralelo. Tiempo: _____
¿Funcionaron las decisiones que se tomaron para ejecutar el proyecto?	Revisaron las decisiones acordadas para valorar su efectividad.	Apoyaron a los y las estudiantes para hacer la revisión y análisis.	Formularios de decisión. Escala estimativas. Tiempo: _____
¿Hemos alcanzado las competencias que nos propusimos?	Revisaron las competencias propuestas y valoraron su alcance.	Orientaron la revisión de competencias y sugirieron asignarles una valoración.	Cuadro de competencias deseadas. Lista de cotejo para analizar el progreso. Tiempo: _____
¿Hemos logrado obtener todos los saberes necesarios?	Revisaron el cuadro de saberes necesarios adquiridos.	Asesoraron el análisis de saberes necesarios adquiridos.	Cuadro de saberes necesarios. Lista de cotejo para apreciar competencias. Tiempo: _____

Como producto de la valoración y reflexión, los equipos de trabajo:

- Presentan una exposición de los resultados del proceso de trabajo desarrollado y los aprendizajes obtenidos; pueden invitar al personal docente de la institución, a sus compañeros y compañeras, estudiantes y a todas las personas que han colaborado con ellos y ellas.

- Celebran sus logros alcanzados y formulan conclusiones sobre lo que no debe hacerse cuando se ejecuten próximos proyectos.
- Toman fuerza para iniciar una nueva experiencia de trabajo y aprendizaje.
- Comentan sobre los saberes obtenidos y concluyen que han aprendido mucho más de lo consignado al iniciar el desarrollo del proyecto.

- Comparan los resultados con la definición y la descripción del proyecto y se dan cuenta de haber logrado el objetivo y la competencia; verifican estos logros con el Perfil de Competencias y concluyen que están progresando correctamente.

3. TERCERA PARTE: MATERIAL DE APOYO

Lo que se ofrece a continuación es Material de Apoyo. se presentan dos tipos de materiales: El primero contiene mensajes motivadores, estimulantes a la práctica de valores y al pensamiento; se acompañan de preguntas generadoras de discusión en pequeños grupos. El segundo es un material seleccionado con el propósito de ayudar al tratamiento inicial del tema propuesto en el Diseño de la Experiencia de Trabajo y Aprendizaje.

Los y las estudiantes con la orientación docente deben encontrar otro tipo de material actualizado, novedoso y útil, durante la etapa de INFORMARSE o mientras dure el desarrollo del proyecto.

La consulta en bibliotecas, Infocentros, bibliotecas especializadas de empresas o instituciones, Casas de la Cultura, en Internet, y con personas entendidas en el tema, debe ser un hábito de mucho valor para toda la vida.

En la selección de material escrito o de otro medio electrónico se debe tener muy en cuenta aquel que ayudará a reforzar las COMPETENCIAS ESPERADAS, según lo define el Perfil de Competencias Funcionales y Unidades de Competencias.

Compartir la información recopilada con los demás equipos de trabajo fortalecerá la cooperación entre los y las estudiantes y enriquecerá los resultados del o los proyectos.

Recuerda...

No se trata de un material para dar o recibir la lección, ni mucho menos para memorizar; sencillamente, constituye un punto de partida en la misión investigadora de cada buen estudiante.

EL TRABAJO

Trabaja, porque no hay mejor muestra de un alma valerosa que una mano endurecida por el trabajo.

Trabaja, porque solamente él podrá enseñarte en todo su valor lo que importa el descanso.

Trabaja, porque hallarás en él la independencia de tu cuerpo y de tu espíritu.

Trabaja toda la vida, porque solamente así te acorazarás eternamente contra las garras de todos los vicios.

Cuando se dice que la riqueza nace del trabajo, se entiende que del trabajo de la persona, pues trata de la riqueza del ser humano. En otros términos, la riqueza nace de las personas. Decir que hay tierras que producen algodón, seda, caña de azúcar, etc., es como decir que la máquina de vapor produce movimiento, el molino produce harina, el telar produce lienzos, etc.

No es la máquina la que produce, es el o la maquinista. La máquina es el instrumento de que se sirve el hombre o la mujer para producir; y la tierra es una máquina como el arado mismo en manos del hombre o la mujer, únicos productores.

La persona produce en proporción, no de la fertilidad del suelo que le sirve de instrumento, sino en proporción de la resistencia que el suelo le ofrece para que produzca.

El suelo pobre produce la riqueza, porque la pobreza del suelo estimula el trabajo humano, al que más tarde debe éste su riqueza. El suelo que produce sin trabajo, sólo fomenta personas que no saben trabajar. No mueren de hambre, pero jamás son ricos o ricas. Son parásitos del suelo, y su vida es como la de las plantas, no como la vida del ente humano que es creador de su propia riqueza.

La forma más fecunda y útil en que la riqueza extranjera puede producirse y aclimatarse en un país nuevo es la de una inmigración de población inteligente y trabajadora, sin la cual los metales ricos se quedarían siglos y siglos en las entrañas de la tierra; y la tierra, con todas sus ventajas de climas, irrigación, temperatura, ríos, montañas, llanuras, plantas y animales útiles, se quedará siglos y siglos sin producir.

Juan Bautista Alberdi

¿Y tú que piensas del trabajo?
¿Cuál es el trabajo que desarrollas como estudiante?
¿Crees que tu trabajo te enriquece cada día?

ME CONSIDERO DIGNO Y DIGNA DE RESPETO

Puedes llevar toda una vida de desarmonía debido a tu pasado. Si en tus años de niñez y juventud recibiste muchos mensajes perturbadores, negativos o que hayan menoscabado a tu ego, es probable que no te sientas plenamente feliz.

Hay personas que si bien tienen lo necesario en la vida, no se sienten seguras, realizadas y plenas. Debes tener la absoluta certeza que tú y todas las personas pueden y tienen el derecho de sentirse plenas, felices y apreciadas.

Tu mente subconsciente ha acumulado gran cantidad de mensajes en forma desordenada, siendo muchos de ellos francamente perturbadores. Es como tirar desechos y basura a un sótano o a un desván. De vez en cuando conviene hacer una limpieza.

Obrarás cambios asombrosos en tu vida si dejas un tiempo cada día, durante dos semanas, para anotar todos los mensajes perturbadores que puedas ir recordando. Pon atención a aquéllos que bajan tu autoestima: "no eres capaz", "siempre te equivocas", "no sirves para...", "qué voy a hacer contigo", etc.

Luego, todos los días, frente a un espejo, parate con seguridad y alegría. Y declara mentalmente o en voz alta lo siguiente. "A pesar de mis limitaciones, me considero digno de respeto. Soy un ser único en el Universo, con mis cualidades y mis defectos. Los defectos son producto de inseguridades que alguna vez adquirí, pero ahora decido eliminar de mi mente lo negativo. Así, cada día tengo más seguridad y confianza en mí."

¿Cómo has logrado ser un o una joven digna de respeto?
¿Cada día al despertar te saludas con seguridad y alegría?
¿Vale la pena detenerse en los mensajes perturbadores?

LA PELIGROSA HERENCIA DE LA ENERGÍA NUCLEAR

Entre los numerosos problemas que provoca la energía nuclear, hay uno, el de los residuos radiactivos, que en realidad nadie sabe como solucionar. En sus ya 50 años de existencia, a la industria nuclear (tanto civil como militar) no se le ha ocurrido ninguna solución válida para resolver este problema de trascendental importancia medioambiental, ética y económica para el conjunto de la sociedad.

La mera existencia de los residuos radiactivos demuestra palpablemente el rotundo fracaso de la energía nuclear así como la incapacidad de esta industria que, desde sus inicios, ha generado irresponsablemente enormes cantidades de peligrosos residuos radiactivos sin saber que hacer con ellos.

Este problema de los residuos radiactivos es especialmente grave en el caso de los llamados residuos de alta actividad debido a su elevada radiotoxicidad y larga vida (cientos de miles de años emitiendo radiactividad) lo que plantea una serie de importantes consideraciones a largo plazo.

Entre estos desechos se encuentra el plutonio-239, un isótopo radiactivo creado por el ser humano para la fabricación de bombas atómicas. De tremenda toxicidad, un sólo gramo de este elemento es capaz de causar cáncer a un millón de personas. Este isótopo emite radiactividad durante cerca de 250.000 años, lo cual supone 50 veces más tiempo que la Historia conocida de la Humanidad, que es de unos 5.000 años. Estos enormes periodos de actividad nos obligan a pensar en otras escalas de tiempo y en las muchísimas generaciones, aún por venir, que tendrán que soportar el legado irresponsable de los residuos radiactivos.

Los residuos radiactivos constituyen una herencia absurda, un legado letal que la industria nuclear va a ceder irresponsablemente a las generaciones venideras. Especialmente absurda si se tiene en cuenta, por ejemplo, que la vida técnica útil de una central nuclear es de 25 años y que durante ese tiempo ésta generará residuos peligrosos que permanecerán radiactivos durante cientos de miles de años.

¿Qué piensas tú de los residuos radiactivos?
¿Piensas que éste es un problema para los países desarrollados?
¿Qué alertas se deben asumir ante éste fenómeno?

EJERCICIOS DE BALANCE DE COMPROBACION

Elabore el siguiente balance de comprobación

1- Negocio “Tienda la Esperanza”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Saldo de las cuentas	Colones Salvadoreños
Cuentas por pagar	60.000.00
Cuentas por cobrar	65.000.00
Depreciación acumulada de equipo	12.000.00
Gastos de publicidad	6.000.00
Caja	50.000.00
Gastos sobre compra	2.000.00
Pedro García, cuenta capital	¿?
Pedro García, cuenta retiros	10.000.00
Inventario de mercaderías	80.000.00
Seguro pagado por adelantado	15.000.00
Compras	60.000.00
Descuentos sobre compras	6.000.00
Gastos de sueldos	25.000.00
Ventas	78.000.00
Devoluciones sobre ventas	7.000.00
Equipo de tienda	25.000.00
Material de tienda	1.800.00

Elabore el siguiente balance de comprobación

2- Tienda “El Farolito”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Saldo de cuentas	Colones Salvadoreños
Caja	90.000.00
Inventario de mercadería	125.000.00
Material de tienda	3.000.00
Artículos de oficina	1.500.00
Seguro pagado por anticipado	30.000.00
Equipo de tienda	90.000.00
Depreciación acumulada de equipo de tienda	25.000.00
Equipo de oficina	50.000.00
Depreciación acumulada de equipo de oficina	19.000.00
Cuentas por pagar	75.000.00
Miriam Palacios, cuenta capital	¿?
Miriam Palacios, cuenta personal	30.000.00

Ventas	95.000.00
Devoluciones sobre ventas	6.000.00
Rebajas sobre ventas	4.000.00
Compras	70.000.00
Devoluciones sobre compras	3.500.00
Rebajas sobre compras	4.000.00
Descuentos sobre compras	3.500.00
Gastos sobre compras	7.000.00
Gasto de venda sueldo	15.000.00
Gastos de venta renta	12.000.00
Gastos de publicidad	8.000.00
Gastos de oficina sueldos	10.000.00
Gastos renta oficinas	9.000.00

Elabore el siguiente balance de comprobación

3- Nombre “Tienda Martita”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Saldo de las cuentas

Colones salvadoreños

Caja	20.000.00
Inventario de mercaderías	45.000.00
Material de tienda	3.000.00
Seguro pagado por anticipado	15.000.00
Equipo de tienda	55.000.00
Depreciación acumulada de equipo de tienda	15.000.00
Cuentas por pagar	50.000.00
Marta Castillo, cuenta capital	¿?
Marta Castillo, cuenta personal	8.000.00
Ventas	60.000.00
Devoluciones sobre ventas	2.000.00
Rebajas sobre ventas	3.000.00
Descuentos sobre ventas	4.000.00
Compras	38.000.00
Devoluciones sobre compras	2.500.00
Rebajas sobre compras	2.000.00
Descuentos sobre compras	3.000.00
Gastos sobre compras	4.000.00
Gastos de venta de sueldos	10.000.00
Gastos de renta	8.000.00
Gastos de publicidad	5.000.00
Gastos de agua y electricidad	3.000.00

Elabore el siguiente balance de comprobación

4- Nombre “Tienda Don Pedro”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Saldo de las cuentas	Colones salvadoreños
Caja	60.000.00
Inventario de mercaderías	80.500.00
Material de tienda	1.500.00
Artículos de oficina	1.000.00
Seguro pagado por adelantado	20.500.00
Equipo de tienda	80.000.00
Depreciación acumulada de equipo de tienda	15.000.00
Equipo de oficina	60.000.00
Depreciación acumulada de equipo de oficina	12.500.00
Cuentas por pagar	75.000.00
Pedro Ramos, cuenta capital	¿?
Pedro Ramos, cuenta de retiros	25.000.00
Ventas	85.500.00
Devoluciones sobre ventas	4.000.00
Rebajas sobre ventas	1.000.00
Compras	70.000.00
Rebajas sobre compras	3.500.00
Descuentos sobre compras	7.000.00
Gastos sobre compras	7.500.00
Gastos de venta sueldos	20.000.00
Gastos de venta renta	15.000.00
Gastos de publicidad	10.000.00

Elabore el siguiente balance de comprobación

5- Tienda “Juanita”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Saldo de cuentas	Colones Salvadoreños
Caja	50.000.00
Inventario de mercadería	90.000.00
Material de tienda	1.700.00
Artículos de oficina	1.500.00
Seguro pagado por anticipado	13.000.00
Equipo de oficina	90.000.00
Depreciación acumulada de equipo de oficina	8.000.00
Equipo de tienda	65.000.00
Depreciación acumulada de equipo de tienda	16.000.00

Cuentas por pagar	65.000.00
Juana Portillo, cuenta capital	¿?
Juana Portillo, cuenta retiros	15.000.00
Ventas	95.000.00
Devoluciones sobre ventas	6.000.00
Rebajas sobre ventas	4.000.00
Compras	80.000.00
Devoluciones sobre compras	5.000.00
Rebajas sobre compras	3.000.00
Descuentos sobre compras	3.000.00
Gastos sobre compras	2.000.00
Gastos de venta sueldo	15.000.00
Gastos de venta renta	13.000.00
Gastos de publicidad	7.000.00
Gastos de reparto	1.000.00
Gastos de electricidad	800.00
Gastos de oficina sueldos	12.000.00
Gastos renta oficinas	10.000.00
IVA Crédito Fiscal	8.970.00
IVA Débito fiscal	11.050.00

EJERCICIOS DE ESTADOS DE RESULTADOS

Elabore el siguiente Estado de Resultados

1- Tienda “Mercy”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

	Colones Salvadoreños
Ventas	280.000.00
Inventario inicial	190.000.00
Devoluciones sobre ventas	8.000.00
Gastos sobre compras	2.000.00
Renta de las oficinas	1.500.00
Comisiones de agentes y dependientes	1.800.00
Publicidad	1.900.00
Sueldo del contador	1.800.00
Papelería y útiles	250.00
Descuentos sobre ventas	500.00
Compras	240.000.00
Inventario final	195.000.00
Devoluciones sobre compras	9.000.00
Renta de la tienda	3.000.00
Fletes y acarreos de mercancía	1.800.00
Sueldo del personal	3.000.00
Descuento sobre compras	3.100.00
Sueldo del motorista	400.00
Gasto financiero	500.00
Producto financiero	1.500.00

Elabore el siguiente Estado de Resultados

2- Nombre del negocio “Distribuidora Ana”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

	Colones Salvadoreños
Ventas	230.000.00
Inventario inicial	140.000.00
Gastos sobre compras	400.00
Propaganda	6.000.00
Sueldo del departamento de ventas	4.500.00
Renta del almacén	1.800.00
Renta de las oficinas	2.000.00
Luz de las oficinas	230.00
Descuento sobre ventas	1.300.00
Luz del departamento de ventas	300.00

Descuento sobre compras	1.200.00
Utilidad en venta de acciones y valores	2.700.00
Compras	120.000.00
Inventario final	145.000.00
Fletes y acarreos de mercancías	2.300.00
Sueldo de personal de oficina	6.000.00
Papelería y útiles	500.00
Perdida en ventas de valores de activo fijo	2.800.00
Correos y telégrafos	100.00

Elabore el siguiente Estado de Resultados

3- Nombre del negocio “Tienda Mary”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Colones Salvadoreños

Ventas	245.000.00
Inventario inicial	215.000.00
Renta de la tienda	2.000.00
Fletes y acarreos de mercaderías	1.400.00
Luz de la tienda	300.00
Sueldo del gerente	4.800.00
Sueldo del contador	2.500.00
Papelería y útiles	500.00
Teléfonos de la tienda	320.00
Pérdida en ventas de valores activo fijo	4.200.00
Compras	185.000.00
Inventario final	144.000.00
Sueldos dependientes y agentes	5.800.00
Mantenimiento de equipo de reparto	1.800.00
Sueldos de personal	6.000.00
Renta de las oficinas	1.200.00
Descuentos sobre ventas	2.180.00
Utilidad en venta de valores activo fijo	1.300.00

EJERCICIOS DE BALANCE GENERAL

Con los datos siguientes elabore el balance general

(Expresarlos en ¢ , US \$ y Euros)

Nombre del negocio “Ferretería San José”

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Colones Salvadoreños

Proveedores	15.000.00
Caja general	12.000.00
Renta pagada por anticipado	2.000.00
Clientes	74.000.00
Mobiliario y equipo	8.000.00
Renta cobrada por anticipado	2.400.00
Hipoteca por pagar	8.000.00
Inventario	30.000.00
Reserva para cuentas incobrables	1.200.00
Depreciación acumulada de mobiliario y equipo	3.000.00
Bancos	12.000.00
Documentos por cobrar	600.00
Documentos por pagar	10.000.00
Intereses por pagar	400.00

Con los datos siguientes elabore el balance general

(Expresarlos en ¢ , US \$ y Euros)

Nombre de la Sociedad “AEAS 2, S.A. de C.V.)

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Colones Salvadoreños

Inventario	25.000.00
Caja general	10.000.00
Cuentas por cobrar	15.000.00
Renta pagada por anticipado	12.000.00
Artículos de oficina	20.000.00
Equipo de oficina	22.000.00
Depreciación acumulada de de equipo	13.000.00
Cuentas por pagar	20.000.00
Sueldos por pagar	10.000.00
Honorarios legales no ganados	11.000.00
Jaime Barahona, Cuenta capital	¿?

**Con los datos siguientes elabore el balance general
(Expresarlos en ¢ , US \$ y Euros)
Nombre de la Sociedad “ATP, S.A. de C.V.)
Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002**

Colones Salvadoreños

Terrenos	800.000.00
Caja general	260.000.00
Edificio	900.000.00
Bancos	280.000.00
Equipo de oficina	450.000.00
Documentos por pagar a largo plazo	310.000.00
Papelería y útiles	40.000.00
Acreedores diversos	160.000.00
Proveedores	370.000.00
Hipoteca por pagar	500.000.00
Documentos por pagar	360.000.00
Seguros pagados por anticipado	40.000.00
Deudores varios	30.000.00
Renta cobrada por anticipado	70.000.00
Inventario	88.000.00
Intereses cobrados por anticipado	20.000.00

**Con los datos siguientes elabore el balance general
(Expresarlos en ¢ , US \$ y Euros)
Nombre de la Sociedad “VTM, S.A. de C.V.)
Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002**

Colones Salvadoreños

Gastos de instalación	90.000.00
Inventarios de producto terminado	235.000.00
Renta pagada por anticipado	65.000.00
Clientes	95.000.00
Deudores varios	25.000.00
Equipo de oficina	245.000.00
Equipo de transporte	265.000.00
Caja general	60.000.00
Documentos por cobrar	175.000.00
Bancos	135.000.00
Proveedores	145.000.00
Documentos por pagar	105.000.00
Documentos por pagar a largo plazo	125.000.00

**Con los datos siguientes elabore el balance general
(Expresarlos en ¢ , US \$ y Euros)**

Nombre del negocio Sistemas y Servicios, S.A. de C.V.)

Fecha de presentación: 31 de diciembre 2002

Colones Salvadoreños

Honorarios	44.343.58
Sueldos	120.582.99
Vacaciones y aguinaldos	10.248.50
Bonificaciones e indemnizaciones	30.408.63
Seguro social	16.219.02
Papelería y útiles	15.158.98
Comunicaciones	49.529.99
Servicio de energía eléctrica	14.892.17
Impuestos municipales	56.209.98
Servicio de agua	17.600.92
Mantenimiento de equipo e instalaciones	55.665.21
Pasajes y viáticos	17.600.92
Fletes y transportes	35.000.00
Depreciaciones	112.000.00
Atenciones sociales	22.849.54
Combustibles y lubricantes	28.100.91
Publicaciones	2.015.00
Seguros	28.119.14
Vigilancia	33.500.00
Otros	25.606.07
No deducibles	45.003.22
Combustible de empleados	50.000.00
Ventas de servicios profesionales	1,500.000.00
Intereses devengados	75.000.00