



MÓDULO DIDÁCTICO

FUNDAMENTOS DE CONTABILIDAD II

UNDÉCIMO GRADO

agosto 2020



DE DEPARTAMENTO DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Página web: <https://de.pr.gov/>  Twitter: @educacionpr

Nota. Este módulo está diseñado con propósitos exclusivamente educativos y no con intención de lucro. Los derechos de autor (*copyrights*) de los ejercicios o la información presentada han sido conservados visibles para referencia de los usuarios. Se prohíbe su uso para propósitos comerciales, sin la autorización de los autores de los textos utilizados o citados, según aplique, y del Departamento de Educación de Puerto Rico.

CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES	3
CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS	4
CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO	6
ESTÁNDARES, COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	7
LECCIONES	8
Lección 1. Repaso de Fundamentos de Contabilidad I	8
Lección 2. Hoja de Trabajo de diez columnas	14
Actividades de Avalúo	15
Lección 3. Estados Financieros para una corporación	16
Actividades de Avalúo	19
Lección 4. Entradas (asientos) de cierre	22
Actividades de Avalúo	25
CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA	27
REFERENCIA	28
GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS	30
HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO	32

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Alexa T. Díaz Sánchez

Maestra de Educación Comercial – Contabilidad
Escuela Superior Vocacional Ruth Evelyn Cruz
Cidra, Puerto Rico

CARTA PARA EL ESTUDIANTE, LAS FAMILIAS Y MAESTROS

Estimado estudiante:

Este módulo didáctico es un documento que favorece tu proceso de aprendizaje. Además, permite que aprendas en forma más efectiva e independiente, es decir, sin la necesidad de que dependas de la clase presencial o a distancia en todo momento. Del mismo modo, contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de los conceptos claves y las destrezas de la clase de Fundamentos de Contabilidad II, sin el apoyo constante de tu maestro. Su contenido ha sido elaborado por maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para apoyar tu desarrollo académico e integral en estos tiempos extraordinarios en que vivimos.

Te invito a que inicies y completes este módulo didáctico siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. En él, podrás repasar conocimientos, refinar habilidades y aprender cosas nuevas sobre la clase de Fundamentos de Contabilidad II por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Su propósito es proveer el contenido académico de la materia de Fundamentos de Contabilidad II para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Además, para desarrollar, reforzar y evaluar el dominio de conceptos y destrezas claves. Ésta es una de las alternativas que promueve el DEPR para desarrollar los conocimientos de nuestros estudiantes, tus hijos, para así mejorar el aprovechamiento académico de estos.

Está probado que cuando las familias se involucran en la educación de sus hijos mejora los resultados de su aprendizaje. Por esto, te invitamos a que apoyes el desarrollo académico e integral de tus hijos utilizando este módulo para apoyar su aprendizaje. Es fundamental que tu hijo avance en este módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana.

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Este constituye un recurso útil y necesario para promover un proceso de enseñanza y aprendizaje innovador que permita favorecer el desarrollo holístico e integral de nuestros estudiantes al máximo de sus capacidades. Además, es una de las alternativas que se proveen para desarrollar los conocimientos claves en los estudiantes del DEPR; ante las situaciones de emergencia por fuerza mayor que enfrenta nuestro país.

El propósito del módulo es proveer el contenido de la materia de Fundamentos de Contabilidad II para las primeras diez semanas del nuevo año escolar. Es una herramienta de trabajo que les ayudará a desarrollar conceptos y destrezas en los estudiantes para mejorar su aprovechamiento académico. Al seleccionar esta alternativa de enseñanza, deberás velar que los estudiantes avancen en el módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. Es importante promover el desarrollo pleno de estos, proveyéndole herramientas que puedan apoyar su aprendizaje. Por lo que, deben diversificar los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación de tu propia creación para reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento académico.

El personal del DEPR espera que este módulo les pueda ayudar a lograr que los estudiantes progresen significativamente en su aprovechamiento académico. Esperamos que esta iniciativa les pueda ayudar a desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes.

CALENDARIO DE PROGRESO EN EL MÓDULO

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1	Repaso Fundamentos de Contabilidad I				
2	Repaso Fundamentos de Contabilidad I				
3	Hoja de Trabajo de 10 columnas (ajustes)				
4	Estados financieros para corporaciones				
5	Estados financieros para corporaciones				
6	Estados financieros para corporaciones				
7	Estados financieros para corporaciones				
8	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta
9	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta
10	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta	Completar el ciclo de contabilidad para negocios de compra y venta

ESTÁNDARES, COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

ESTÁNDAR	COMPETENCIA	OBJETIVOS
Reportes Financieros	Comprende el informe anual y estados financieros para tomar decisiones comerciales informadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica fuentes para obtener informes financieros. 2. Describe los usuarios y usos de la información financiera. 3. Identifica el papel de las organizaciones contables y reguladoras en relación con los informes financieros. 4. Describe la información provista en cada estado financiero y cómo se articulan entre sí. 5. Describe la relación entre activos, pasivos y patrimonio en el balance general. 6. Identifica las clasificaciones dentro de los activos, pasivos y patrimonio. 7. Identifica los diferentes formatos de un estado de resultados. 8. Identifica las clasificaciones en un estado de resultados y explique su relación entre sí (ingresos, gastos, ganancias, pérdidas) 9. Identifica cómo y por qué el marco conceptual de la contabilidad y los principios de contabilidad generalmente aceptados proporcionan orientación y estructura para la preparación de los estados financieros.
Análisis Financiero	Comprende las herramientas, estrategias y sistemas utilizados para mantener, monitorear, controlar y planificar el uso de recursos financieros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa la rentabilidad calculando e interpretando las razones financieras (margen de beneficio bruto, margen de beneficio operativo, margen de beneficio neto, rendimiento de activos, rendimiento de activos operativos, rotación de ventas)
Proceso contable	Completa los pasos en el ciclo contable para preparar los estados financieros.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identifica el propósito del sistema contable. 2. Identifica el propósito del diario general y mayor general su relación. 3. Identifica la importancia de las entradas de ajustes y registrarlas. 4. Identifica el propósito del proceso de cierre. 5. Describe la relación entre el proceso de cierre, los estados financieros y el balance de comprobación post cierre.
Interpretación y uso de datos	Utiliza los principios de planificación y control para evaluar el desempeño de una empresa para tomar decisiones comerciales informadas.	<p>Planificación y control:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evalúa el desempeño de la empresa mediante la aplicación de análisis de costos y variaciones estándar. 2. Aplica conceptos de contabilidad de responsabilidad para evaluar los costos, las ganancias y los centros de inversión.

LECCIONES

Lección 1. Repaso de Fundamentos de Contabilidad I

En esta sección, mostrará el dominio de conceptos de contabilidad básico. Para cada pregunta, elija la respuesta correcta.

Lee la premisa e indica la contestación correcta:	débito	crédito
1. La cuenta de capital disminuye por el lado:		
2. La cuenta de retiro tienen un balance normal por el lado:		
3. Las cuentas de activos aumentan por el lado:		
4. Las cuentas de gastos tienen un balance normal en el lado:		
5. Las cuentas de ingresos aumentan por el lado:		

6. ¿Cuál de las siguientes cuentas no es una cuenta temporera?
 - a. Gastos
 - b. Ingresos
 - c. Pasivos

7. Es la entidad catalogada como una persona jurídica diferente a la persona física:
 - a. Negocio individual
 - b. Corporación
 - c. Sociedad

8. El procedimiento para transferir información del diario a las cuentas del mayor se conoce como:
 - a. Trasladar
 - b. Asentar
 - c. Ajustar

9. ¿Cuál de los siguientes **no** es un Estado Financiero?
 - a. Informe de Balance de Comprobación
 - b. Informe de Ingresos y Gastos
 - c. Informe de Balance General

10. La empresa *Muñecas ABC, Inc.* utiliza diarios especiales para detallar las transacciones. ¿Cuál de los siguientes diarios no se considera como un diario especial?
 - a. Diario de Compra
 - b. Diario de Ventas
 - c. Diario General

Un ajuste es una cantidad que se suma o resta de un saldo o balance de una cuenta para actualizar ese balance; se ponen al día las cuentas del Mayor General.

cada ajuste afecta una cuenta del mayor general permanente y una temporal

reflejan cambios en los balances de las cuentas causados por las operaciones internas del negocio

se realizan ajustes para hacer coincidir los ingresos con los gastos incurridos para obtenerlos

los ajustes se registran en la sección de ajustes de la hoja de trabajo (work sheet)

ingrese el número y el nombre de cada cuenta en la división del libro del mayor general en las columnas correspondientes en el orden en que aparecen en el Mayor General: Activo (asset), Pasivo (liability), Capital accionista (stockholders' equity), Ingreso (revenue), Costo de Mercancía (cost of merchandise) y Gastos (expense)

La hoja de trabajo de diez columnas contiene columnas de débito y crédito para cinco secciones, para trabajar los ajustes:

Balance de Comprobación (Trial Balance)- incluye todas las cuentas del mayor general, inclusive aquellas con balances cero.

Los ajustes (adjustment)-ajustes realizados al final del período para actualizar varios balances de cuenta. Las cuentas que necesitan ajustarse son: inventario de mercaderías (merchandise inventory), materiales (supplies), seguros pagados por adelantados (prepaid insurance) y Impuestos Federales (Federal Corporate Income Tax)

Balance de Comprobación ajustado (Adjustment Trial Balance): muestra los balances actualizados de todas las cuentas del mayor general luego del ajuste.

Estado de Ingresos (Income Statement): contiene los balances de todas las cuentas temporeras: el resumen de ingresos y los ingresos, el costo de la mercancía (compras) y las cuentas de gastos.

Balance General (Balance Sheet): contiene los balances de todas las cuentas permanentes; incluidos los activos, los pasivos y el capital o accionistas.

	Ajuste de la cuenta de Inventario de mercancía	
--	---	--

El inventario de mercancías es una cuenta de activos utilizada por las empresas mercantil o compraventa. El inventario inicial es la mercancía que una empresa tiene a la mano y disponible para la venta al comienzo de un período fiscal. El inventario final es la mercancía disponible al final de un período. El inventario final para un período se convierte en el inventario inicial para el período fiscal siguiente.

El saldo o balance de la cuenta del Inventario de mercancías no cambia durante el período. Se cambia solo cuando se realiza un inventario físico. Un inventario físico es una cantidad real de toda la mercancía disponible para la venta. Un inventario físico se puede tomar en cualquier momento. Las empresas acostumbran siempre tomar al final del período fiscal su inventario físico.

Por ejemplo, si una tienda de muñecas cuenta el inventario al final de un período, puede calcular el costo del inventario. Esto se hace multiplicando la cantidad de cada artículo por su costo unitario. Al calcular el ajuste para el inventario de mercancías, debe conocer el saldo de la cuenta del inventario de mercancías y el monto del inventario físico. Si la empresa, *Muñecas ABC, Inc.* en el balance del inventario final es mayor que el inventario inicial, se debita el Inventario de mercancías y se acredita el Resumen de ingresos. Suponga que el inventario inicial fue de \$ 29,385 y el inventario final es de \$48,123. El inventario aumentó por \$18,738 (\$48,123 - \$29,385). El ajuste sería con un debito a la cuenta de Inventario de mercancías por \$18,738 y el Resumen de ingresos se acredita por \$18,738.

Utilizando los siguientes datos conteste las premisas 11-12. La empresa JoMaKiMi Bakery, tiene un inventario inicial de \$36,564 y el inventario final es de \$47,950.

11. ¿qué cuenta se debita?
 - a. Inventario de mercadería
 - b. compras
 - c. resumen de ingresos

12. ¿qué cuenta se acredita?
 - a. Inventario de mercadería
 - b. compras
 - c. resumen de ingresos

13. Al final del periodo fiscal, en la empresa el ajuste sería por:

- a. \$84,514
- b. \$47,950
- c. \$11,386

14. Si una mercancía se compra por \$1,000 el 1 de agosto a crédito, con términos de 2/10, n/30, si se le paga a la compañía el 9 de agosto la cantidad a pagar es:

- a. 1,000
- b. 980
- c. 20

El costo de la mercadería vendida se calcula como sigue:

_____ Más	Inventario inicial de mercadería
Es igual a	<u>Compras</u>
_____ Menos	Total de mercadería disponible para ventas
Es igual a	<u>Inventario final de mercadería</u>
	Costo de la mercadería vendida

*El costo de la mercadería vendida constituye gran parte del costo total de operación de un negocio de compraventa.

Analice los datos de inventario de los últimos tres años de la empresa *JoMaKiMi Bakery*, antes de recomendar una expansión en mercancía. Calcule usando la fórmula de costo de mercadería para contestar las siguientes premisas.

Datos Inventario de Mercadería			
Año	Inventario Inicial	Inventario Final	Compras
2017	10,600	9,800	5,000
2018	9,800	15,670	9,000
2019	15,670	18,800	7,500

15. El inventario de mercadería inicial más las compras netas menos el inventario de mercadería final es igual:

- a. Costo de mercadería vendida
- b. Ganancia bruta en ventas
- c. Ganancia neta

16. Según los datos provistos, de la empresa *JoMaKiMi Bakery*, para el análisis de su expansión en mercancía. Para el año **2017** el costo de mercadería fue de:

- a. (\$4,800)
- b. \$5,800
- c. \$9,800

17. Según los datos provistos, de la empresa *JoMaKiMi Bakery*, para el análisis de su expansión en mercancía. Para el año **2018** el costo de mercadería fue de:
- a. \$3,130
 - b. (\$6,700)
 - c. \$15,670
18. Según los datos provistos, de la empresa *JoMaKiMi Bakery*, para el análisis de su expansión en mercancía. Para el año **2019** el costo de mercadería fue de:
- a. (\$11,300)
 - b. \$18,800
 - c. \$4,370
19. Según los datos provistos, de la empresa *JoMaKiMi Bakery*, para el análisis de su expansión en mercancía. Para el año **2020** su inventario inicial es:
- a. \$18,800
 - b. \$13,300
 - c. \$4,433.33

	Ajuste de la cuenta de Materiales	
--	--	--

Los Materiales se usan a diario y a medida que se consumen, se convierten en gastos del negocio. Mantener registros diarios de cada artículo a medida que se usa es ineficiente, por lo que la cuenta de Materiales se actualiza al final del período. Esta cantidad es el costo de los Materiales disponibles al inicio del periodo más el costo de los Materiales adicionales comprados durante el período fiscal. Por lo tanto, en el ajuste de materiales se debita la cuenta Gastos de Materiales para registrar el costo de los materiales utilizados en el período y se acredita la cuenta de Materiales.

A inicios de mes la empresa *Muñecas ABC, Inc.* tenía un balance en la cuenta de Materiales de \$3,400 al finalizar el mes realizó un inventario físico y la cuenta tenía un balance de \$1,560 de materiales disponibles, lo que significa que usó \$1,840 (\$3,400-\$1,560) de materiales durante el período fiscal. La cantidad de suministros disponibles disminuyó en \$ 1,840, por lo que se realizará el ajuste.

Analice los datos de la empresa *JoMaKiMi Bakery*, al inicial el periodo fiscal tiene un balance en materiales de \$5,501 y al finalizar el periodo tiene \$3,687. Con los siguientes datos conteste las siguientes premisas.

20. ¿Cuál es la cantidad del ajuste de Materiales?

- a. \$5,501
- b. \$3,687
- c. \$1,814

21. Al día 1 del mes, ¿Cuál es el balance de Materiales?

- a. \$5,501
- b. \$3,687
- c. \$1,814

	Ajuste de la cuenta de Seguros pagados por adelantados	
--	---	--

Las primas de seguros que se pagan como un gasto por adelantado. La parte de la prima de seguro pagada por adelantado que no se ha usado durante el periodo fiscal es un activo, la que se ha usado es un gasto. Las dos cuentas que se utilizan para realizar este ajuste es el activo, Seguro pagado por adelantado (Prepaid Insurance) y la cuenta de gasto, Gasto de Seguro (Insurance Expenses).

Si la Empresa *Muñecas ABC, Inc.* tiene un Seguro por adelantado con un balance de \$840 (\$70 por mes) al 1 de agosto. La póliza de seguro muestra que al 31 de agosto la prima ha expirado por un saldo de \$490.00 del seguro pagado por adelantado. Por lo tanto, al fin del periodo fiscal el valor del seguro pagado por adelantado es \$350.00 (\$840-\$490). La cuenta de seguro pagado por adelantado debe ajustarse para que muestre su verdadero valor actual. Así mismo debe registrarse el gasto de seguro durante el periodo fiscal. El ajuste se realizaría debitándose \$350 a Gasto de Seguro (Insurance Expenses) y acreditándose a Seguro pagado por adelantado (Prepaid Insurance).

Analice los datos de la empresa *JoMaKiMi Bakery*, al inicial el periodo fiscal en octubre, tiene un balance en Seguro pagado por adelantado (Prepaid Insurance) \$1,020 y al finalizar el periodo tiene \$765. Con los siguientes datos conteste las siguientes premisas.

22. ¿Cuál es la cantidad del ajuste de Seguro pagado por adelantado?
- a. \$85
 - b. \$255
 - c. \$765
23. ¿Cuál es el balance que debe tener la cuenta de Seguro pagado por adelantado?
- a. \$85
 - b. \$255
 - c. \$765
24. ¿Cuál sería la cantidad del mes de la cuenta de Seguro pagado por adelantado?
- a. \$85
 - b. \$255
 - c. \$765

Ajuste de la cuenta de Impuestos Federales

Una corporación se considera una entidad legal separada de sus propietarios, posee activos, paga sus propias deudas y está dentro de contratos legales. La corporación paga Impuestos sobre sus ingresos netos corporativos federales. En la corporación se estima sus impuestos federales a las ganancias corporativas para el próximo año y se paga esa cantidad al gobierno federal en cuotas trimestrales. Al final del año, se determinan el ingreso neto exacto y el impuesto sobre ese ingreso. Si la corporación debe impuestos adicionales, los paga cuando presenta su declaración de impuestos sobre la renta corporativa.

A principios de año, el contador de la empresa *Muñecas ABC, Inc.* estimó que sus impuestos federales a las ganancias corporativas serían de \$8,000. La empresa realizó pagos trimestrales de \$2,000 en marzo, junio, septiembre y diciembre (los cuatro meses de pago del trimestre). Estos pagos se registraron como débitos en la cuenta de Gastos de impuestos federales sobre sus ingresos corporativos (Federal Corporate Income Tax Expense) y un crédito en Efectivo (Cash in Bank).

Al final del año, se determinó que el impuesto federal a las ganancias corporativas para el año es de \$8,400. En *Muñecas ABC, Inc.*, ya ha pagado \$8,000 (2,000 X 4). Por lo tanto, el negocio debe un adicional \$400 (\$8,400 - \$8,000). Para que los registros contables se actualicen, se realiza el ajuste efectuando un débito en Gastos de impuestos federales sobre sus ingresos corporativos (Federal Corporate Income Tax Expense) y un crédito a la cuenta de Impuesto Federal por pagar (Federal Corporate Income Tax Payable).

Analice los datos de una empresa *JoMaKiMi Bakery* que al final del periodo fiscal realizó pagos trimestrales del impuesto federal a las ganancias corporativas de \$855 cada uno. Su impuesto real, calculado al final del año es de \$3,600. Con los siguientes datos conteste las siguientes premisas.

25. ¿Cuál es la cantidad del ajuste del Impuesto Federal?
- \$180
 - \$855
 - \$3,078
26. ¿Cuál es la cuenta que se *debita* en el ajuste de Impuestos Federales?
- Federal por pagar (Federal Corporate Income Tax Payable)
 - Gastos de impuestos federales sobre sus ingresos corporativos (Federal Corporate Income Tax Expense)
 - Efectivo (Cash in Bank)
27. ¿Cuál es la cuenta que se *acredita* en el ajuste de Impuestos Federales?
- Impuesto Federal por pagar (Federal Corporate Income Tax Payable)
 - Gastos del impuesto federal (Federal Corporate Income Tax Expense)
 - Efectivo (Cash in Bank)

Lección 2. Hoja de Trabajo de diez columnas

La hoja de trabajo se realiza para organizar todos los datos necesarios para actualizar las cuentas. Además, para preparar los estados financieros y registrar entradas de ajuste de fin de período y entradas de cierre.

Para preparar una hoja de trabajo de diez columnas, se realiza lo siguiente:

Encabezamiento y registre el balance de comprobación (trial balance)	<p>En la sección de Balance de Comprobación, ingrese los números de cuenta, nombres y balances de todas las cuentas del mayor.</p> <hr/> <p>Haga los cálculos pertinentes para los totales finales (comprobación de igualdad débito y crédito).</p> <hr/> <p>Trace línea doble debajo de los totales comprobando el resultado de las columnas.</p>
Calcule los ajustes necesarios e ingréselos en la sección de ajustes.	<p>Inventario de mercadería (Merchandise Inventory)</p> <hr/> <p>Materiales (Supplies)</p> <hr/> <p>Seguro pre pagado (Prepaid Insurance)</p> <hr/> <p>Impuestos federales (Federal Corporate Income Tax)</p>
Complete la sección de Balance de Comprobación (Adjusted Trial Balance) ajustada.	<p>Complete el Balance de Comprobación ajustado</p> <hr/> <p>Restar débitos y créditos para obtener el balance. En ajuste, ingrese el total de cada cuenta en el lado adecuado en "Adjusted Trial Balance".</p> <hr/> <p>Haga los cálculos de comprobación de igualdad débito y crédito.</p> <hr/> <p>Trace línea doble debajo de los totales comprobando el balance.</p>
Extender todas las cantidades de las cuentas propias	<p>Balance de Comprobación (Adjusted Trial Balance) ajustada a las columnas en las secciones de Balance General y Estado de Ingreso.</p> <hr/> <p>Las cantidades de los activos, pasivos, capital y retiro a las columnas del Balance General.</p> <hr/> <p>Las cantidades de resumen de ingresos, ingresos, costo de mercadería y gastos a las columnas del Estado de Ingresos.</p>
Complete la hoja de trabajo	<p>Calcule el ingreso neto o la pérdida neta.</p> <hr/> <p>Anote en las columnas correspondientes del estado de ingreso y del balance general el cálculo de ingreso o pérdida neta.</p> <hr/> <p>Totalice los finales e igualdad del estado de ingreso y las secciones del balance general.</p> <hr/> <p>Trace línea doble debajo de los totales comprobando el resultado de las columnas.</p>

La hoja de trabajo completa enumera todas las cuentas del mayor general y sus saldos actualizados y muestra el ingreso neto o pérdida neta para el período.

Los ajustes ingresados en la hoja de trabajo deben registrarse en el diario general. La fuente de información para los ajustes en el diario es la sección de ajustes de la hoja de trabajo. La entrada de ajuste se escribe en la columna de descripción inmediatamente arriba de la primera entrada de ajuste, eliminando la necesidad de escribir una explicación después de cada entrada. La parte de débito de la entrada se registra primero. La fecha para cada entrada de ajuste es el último día del período.

Actividades de Avalúo

28. El balance final de una cuenta de Materiales aparece:
 - a. Columna débito-Balance de Comprobación hoja de trabajo
 - b. Columna débito-Balance General hoja de trabajo
 - c. Columna débito-Estado de Ingresos hoja de trabajo

29. El balance final de una cuenta de Ventas aparece:
 - a. Columna crédito-Balance de Comprobación hoja de trabajo
 - b. Columna crédito-Balance General hoja de trabajo
 - c. Columna crédito-Estado de Ingresos hoja de trabajo

30. El primer paso para completar una hoja de trabajo de diez columnas es:
 - a. Verificación de igualdad débito y crédito
 - b. Trazar dos líneas que indican la comprobación que esta en balance
 - c. Escribir el encabezamiento

31. El último paso para completar una hoja de trabajo de diez columnas es:
 - a. Verificación de igualdad débito y crédito
 - b. Trazar dos líneas que indican la comprobación que esta en balance
 - c. Escribir el encabezamiento

Lección 3. Estados Financieros para una corporación

Los estados financieros son el instrumento principal para informar sobre la utilización de los recursos económicos de la entidad y su condición financiera. En capítulos anteriores usted ha trabajado los estados financieros de un negocio de un solo propietario en esta ocasión les presentamos la diferencia de los estados para una corporación.

Una corporación usualmente prepara los siguientes estados financieros por un período definido de tiempo:

- ➔ **Estado de Ingresos (Income Statement)**- Los negocios mercantiles tienen un costo adicional, el costo de la mercancía que se compra y luego se revende a los clientes. Presenta las operaciones de una entidad durante un periodo contable, mediante sus ingresos con los costos y gastos concernientes, para calcular la ganancia o pérdida neta.

Negocio Individual	Sociedades
<ul style="list-style-type: none">• Cuentas de Ingresos y Gastos• Ingresos (Revenue)-Gastos (Expense)=Ganancia o pérdida neta (Net Income/Loss)	<ul style="list-style-type: none">• Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos• Ingresos (Revenue)-Costo de Mercadería Vendida (Cost of Merchandise Sold)=Beneficio Bruto de Ventas (Gross Profit on Sales)-Gastos Operativos (Operating Expenses)=Ganancia/Pérdida neta (Net Income/Loss)

Un estado de ingreso para este tipo de negocio tiene cinco secciones:

- Ingresos (Revenue):

$$\begin{array}{r} \text{Ventas (Sales)} \\ - \text{Rebajas sobre ventas (Sales discounts)} \\ + \text{Devoluciones sobre ventas (Sales Returns and Allowances)} \\ \hline = \text{Ventas Netas (Sales Net)} \end{array}$$

- Costo de mercadería (mercancía) vendida:

$$\begin{array}{r} \text{Inventario de Mercancía (mercadería) inicial (Beginning} \\ \text{Merchandise Inventory)} \\ + \text{Compras netas (Net Purchases)} \\ \hline = \text{Costo de Mercadería disponible a la venta (Cost of Merchandise} \\ \text{Available for sale)} \\ - \text{Inventario de Mercancía Final (Ending Merchandise Inventory)} \\ \hline = \text{Costo de Mercadería Vendida (Cost of Merchandise Sold)} \end{array}$$

$$\begin{array}{r} \text{Compras (Purchases)} \\ + \text{Transporte \{fletes, acareo, transportación\} (Transportation in)} \\ \hline = \text{Costo de Mercadería (Cost of delivered merchandise)} \\ - \text{Rebajas sobre Compras (Purchases discounts)} \\ - \text{Devoluciones sobre Compras (Purchases Returns and Allowances)} \\ \hline = \text{Compras netas (Net Purchases)} \end{array}$$

- Beneficio bruto en ventas (Gross Profit on Sales):

$$\begin{array}{r} \text{Ingresos (Revenue)} \\ - \text{Costo de Mercadería Vendida (Cost of Merchandise Sold)} \\ \hline = \text{Beneficio Bruto en Ventas (Gross Profit on Sales)} \end{array}$$

- Gastos operacionales (Operating Expenses): Son los ingresos operativos del exceso del beneficio bruto sobre los gastos operacionales. Los gastos operacionales es la *suma* de *todos* los gastos.

- Para calcular el ingreso operativo (Operating Income):

	Beneficio Bruto en Ventas (Gross Profit on Sales)
-	Gastos operativos (Operating Expenses)
=	Ingreso operativo (Operating Income)

- Ganancia o pérdida neta (Net Income/Loss):

	Ingresos (Revenue)
-	Costo de Mercadería Vendida (Cost of Merchandise Sold)
=	Beneficio Bruto en Ventas (Gross Profit on Sales)
-	Gastos operacionales (Operating Expense)
=	Ganancia Neta (Net Income)

➤ **Estado de Ganancias Retenidas (Statement of Retained Earnings)**-son los cambios en ganancias retenidas corporativas que ocurrieron durante el período fiscal como efecto de las operaciones comerciales y la distribución de ganancias a los accionistas a través de dividendos.

Negocio Individual
<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un Estado de Capital (Owner's Equity Statement) • Se muestra la inversión del propietario de efectivo y activos en el negocio.

Sociedades
<ul style="list-style-type: none"> • La cuenta es Patrimonio de los accionistas (Stockholders' Equity) • Acciones de capital (capital stock) se clasifica como una cuenta de accionistas de capital. • Las inversiones son de los accionistas (propietarios) • Ganancias Retenidas-ganancias que la corporación generó en periodos pasados y retenidas en lugar de distribuir a los titulares de cheque como dividendos.

- ➔ **Balance General (Balance Sheet)** – Este estado presenta todos los recursos económicos de la entidad y todos los reclamos contra esos recursos. Permite a los usuarios determinar la habilidad de la organización para continuar ofreciendo servicios y para cumplir con sus obligaciones de pago.

Negocio Individual	Sociedades
<ul style="list-style-type: none"> • En la sección de Capital: Owner's Equity (Patrimonio) → Owner's Capital 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra en la sección de activos la cuenta de inventario. • En la sección de Capital → Stockholders' Equity: <ul style="list-style-type: none"> • Capital Stock-La cuenta de capital representa la inversión de los accionistas en la corporación • Retained Earnings-resume las ganancias acumuladas de una corporación menos cualquier cantidad pagado a los accionistas como parte de sus inversiones.

Actividades de Avalúo

Analice los siguientes datos; La empresa JoMaKiMi Bakery tiene registradas las siguientes operaciones:

● Ventas.....	\$ 85,000.00
● Inventario Inicial.....	\$ 70,000.00
● Compras.....	\$ 65,000.00
● Inventario Final.....	\$ 53,000.00
● Descuento sobre ventas.....	\$ 1,650.00

Con los siguientes datos conteste las siguientes premisas.

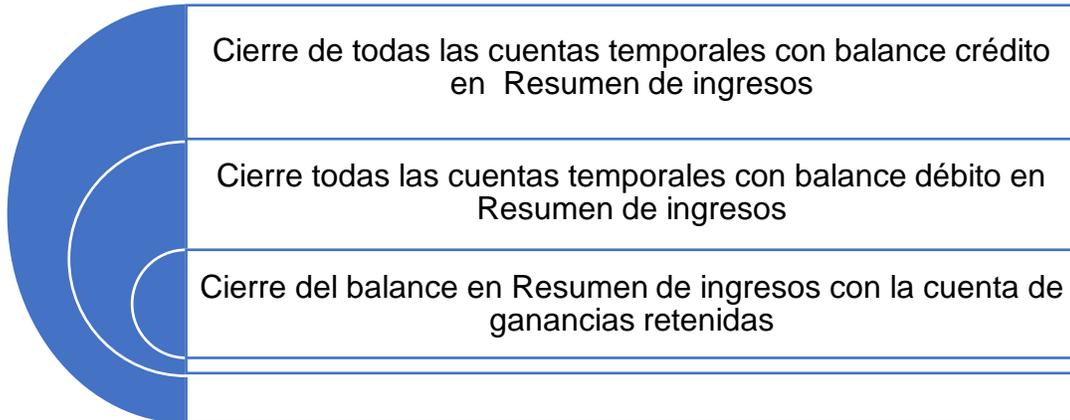
32. Realizando los cálculos correspondientes, ¿cuál es la cantidad de Ventas Netas?
- \$82,000
 - \$83,350
 - \$85,000

33. Realizando los cálculos correspondientes, ¿cuál es la cantidad de Compras Netas?
- \$65,000
 - \$83,350
 - \$85,000
34. Realizando los cálculos correspondientes, ¿cuál es la cantidad de Costo de Mercadería Vendida?
- \$65,000
 - \$82,000
 - \$83,350
35. Realizando los cálculos correspondientes, ¿cuál es la cantidad de Beneficio bruto en ventas?
- \$1,350
 - \$3,000
 - \$83,350
36. Los saldos de todas las cuentas permanentes a partir de una fecha específica se informan en:
- el Estado de Ganancias Retenidas
 - el Balance General
 - el Estado de Ingresos
37. Documento que indica los cambios que han ocurrido en la cuenta de ganancias retenidas durante el periodo fiscal; se prepara como documento auxiliar del balance general.
- el Estado de Ganancias Retenidas
 - el Balance General
 - el Estado de Ingresos
38. El Estado de Ganancias Retenidas se prepara antes del:
- Estado de Balance General
 - Estado de Ingresos
 - Work sheet (hoja de trabajo)
39. Las compras de descuentos es una contra cuenta de:
- Ventas
 - Inventario
 - Compras
40. El costo de la mercancía vendida se determina:
- sumando el inventario final del costo de la mercancía disponible para la venta
 - restando el inventario final del costo de la mercancía disponible para la venta
 - dividiendo el inventario final del costo de la mercancía disponible para la venta

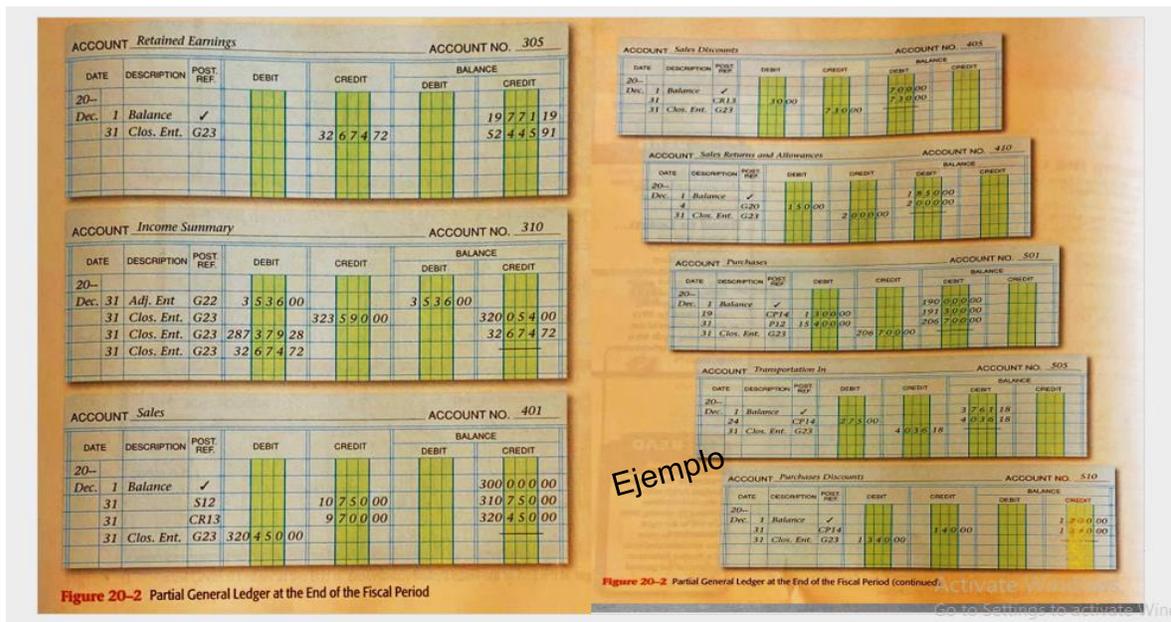
41. La cantidad de ganancia obtenida antes de restar los gastos es
- la ganancia bruta en ventas
 - gastos operacionales
 - costo de mercadería (mercancía)
42. Se agregan al inventario inicial para obtener la mercancía disponible para la venta durante el período
- Ventas
 - Inventario
 - Compras netas
43. No están incluidos en los gastos operacionales totales para el período fiscal:
- Gastos de impuesto federales corporativos
 - Gastos
 - Gasto Operativos
44. El saldo en la cuenta nunca cambia a menos que se compren o vendan acciones en el negocio.
- Inventario
 - Gastos
 - Capital
45. La cantidad de ganancia neta es después de beneficio bruto menos:
- la ganancia bruta en ventas
 - gastos operacionales
 - costo de mercadería (mercancía)
46. El costo total de toda la mercadería que se compra durante un periodo fiscal, descontando los descuentos en compras, devoluciones y concesiones.
- Compras netas
 - Inventario
 - Ventas

Lección 4. Entradas (asientos) de cierre

La información para registrar las entradas de cierre proviene de la sección Estado de ingresos de la hoja de trabajo. Solo son necesarios tres pasos para cerrar las cuentas temporales de un negocio corporativo.



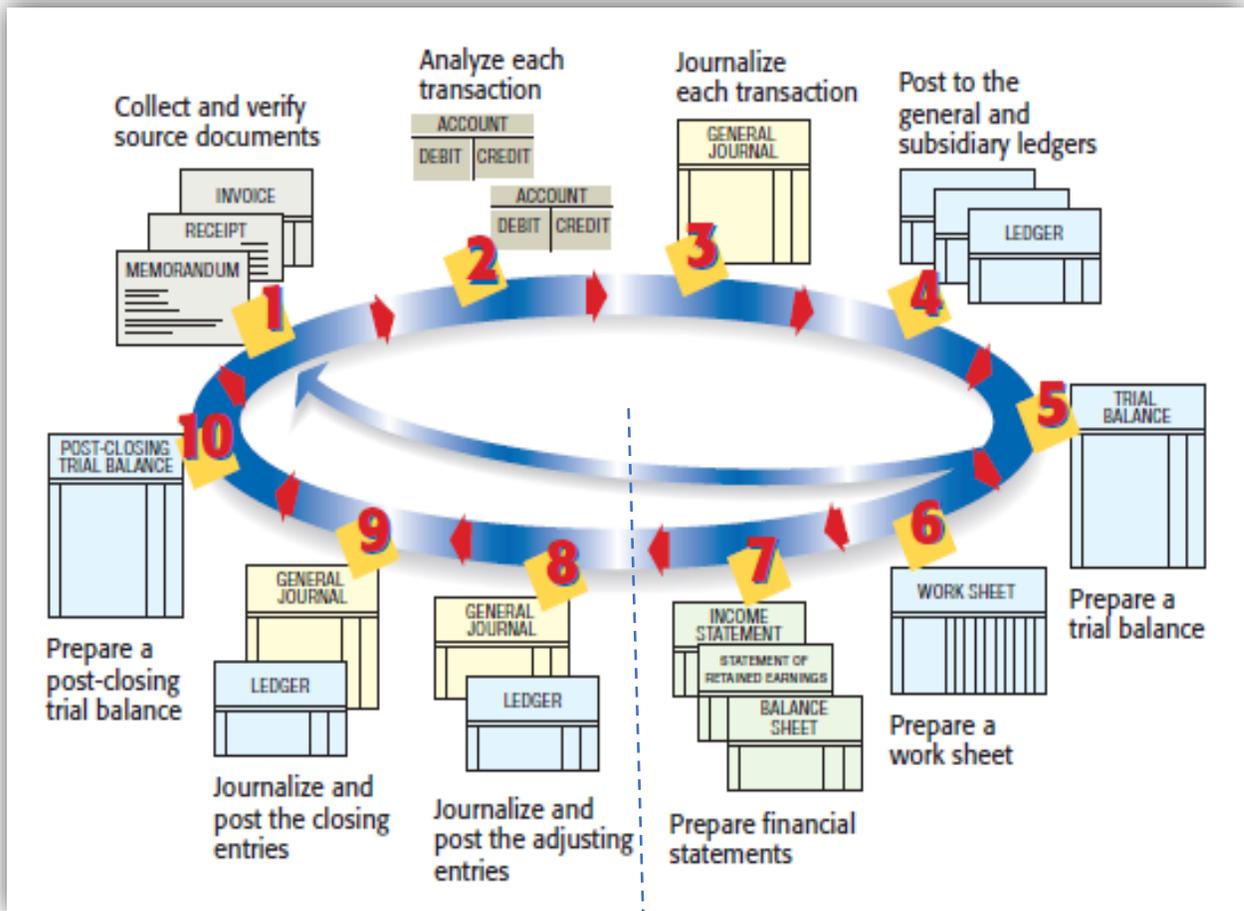
Después de haber registrado los asientos (entradas) de cierre en el diario general, se trasladan al mayor general. Escriba asiento de cierre en la columna Descripción en la cuenta del mayor general.



Se prepara un Balance de Comprobación Postcierre al final del período contable para demostrar que las cuentas del mayor general están en balance. En fin, su igualdad débitos a sus créditos. El siguiente es un ejemplo de un balance de prueba posterior al cierre.

On Your Mark Athletic Wear						
Post-Closing Trial Balance						
December 31, 20--						
Cash in Bank	15	179	00			
Accounts Receivable	10	404	00			
Merchandise Inventory	81	385	00			
Supplies	1	839	00			
Prepaid Insurance	1	375	00			
Delivery Equipment	19	537	00			
Office Equipment	8	025	00			
Store Equipment	5	200	00			
Accounts Payable				13	850	00
Fed. Corp. Income Tax Payable				1	55	00
Employees' Fed. Income Tax Payable				6	40	00
Employees' State Income Tax Payable					8	00
Social Security Tax Payable				2	48	00
Medicare Tax Payable					5	80
Fed. Unemployment Tax Payable					1	836
State Unemployment Tax Payable					1	1473
Sales Tax Payable				2	428	00
Capital Stock				75	000	00
Retained Earnings				52	445	91
Totals	145	038	00	145	038	00

El ciclo de contabilidad es el mismo si la empresa es un proveedor de servicios o mercantil; si está organizado como un negocio individual, corporación o sociedad o si la empresa utiliza un sistema de contabilidad manual o computarizado.



1. Recopilar y verificar los Documentos de Origen
2. Análisis de cada transacción
3. Asentar las transacciones en el diario
4. Trasladar al mayor y mayores subsidiarios
5. Preparar el Balance de Comprobación
6. Preparar la Hoja de Trabajo
7. Preparar los Estados Financieros
8. Registrar y trasladar los asientos de ajustes
9. Registrar y trasladar los asientos de cierre
10. Preparar el Balance de Comprobación Poscierre

Actividades de Avalúo

Identifica las cuentas qué se afectan con los asientos de cierre:		
Cuenta	¿Se afecta con los asientos de cierre?	
	Sí	No
47. Materiales (Supplies)		
48. Ventas (Sales)		
49. Inventario de Mercancía (Merchandise Inventory)		
50. Impuesto Federal por pagar (Federal Corporate Income Tax Payable)		
51. Gastos de impuestos Federales (Federal Corporate Income Tax Expense)		
52. Efectivo (Cash in Bank)		
53. Patrimonio de acciones (Capital Stock)		
54. Cuentas por pagar-Empresa Panadería The King (Accounts Payable-The King Bakery)		

55. Para registrar los asientos de cierre obtenemos la información del:

- a. Balance de Comprobación de la hoja de trabajo
- b. Estado de ingresos de la hoja de trabajo
- c. Mayor General

56. La información para las entradas de ajuste se obtiene de:

- a. la sección de balance de comprobación ajustada de la hoja de trabajo
- b. la sección del estado de ingresos de la hoja de trabajo
- c. la sección de ajustes de la hoja de trabajo

57. El balance en Resumen de ingresos se cierra con la cuenta de:

- a. Ganancias retenidas
- b. Ingresos
- c. Capital

58. El propósito del Balance de Comprobación Postcierre es:

- a. Calcular ingreso o pérdida neta
- b. Realizar los asientos de cierre
- c. Verificar que las cuentas del mayor están en balance

59. Coloca en orden de secuencia los pasos del Ciclo de Contabilidad. Utiliza números del 1 al 10.

- ___a. Análisis de transacción
- ___b. Asientos de ajustes
- ___c. Asientos de cierre
- ___d. Balance de Comprobación
- ___e. Balance de Comprobación Postcierre
- ___f. Documentos de Origen
- ___g. Estados Financieros
- ___h. Hoja de Trabajo
- ___i. Transacciones en el diario
- ___j. Trasladar al mayor

60. Una transacción comercial que envuelve una compra a crédito, se considera:

- a. Transacción en efectivo
- b. Transacción a crédito
- c. Inversión por el dueño

CLAVES DE RESPUESTA DE EJERCICIOS DE PRÁCTICA

Ítem	Respuesta	Ítem	Respuesta	Ítem	Respuesta
1.	débito	21.	A	41.	A
2.	débito	22.	B	42.	C
3.	débito	23.	C	43.	A
4.	débito	24.	A	44.	C
5.	crédito	25.	A	45.	B
6.	C	26.	B	46.	A
7.	B	27.	A	47.	No
8.	A	28.	B	48.	Sí
9.	A	29.	C	49.	No
10.	C	30.	C	50.	No
11.	A	31.	B	51.	Sí
12.	C	32.	B	52.	No
13.	C	33.	A	53.	No
14.	B	34.	B	54.	No
15.	A	35.	B	55.	B
16.	B	36.	B	56.	C
17.	A	37.	A	57.	A
18.	C	38.	A	58.	C
19.	A	39.	C	59.	a-2 b-8 c-9 d-5 e-10 f-1 g-7 h-6 i-3 j-4
20.	C	40.	B	60.	B

REFERENCIA

Boynton, Lewis D., Carlson, Paul A., Forkner, Hamden L. & De la Luz, Antonio, Traductor. (1974) *Contabilidad práctica del siglo XX* (Edición: 3a) Cincinnati, U.S.A.: South-West Publishing Co.

Estándares Conglomerado Finanzas: *Clases Fundamentos de Contabilidad II* (febrero 2020) Adaptado: National Standards for Business Education

Guerrieri Donald J., Haber F. Barry, Hoyt William B. & Turner Robert E. (2007) Glencoe Accounting: Real-World Applications & Connections *in Partnership with BusinessWeek* by McGraw-Hill Education

Guerrieri Donald J., Haber F. Barry, Hoyt William B. & Turner Robert E. (2000) Glencoe Accounting Real-World Applications & Connections: *Chapter Reviews and Working* 1st Year Course, (4th ed) by McGraw-Hill Education

Sánchez Nora (2003) Accounting Dictionary: *English-Spanish, Spanish-English, Spanish-Spanish* (1st ed) Published by John Wiley & Sons, Inc

Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p>	<p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p>	<p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p>	<p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p>
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante ▪ Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. ▪ Hacer presentaciones orales. 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. ▪ Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. ▪ Establecer mecanismos para

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>texto en formato audible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. 	<p>controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio.</p>	<p>recordatorios que le sean efectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos <input type="checkbox"/> Utilizar canciones 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar videos <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	
Acomodos de respuesta	Acomodos de ambiente y lugar
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.
<p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.