

**PROGRAMA DE ESTUDIOS**

**PROGRAMA DE ESTUDIOS: "CONTABILIDAD"**

|  |   |                         |
|--|---|-------------------------|
| <b>CODIGO:</b>   | <b>NIVEL FORMATIVO: PROFESIONAL TECNICO</b>   |                         |
| <b>HORAS:</b>  | <b>CREDITOS: 122</b>  | <b>VIGENCIA: 3 AÑOS</b> |
| <b>UNIDAD DE COMPETENCIA</b>   | <b>INDICADORES DE LOGRO</b>   |                         |
| <b>U.C. N°1</b><br>Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa. | <b>Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas.</b>  |                         |
|  | Diferencia comprobantes de pago según su uso para determinada acción empresarial.   |                         |
|  | <b>Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente</b>  |                         |
|  | Efectúa cálculos de impuestos sustentados en la información de los comprobantes de pago.  |                         |
|  | Emite comprobantes de pago electrónicos según el concepto requerido.  |                         |
|  | Identifica actividades empresariales relacionando el impacto contable.  |                         |
|  | Utiliza el Plan Contable General para empresa en el registro de operaciones.  |                         |
|  | Utiliza sistemas electrónicos de gestión contable   |                         |
|  | <b>Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.</b>                                      |                         |
| <b>U.C. N°2</b><br>Brindar asistencia en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.                 | <b>Analiza la información proveniente de los registros contables en función a la política y normativa vigente.</b>  |                         |
|  | <b>Genera la relación de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.</b> |                         |
|  | <b>Efectúa el cálculo de pago de impuestos y tributos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</b>  |                         |
|  | Genera estructuras de costos a fin de determinar el costo de un producto o servicio   |                         |
|  | Identifica partidas presupuestarias y la contabilidad gubernamental, en las Entidades del Estado.   |                         |
|  | <b>Emite reportes de gestión financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</b>  |                         |
|  | Maneja información contable para el traslado de los saldos del libro mayor al balance de comprobación   |                         |
|  | Determina la situación económica y financiera de las entidades  |                         |
|  | Determina cálculos laborales para la planificación de la empresa  |                         |
|  | Formula Estados Financieros según la normatividad vigente   |                         |
|  | <b>Emite reportes de pagos, comprobantes, cheques y otros, en función a los requerimientos de la empresa.</b>   |                         |
| <b>Gestiona los documentos contables y de sistemas tributarios, según procedimientos y requerimientos de la empresa y normativa vigente.</b>                       |   |                         |
|  | <b>Selecciona la información contable necesaria, empleando procesos manuales y/o sistematizados, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.</b>     |                         |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>U.C. N°3</b></p> <p>Analizar la información contable de las distintas áreas del negocio, en función a sus objetivos y a la normativa vigente.</p> | <p><b>Aplica muestreo estadístico para la selección de información contable, en función del análisis de datos y su interpretación.</b></p>   |
|   | Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo  |
|   | Efectúa diversos tipos de cálculos financieros: tasas de interés nominal e interés efectivo, valor futuro, valor actual, tasas de interés, capitalización, descuentos.                     |
|   | Efectúa provisiones diversas como servicios, alquileres, amortizaciones, seguros, entre otros  |
|   | Registra periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros  |
|   | <p><b>Realiza el reporte de la información contable seleccionada, utilizando herramientas informáticas, teniendo en cuenta la normativa vigente y los requerimientos de la empresa</b></p> |
|   | Planifica un proceso de auditoría dirigido a diversos sectores empresariales   |
|   | Identifica las técnicas y procedimientos de auditoría, en función de las fases de la ejecución del trabajo.  |
|   | Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoría.  |
|   | Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados  |
|   | Ejecuta un programa de auditoría propuesto especificando el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.  |
|   | Evalúa resultados de acuerdo a los reportes elaborados, teniendo en cuenta la normativa vigente y políticas de la empresa.   |
|   | <p><b>Valida la consistencia de la información contable, en función a los registros del área correspondiente y teniendo en cuenta la normativa vigente.</b></p>                            |
|   | Identifica las etapas del proyecto de inversión.   |
|   | Realiza estudio de mercado para proyecto empresarial   |
|   | Desarrolla el estudio técnico en proyecto empresarial  |
|   | Ejecuta el estudio económico y financiero del proyecto empresarial   |
|   | Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto.   |
|   | Elabora el proyecto definitivo.  |
|   | Utiliza hojas de cálculo para la construcción de plantillas contables  |
| Demuestra habilidades en el manejo de Excel para Finanzas.  |  |
| Utiliza herramientas analíticas para aplicar el Excel en el Análisis Económico y Financiero   |  |
| <b>DENOMINACION DEL TITULO A EMITIR</b>   | <b>PROFESIONAL TÉCNICO EN CONTABILIDAD</b>   |

**UNIDAD DE COMPETENCIA N°1: Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.**

**DENOMINACIÓN DEL MÓDULO: PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS CONTABLES EN LOS NEGOCIOS**

| CAPACIDAD  | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD   | CONTENIDOS  | UNIDAD DIDÁCTICA                         | CRÉDITOS                            | HORAS (TP Y P)               | PERFIL DOCENTE  |
|--|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------|---|
| <b>PERIODO ACADÉMICO I</b>   |  |   |  |                                     |                              |   |
| 1. Determinar operaciones de cálculos en liquidaciones de compra y venta; y <b>participar activamente en el planteamiento y resolución de las tareas del equipo, valorando los aportes de cada miembro, sin estereotipos de género, étnicos u otros.</b> | <b>Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Principales operaciones en las actividades de las entidades:</b> Compra – Venta</li> <li>✓ Operaciones gravadas, afectas e inafectas, exoneradas</li> </ul>   | UD 1;<br>Operaciones comerciales básicas | 2 créditos (1Teórico - 1 practico)  | 48 horas (3 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 2. Emite comprobantes de pago en función de la ley de comprobantes de pago y la de Títulos y Valores según los procedimiento y requerimientos de las empresas  | Diferencia comprobantes de pago según su uso para determinada acción empresarial.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Ley y su reglamento de Comprobantes de pago:</b> Conceptos generales Obligaciones, excepciones, monto mínimo para la emisión obligatoria y según régimen tributario. Uso y aplicaciones en cada uno de ellos. Facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, guías de remisión, guías de remisión transportista, notas de crédito, notas débito, recibo de honorarios, liquidación de compras, otros contemplados por la ley.</li> <li>✓ <b>Ley de Títulos y Valores su reglamento:</b> Concepto generales, definiciones acciones cambiarias, etc Títulos valores, contenido de crédito: Letra de Cambio, cheque, Pagaré, Factura Conformada. Títulos valores representativos: bonos, acciones, certificados de depósitos, etc. Títulos de valores de participación: La acciones, el certificado de acción, los bonos u obligaciones negociables.</li> </ul> | UD 2:<br>Documentos comerciales          | 4 créditos (3 Teórico – 1 práctico) | 80 horas (5 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 3. Realiza trámites con la clave sol   | Efectúa cálculos de impuestos sustentados en la información de   | ✓ <b>Emisores de Comprobantes de Pago:</b> RUC en los negocios y personas naturales.  | UD 3:<br>Tributación                     | 4 créditos (3 teóricos - 1          | 80 horas (5 horas            | Contador Público  |

|  |  |  |  |  |                                     |  |
|--|--|--|--|--|-------------------------------------|--|
| <p>4. Realiza consulta de RUC de los emisores de comprobantes de pago.</p> <p>5. Identifica los regímenes tributarios aplicados a los sectores empresariales</p> <p>6. Procesar comprobantes de pago y otros documentos de implicancia económica y financiera según normas vigentes direccionando en cada tipo de empresa o entidad pública.</p> <p><b>Promoviendo una cultura horizontal cooperativa y potencializadora de confianza, compromiso, motivación de respeto por la dignidad de la persona y la equidad sin discriminación, que gestiona constructivamente el conflicto y logra sus objetivos</b></p> <p>7. Elabora cálculos de retención del impuesto a la renta de trabajo y de capital.</p> | <p>los comprobantes de pago.</p>   | <p>✓ <b>Régimen tributarios:</b> NRUS, REMYPE RER, RG y especiales aplicados a los sectores empresariales pesquero, comercial, exportación e importación y otros relacionados a las actividades económicas del entorno.</p> <p>✓ <b>El IGV y sus sistemas administrativos:</b> Percepciones, Deduciones y Retenciones (facturas, boletas, liquidación de compras, ticket), Guía alquileres, Liquidación del IGV asignando la fecha de pago según cronograma.</p> <p>✓ <b>Rentas de trabajo:</b> Trabajo dependiente e independiente Pago a cuenta del Impuesto a la Renta en Recibos por honorarios electrónicos y su fundamentación.</p> <p>✓ <b>Rentas de Capital:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renta de Primera y segunda. *</li> <li>• Prepara informes tributarios</li> <li>• Otros tributos en el ámbito peruano</li> <li>• Cronogramas de obligaciones tributarias</li> <li>• Prepara resumen de Liquidación de Impuestos</li> <li>• Infracciones y sanciones tributarias.</li> <li>• El Impuesto a las transacciones financieras.</li> </ul> | <p>empresarial</p>                           | <p>practico)</p>                             | <p>semanales)</p>                   | <p>Colegiado, conocimientos en Informática</p>                       |
| <p>8. Aplica el marco general y normativo técnico de la contabilidad</p>   | <p><b>Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.</b></p> | <p>✓ <b>Principios de la Contabilidad:</b> ecuación contable, sistemas partida doble, reglas para contabilizar cuentas deudoras y acreedoras, proceso contable, asiento contable</p>   | <p>UD 4: Fundamentos de la Contabilidad.</p> | <p>3 créditos (2 teóricos - 1 prácticos)</p> | <p>64 horas (4 horas semanales)</p> | <p>Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p> |
| <p>9. Organiza la información</p>  | <p><b>Organiza los documentos contables para su uso</b></p>  | <p>✓ Marco normativo para la gestión y organización de la información contable</p>   | <p>UD 5: Organización y</p>                  | <p>3 Créditos (2 Teórico – 1</p>             | <p>64 horas (4 horas</p>            | <p>Contador Público</p>  |

|   |  |   |                                     |           |            |  |
|---|--|---|-------------------------------------|-----------|------------|--|
| contable teniendo en cuenta la legislación vigente. | <b>adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ R.S. 234-2006/SUNAT y modificatorias.</li> <li>✓ Reglamento de comprobantes de pago (prescripción)</li> <li>✓ Código Tributario</li> <li>✓ Ley de Títulos y valores (deterioro notable y destrucción total de los documentos de créditos, extravió y sustracción)</li> <li>✓ Medios de pagos.</li> </ul> | gestión de la información contable. | Practico) | semanales) | Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
|---|--|---|-------------------------------------|-----------|------------|--|

**PERIODO ACADÉMICO II**

| CAPACIDAD  | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD                                      | CONTENIDOS   | UNIDAD DIDÁCTICA                                  | CRÉDITOS                             | HORAS (TP Y P)               | PERFIL DOCENTE  |
|--|---|--|---|--------------------------------------|------------------------------|---|
| 1. Realiza la emisión de Comprobantes de pago electrónicos, utilizando diversos sistemas de facturación según el usuario.                | Emite comprobantes de pago electrónicos según el concepto requerido.      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Sistema de emisión electrónica, desde portal SUNAT:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura</li> <li>• Boleta electrónica.</li> <li>• Guías</li> <li>• Notas de crédito y abono</li> <li>• Recibo de Honorarios</li> <li>• Otros Software electrónicos</li> </ul> </li> </ul>   | UD 1: Emisión electrónica de comprobantes de pago | 3 créditos (2 teóricos - 1 practico) | 64 horas (2 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 2. Analizar los tipos de empresas existentes en el país y en el entorno, a fin de determinar el tipo de información contable a utilizar. | Identifica actividades empresariales relacionando el impacto contable.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>La empresa:</b> definición, objetivos y elementos entorno,</li> <li>✓ <b>Actividades empresariales</b> - Tipos de Empresas</li> <li>✓ Regímenes tributarios y los comprobantes de pago autorizados.</li> <li>✓ Documentación como evidencia de la constitución de un negocio.</li> <li>✓ Tipos de sociedades y otras formas societarias.</li> <li>✓ Operaciones habituales y no habituales, según el sector o actividad.</li> <li>✓ Beneficios tributarios en los sectores.</li> </ul> | UD 2: Actividades empresariales.                  | 3 créditos (2 teórica - 1 practico)  | 64 horas (4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 3. Registra la información contable según los tipos de empresas existentes en el país y en el entorno.                                   | Utiliza los libros contables establecidos para una Contabilidad Completa. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libros contables para una Contabilidad simplificada y Completa, según niveles de ingresos vigente.</li> <li>✓ Aplicaciones contables y su registro en los libros auxiliares.</li> <li>✓ Partida doble y la contabilización de operaciones</li> <li>✓ Centralización de asientos contables de los libros auxiliares.</li> <li>✓ Libro Diario</li> <li>✓ libro Mayor</li> <li>✓ Balance de Comprobación</li> </ul>  | UD 3: Contabilidad Completa.                      | 3 Créditos (3 prácticos)             | 96 horas (6 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |

|   |   |   |   |                                       |                              |   |
|---|---|---|---|---------------------------------------|------------------------------|---|
|   |   | ✓ Genera Estado de Resultado y Situación Financiera según NIC y NIFF  |   |                                       |                              |   |
| 4. Realiza registros contables, utilizando sistemas manuales y automatizados.                       | Utiliza el Plan Contable General para empresas en el registro de operaciones. | ✓ <b>Conocimiento de tipos de planes de cuenta vigentes en la Contabilidad para los negocios:</b> Plan contable general para empresas, Plan de Instituciones Financieras y Plan Contable Gubernamental, Sistemas manuales para el registro contables, Sistemas automatizados para los registros contables, Software contable uso práctico en laboratorio.<br>✓ PLE: Sobre la estructura de columnas y filas para generar el archivo en TXT. | UD 4: Sistemas de registro contable                                 | 4 créditos (2 teóricos – 2 prácticos) | 96 horas (6 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 5. Organiza información contable utilizando sistemas electrónicos de gestión de archivos contables. | Utiliza sistemas electrónicos de gestión contable                             | ✓ PLE, SLE<br>✓ PDT, PLAME<br>✓ DECLARA FACIL SUNAT<br>✓ SIAF, SIGA<br>✓ AFP NET<br>✓ FACTURACION ELECTRONICA   | UD 5: Gestión electrónica de archivos contables (Software contable) | 2 créditos (2 prácticos)              | 64 horas (4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |

**COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS MEDIANTE UNIDAD DIDÁCTICA**

| CAPACIDAD   | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD  | CONTENIDOS   | UNIDAD DIDÁCTICA                                | CRÉDITOS                            | HORAS (TP Y P) | PERFIL DOCENTE  |
|---|---|--|---|-------------------------------------|----------------|---|
| <b>PERIODO ACADÉMICO I</b>  |   |  |   |                                     |                |   |
| 1. Utiliza de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar automatizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral | Realiza operaciones básicas con archivos y carpetas, reconociendo características principales. Utiliza el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos, y textos académicos. Diseña diapositivas insertando textos, esquemas y gráficos para presentar la información de su entorno laboral. | ✓ Entorno Windows:<br>- Administrador de archivos<br>- Internet, correo electrónico<br>- Instalación de PC<br>- Archivos y carpetas.<br>✓ Microsoft office:<br>• Word procesador de textos<br>• Uso de Word para textos académicos.<br>• PPT Iconos de presentación y corrección.<br>- Criterios de diseño<br>- Entorno herramientas básicas<br>- Animaciones<br>- Transición. | <b>UD 1: Uso de Herramientas informáticas I</b> | 2 créditos (1 teórico – 1 práctico) | 48 horas       | P.T. Computación e Informática, Ing. de Sistema e Informática o Ing. Industrial |
| 2. Expresar de manera adecuada conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y   | Expresa con claridad utilizando expresiones lingüísticas. Expresa ideas con fluidez y claridad los mensajes.  | ✓ Comunicación<br>✓ Comunicación Efectiva<br>✓ La Escucha activa<br>• Técnicas de escucha activa   | <b>UD 2: Comunicación efectiva I</b>            | 2 créditos (1 teórico y 1 práctico) | 48 horas       |   |

|   |   |   |  |                        |                              |   |
|---|---|---|--|------------------------|------------------------------|---|
| escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales variados  | Utiliza con corrección las normas y reglas de ortografía.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asertividad y comunicación</li> <li>✓ Técnicas para desarrollar la asertividad</li> <li>✓ La Empatía</li> <li>✓ La empatía importancia en el trabajo.</li> <li>✓ Expresión Gestual</li> </ul>  |  |                        |                              |   |
| <b>PERIODO ACADÉMICO II</b>   |   |   |  |                        |                              |   |
| 1. Utiliza de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar automatizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral | Ejecuta operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excel Básico : Operaciones y funciones básicas</li> <li>✓ Excel intermedio: Manejo de base de datos en hoja de cálculo, tablas dinámicas</li> <li>✓ Formulas financieras para análisis de proyectos</li> <li>✓ Formulas financieras para análisis de créditos financieros y de negociación internacional.</li> <li>✓ Redes Sociales, correo electrónico, buscadores académicos. Altavista</li> </ul> | UD I:<br>Uso de Herramientas de informática II | 1 crédito (1 práctico) | 32 horas (2 horas semanales) | P.T. Computación e Informática, Ing. de Sistema e Informática o Ing. Industrial |

| COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL TRABAJO COLABORATIVO   |   |  |                            |                |
|---|---|--|----------------------------|----------------|
| CAPACIDADES A FORTALECER  | INDICADOR   | ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN   | CREDITOS                   | HORAS (TP y P) |
| N° 1  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Valora los aportes de los miembros del equipo en el desarrollo de las tareas propuestas, respetando sus sentimientos, pensamientos y opiniones, independientemente de su identidad sexual, étnica u otra variable.</li> <li>Lidera con eficacia, movilizandoy potencializando grupos para lograr un rendimiento elevado y gestionando los conflictos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ OPERACIONES COMERCIALES BASICAS: <ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenar la documentación fuente de emisión y de registro.</li> <li>Determinamos los impuesto que se desprenden de los registro de las operaciones de compra y venta</li> <li>Efectúa las liquidaciones de impuestos por pagar.</li> </ul> </li> </ul>   | 2 créditos                 | 48 horas       |
| COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL   |   |  |                            |                |
| CAPACIDADES A FORTALECER  | INDICADOR   | ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN   | CRÉDITOS                   | HORAS (TP Y P) |
| N° 6.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propone la organización de tareas de manera cooperativa y en función de las capacidades, experiencia y diversos liderazgos de sus pares.</li> <li>Establece y promueve relaciones de convivencia saludables, la gestión de situaciones de riesgo e incertidumbre y una cultura de la gestión constructiva del conflicto</li> </ul>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TRIBUTACION EMPRESARIAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los accesos a la plataforma virtual (SUNAT).</li> <li>Identificar el régimen tributario en el que esta afecta el contribuyente.</li> <li>Elaborará los cálculos de impuestos según la documentación pertinente.</li> <li>Ejecuta la retención de los impuestos de renta de trabajo y capital según la normativa.</li> </ul> </li> </ul> | 4 créditos                 | 80 horas       |
| EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO  |   |  |                            |                |
| CAPACIDADES A FORTALECER  | ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN  |  | CRÉDITOS                   | HORAS (TP Y P) |
| Poner en práctica los conocimientos, habilidades adquiridos durante la formación profesional del Módulo I   | Podrán llevarse a cabo: <ul style="list-style-type: none"> <li>La empresa y en la institución educativa</li> <li>Solamente en la empresa</li> <li>Solamente en la institución educativa, siempre y cuando el contexto de la localidad lo justifique y se cuente con proyectos o actividades productivas.</li> </ul>   |  | 4 créditos<br>(4 práctico) | 128 horas      |
| NECESIDADES PEDAGÓGICAS DE EQUIPAMIENTO Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE  |   |  |                            |                |
| <b>Para el presente módulo se requiere el siguiente equipamiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades de enseñanza-aprendizaje se deben desarrollar las horas prácticas en Laboratorio equipado con 40 PC y proyector multimedia</li> <li>El uso de internet donde pueden tener acceso a páginas vinculadas a la Contabilidad, Tributación. Procesos productivos virtuales y otras especializadas en las que los jóvenes se encuentran con actividades significativas</li> </ul> |   |  |                            |                |



- Clima de aprendizaje, debe prevalecer la armonía, confianza, seguridad, respeto, para que los educandos con toda libertad puedan expresarse, dar a conocer alguna inquietud o duda a favor de la obtención de un verdadero aprendizaje, también dentro de este espacio se considera el establecimiento de normas y reglas que ayudarán al buen desarrollo del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

**UNIDAD DE COMPETENCIA 2: Brindar asistencia en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa**

**DENOMINACION DEL MODULO: CONTABILIDAD TRIBUTARIA Y DE FINANZAS**

| CAPACIDAD  | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD  | CONTENIDOS   | UNIDAD DIDÁCTICA               | CRÉDITOS                                | HORAS (TP y P)                  | PERFIL DOCENTE  |
|--|---|--|--------------------------------|---|---------------------------------|---|
| <b>PERIODO ACADEMICO III</b>   |   |  |                                |   |                                 |   |
| 1. Conceptúa, clasifica, y determina la importancia de los costos de producción.   | Genera estructuras de costos a fin de determinar el costo de un producto o servicio | ✓ Concepto de costos, importancia, clasificación de los costos en la producción.   | UD 1:<br>Fundamentos de Costos | 3 Créditos<br>(2 teóricos – 1 practico) | 64 horas<br>(4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 2. Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad.   |   | ✓ Costos de importación y exportación.   |                                |   |                                 |   |
| 3. Clasifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación.                 |   | ✓ Cuentas y subcuentas del elemento 9, Contabilidad Analítica de explotación: costos de producción y gastos por función.   |                                |   |                                 |   |
| 4. Aplica los métodos de distribución de los costos indirectos.  |   | ✓ Clasificación de los elementos del costo: Materiales Directos, Mano de Obra directa y Costos Indirectos de fabricación (Materiales indirectos, mano de obra indirecta, Gastos indirectos de fabricación).  |                                |   |                                 |   |
| 5. Determina y registra los costos de producción, costo unitario, costo de los productos terminados, en proceso y derivados. |   | ✓ Control y registro de los costos de mano de obra y materiales.<br>✓ Control y registro de los costos indirectos de fabricación.<br>✓ Costos de comercialización. Costos de Venta y precios de venta.<br>✓ Métodos de distribución (Horas/hombre, Mano de obra, materia prima, CIF, etc.)<br>✓ Costos de producción<br>✓ Costo unitario<br>✓ Cálculo de márgenes de utilidad. |                                |   |                                 |   |
| 6. Elabora la relación de los  | <b>Genera la relación de pagos,</b>   | ✓ Compromisos de pago con acreedores   | UD 2:                          | 3 Créditos                              | 64 horas                        | Contador  |

|  |   |   |   |                                 |                                     |  |
|--|---|---|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| <p>compromisos de pago de las entidades en función de la normativa y las políticas de la empresa.</p>  | <p><b>comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compromisos de pago con el Recurso Humano</li> <li>✓ Registro de facturas y letras por pagar</li> <li>✓ Registro de facturas y letras por cobrar</li> <li>✓ Determinación de saldos del recurso financiero</li> <li>✓ El cheque en la ley de títulos y valores</li> <li>✓ La ley bancarización y medios de pago.</li> <li>✓ Ley de tesorería en las entidades públicas y privadas</li> <li>✓ Pagos Realizados por la Detracción, Percepción y retención</li> </ul>   | <p>Procedimientos de Tesorería</p>                          | <p>(2 Teórico – 1 practico)</p> | <p>(4 horas semanales)</p>          | <p>Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p>          |
| <p>7. Realizar cálculo de los beneficios sociales de acuerdo a los tipos contratos laborales y la normatividad vigente</p> <p>8. Determinar los derechos y obligaciones del empleador y trabajador.</p> <p>9. Calcular el impuesto a la renta sobre la base de la remuneración y Participar activamente en el planteamiento y resolución de las tareas del equipo, valorando los aportes de cada miembro, sin estereotipos de género, étnicos u otros.</p> | <p>Determina cálculos laborales para la planificación de la empresa</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>El Contrato de Trabajo:</b> base legal (ley fomento al empleo) Concepto, Objeto, Base legal, Características, Elementos, Diferencia entre el Contrato de Trabajo y el Contrato de Locación de Servicios.</li> <li>✓ El tiempo como elemento del Contrato de Trabajo, Tiempo y Jornada de Trabajo.</li> <li>✓ Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal.</li> <li>✓ La extinción: concepto y aspectos doctrinarios, causas. La extinción el contrato de trabajo por despido, por causas objetivas.</li> <li>✓ Libertad de Trabajo y otras Garantías.</li> <li>✓ Trabajadores de confianza.</li> <li>✓ Contratos administrativos de Servicios.( Decreto Legislativo CAS 1057).</li> <li>✓ Realización de Planillas de Personal.</li> <li>✓ <b>Calculo de beneficios Sociales:</b> Derechos y Beneficios de la relación laboral: Período de Prueba, Descanso</li> </ul> | <p>UD 3: Cálculo de beneficios y obligaciones laborales</p> | <p>2 Créditos (2 Practico)</p>  | <p>64 horas (4 horas semanales)</p> | <p>Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p> |

|   |  |  |                |                                     |                              |   |
|---|--|--|----------------|-------------------------------------|------------------------------|---|
|   |  | semanal y días feriados, Derecho vacacional, Remuneraciones, Gratificaciones, Asignación Familiar, Bonificación por tiempo de servicios, Protección contra el Despido Arbitrario, Seguro de Vida, Seguridad y Previsión Social, Compensación por Tiempo de Servicios, Utilidades.  |                |                                     |                              |   |
| 10. Realizar reportes de gestión financiera de acuerdo a los procedimientos y la normativa vigente. | <b>Emite reportes de gestión financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fuentes de financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Financiamiento, concepto y clases</li> <li>• Financiamiento interno</li> <li>• Financiamiento externo (Sistema Financiero)</li> </ul> </li> <li>✓ Estado de Flujo de efectivo y flujo de caja: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros)</li> <li>• Establecer la Aplicación de fondos ( Distribución)</li> <li>• Flujo de caja ( Financiamiento, operación e inversión)</li> </ul> </li> <li>✓ Cálculos e interpretación de Ratios financieros <ul style="list-style-type: none"> <li>• Índices de Liquidez</li> <li>• Índices de Rentabilidad</li> <li>• Índices de Solvencia</li> <li>• Índices de Endeudamiento</li> <li>• Otros ( Rotaciones)</li> </ul> </li> <li>✓ Prevision de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flujo de caja proyectado</li> <li>• Valor presente y futuro del dinero</li> <li>• Pérdida del valor adquisitivo del dinero</li> </ul> </li> </ul> | UD 4: Finanzas | 2 créditos (1 teórico – 1 practico) | 48 horas (3 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 11. Interpretar los resultados de los estados financieros, según estándares y parámetros            |  |  |                |                                     |                              |   |

|   |  |  |                                  |                                     |                              |   |
|---|--|--|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|---|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oportunidades de Financiamiento</li> <li>• Riesgos financieros</li> <li>• Gestión de tesorería</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Financiación y operaciones del comercio exterior <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámites y procesos aduaneros</li> <li>• Transacciones comerciales ( FOB, CIF)</li> </ul> </li> <li>✓ Inversiones de rentabilidad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilidad de las inversiones</li> </ul> </li> </ul>  |                                  |                                     |                              |   |
| 12. Preparar la información financiera necesaria, de acuerdo al plan establecido  | <p>Maneja información contable para el traslado de los saldos del libro mayor al balance de comprobación</p> <p>Determina la situación económica y financiera de las entidades.</p> <p>Formula Estados Financieros según la normatividad vigente</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definición Básica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalidad, Objetivos, Importancia, Elementos</li> <li>• Marco legal para la preparación de los estados financieros.</li> <li>• NIIF, Reglamento para la preparación de la información financiera – SMV <ul style="list-style-type: none"> <li>• Situación Financiera y situación económica.</li> <li>• Saldos ajustados: Inventarios, Resultados.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>✓ <b>Estados financieros:</b> Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, notas a los estados financieros.</li> </ul> | UD 5: Estados Financieros        | 3 Créditos (2 teórico – 1 práctico) | 64 horas (4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 13. Interpreta y aplica la normatividad y principios, que rigen las entidades públicas en casos específicos planteados. | <b>Emite reportes de pagos, comprobantes, cheques y otros, en función a los requerimientos de la empresa.</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad y principios que rigen en las operaciones del Sector Público, vigentes.</li> <li>✓ Estructura, dinámica del Plan Contable Gubernamental y principios de la contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Sistemas de contabilidad, características,</li> </ul>  | UD 6: Contabilidad Gubernamental | 3 créditos (2 Teórico – 1 práctico) | 64 horas (4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |

|  |  | <p>áreas contables componentes del sistema, normas del sistema y organización del sistema.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tipos de contabilidad: Patrimonial y presupuestaria.</li> <li>✓ Circuito de integración contable</li> <li>✓ Integración contable</li> <li>✓ Proceso de contabilidad gubernamental.</li> <li>✓ Proceso de formulación y estados financieros y presupuestarios.</li> </ul>  |                         |  |                                 |   |
|--|--|---|-------------------------|--|---------------------------------|---|
| <b>PERIODO ACADÉMICO IV</b>  |  |   |                         |  |                                 |   |
| <b>CAPACIDAD</b>   | <b>INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD</b>  | <b>CONTENIDOS</b>   | <b>UNIDAD DIDÁCTICA</b> | <b>CRÉDITOS</b>                        | <b>HORAS (TP Y P)</b>           | <b>PERFIL DOCENTE</b>   |
| 1. Elabora presupuestos en función de los requerimientos de la empresa y sus objetivos.  | <b>Analiza la información proveniente de los registros contables en función a la política y normativa vigente.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elementos presupuestarios</li> <li>✓ Tipos de presupuestos</li> <li>✓ Fases de elaboración de presupuestos.</li> <li>✓ Ejecución del presupuesto maestro</li> <li>✓ Flujo de caja proyectado</li> <li>✓ Análisis y comparación de las desviaciones</li> <li>✓ Control de presupuesto.</li> <li>✓ Reprogramación de los presupuestos</li> </ul>   | UD 1:<br>Presupuestos   | 3 Créditos<br>(2 Teórico – 1 práctico) | 64 horas<br>(4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| <p>2. Analiza, interpreta y aplica los sistemas de costos provenientes de los registros contables.</p> <p>3. Registra los costos de producción a través del sistema contable de órdenes de producción.</p> <p>4. Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por procesos.</p> <p>5. Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad</p> | Diferencia los sistemas de Costos de acuerdo al tipo de proceso productivo y toma de decisiones                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistemas de contabilidad de costos.</li> <li>✓ Clasificación</li> <li>✓ Sistemas de costos por órdenes de fabricación.</li> <li>✓ Ciclo de la contabilidad de costos en un sistema de costos por órdenes de trabajo en modelos impresos.</li> <li>✓ Modelos y procedimientos de contabilización de la materia prima en procesos productivo</li> <li>✓ Solicitud de materiales</li> <li>✓ Ciclo de la contabilidad de costos por órdenes específicos.</li> <li>✓ Sistemas de costos por procesos</li> <li>✓ Concepto, definición, clasifican</li> </ul> | UD 2: Costos            | 4 Créditos<br>(3 Teórico – 1 práctico) | 80 horas<br>(5 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |

|   |   |   |   |                                 |                                     |  |
|---|---|---|---|---------------------------------|-------------------------------------|--|
| <p>de costos estándar y estimados, determinando las variaciones en materiales, mano de obra y gastos de fabricación.</p> <p>6. Registra los costos de producción a través del sistema de contabilidad de costos por Actividades.</p> <p>7. Formula los Informes y Estados de Costo de Producción y Ventas</p>                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procedimientos</li> <li>✓ Costos unitarios y equivalentes.</li> <li>✓ Sistemas de costos estándar y estimados.</li> <li>✓ Sistemas de costos estándar</li> <li>✓ Sistema de costos estimados</li> <li>✓ Variación de la materia prima directa</li> <li>✓ Variación mano de obra directa.</li> <li>✓ Variación de los costos ind. CIF</li> <li>✓ Sistema de costos ABC.</li> <li>✓ Aplicación.</li> <li>✓ Características</li> <li>✓ Fundamentos</li> <li>✓ Informes de costo de producción</li> <li>✓ Informe de costos de ventas</li> <li>✓ Los Costos de servicios</li> </ul>  |   |                                 |                                     |  |
| <p>8. Realizar cálculos de impuesto a la renta, tributos municipales y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente y Participar activamente en el planteamiento y resolución de las tareas del equipo, valorando los aportes de cada miembro, sin estereotipos de género, étnicos u otros..</p> | <p><b>Efectúa el cálculo de pago de impuestos y tributos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</b></p> | <p><b>Calculo de tributos en el Perú:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Impuestos, tasas y contribuciones</li> <li>✓ Impuesto a la Renta en personas naturales</li> <li>✓ Impuesto a la renta en personas jurídicas</li> <li>✓ Impuesto general a las ventas</li> <li>✓ Impuesto selectivo al consumo</li> <li>✓ Impuesto al patrimonio predial</li> <li>✓ Impuesto al patrimonio vehicular</li> <li>✓ Impuesto temporal a los activos netos</li> <li>✓ Otros impuestos</li> <li>✓ Tasas y contribuciones de acuerdo a la actividad empresarial</li> <li>✓ Rentas de capital</li> <li>✓ Prepara resumen de Liquidación de Impuestos</li> <li>✓ Infracciones tributarias</li> </ul> | <p>UD 3: Tributación Empresarial automatizada</p> | <p>3 Créditos (3 prácticos)</p> | <p>96 horas (6 horas semanales)</p> | <p>Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p> |

|  |  |   |   |  |   |  |
|--|--|---|---|--|---|--|
| <p>9. Maneja sistemas de declaración telemática para declaraciones y pagos debidamente visadas por su jefe inmediato.</p>  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaraciones telemáticas</li> <li>✓ Portal SUNAT, actualizaciones en la última versión</li> <li>✓ Flujograma de procedimiento tributario en la empresa</li> <li>✓ Importar y exportar archivos TXT</li> </ul>   |   |  |   |  |
| <p>10. Registra la ejecución del Presupuesto asignado, teniendo en cuenta las fases establecidas Ley de Presupuesto Nacional utilizando el SIAF.</p> <p>11. Identifica, aplica y registra las operaciones de acuerdo a los sistemas contables y/o áreas, Ingresando información administrativa y financiera en los paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.)</p> <p>12. Prepara y concilia los estados financieros, saldos presupuestales con saldos financieros.</p> <p>13. Procesa la información económica, financiera y</p> | <p>Identifica partidas presupuestarias y la contabilidad gubernamental, en las Entidades del Estado.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presupuesto Institucional.</li> <li>✓ Instructivos de Contabilidad Gubernamental</li> <li>✓ Contabilidad Pública. Sistemas y/o áreas que integran.</li> <li>✓ SIAF</li> <li>✓ Libros de contabilidad. Tratamiento contable de las operaciones.</li> <li>✓ Paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.)</li> <li>✓ Estados financieros. (Balance General o de Situación Financiera, Estado de Gestión o situación económica, estado de cambio en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo)</li> <li>✓ Estados Presupuestarios</li> <li>✓ Saldos presupuestales</li> <li>✓ Saldos financieros</li> <li>✓ Formatos establecidos para el procesamiento información económica, financiera y presupuestaria</li> </ul> | <p>UD 4: Sistemas de Contabilidad Gubernamental</p> | <p>4 créditos<br/>(2 teóricos -<br/>2 practico )</p> | <p>96 horas<br/>(6 horas<br/>semanales)</p> | <p>Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p> |

|  |  |  |                                      |                                      |                              |   |
|--|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|---|
| presupuestaria haciendo uso de los formatos establecidos.  |  |  |                                      |                                      |                              |   |
| 14. Gestiona y registra operaciones contables de las diferentes formas societarias, actividades productivas y de servicios de la región. | <b>Gestiona los documentos contables y de sistemas tributarios, según procedimientos y requerimientos de la empresa y normativa vigente.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formas societarias: Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva y otras.</li> <li>✓ Proceso de constitución</li> <li>✓ Tipos de socios</li> <li>✓ Modelo de escritura pública de constitución.</li> <li>✓ Tramite de Constitución</li> <li>✓ Casos de constitución</li> <li>✓ Casos de aumento y disminución de capital</li> <li>✓ Participación legal de la renta-</li> <li>✓ Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal</li> <li>✓ Caso de distribución de utilidades o dividendos.</li> <li>✓ Reorganización de sociedades: transformación fusión, escisión y liquidación.</li> <li>✓ Tributación según al tipo de sociedad</li> </ul> | UD 5: Gestión contable de Sociedades | 3 Créditos (2 teórico – 1 practico ) | 64 horas (4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |

**COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS MEDIANTE UNIDAD DIDÁCTICA**

| CAPACIDAD | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD | CONTENIDOS | UNIDAD DIDÁCTICA | CRÉDITOS | HORAS (TP Y P) | PERFIL DOCENTE |
|-----------|--------------------------------------|------------|------------------|----------|----------------|----------------|
|-----------|--------------------------------------|------------|------------------|----------|----------------|----------------|

**PERIODO ACADÉMICO III**

|  |   |   |  |                                     |                              |                   |
|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|
| 1. Establecer comunicación oral y escrita en idioma inglés solucionar operaciones y otros medios internacionales | <p>Proporciona información personal a través de diálogos.</p> <p>Analiza y evalúa la información de un texto. Construye</p> <p>Analiza e interpreta información de textos inherentes al sector profesional.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Saludos y diálogos de presentación</li> <li>✓ Descripción de su entorno personal y el medio laboral</li> <li>✓ Términos o expresiones contables: Escritura y pronunciación</li> <li>✓ Búsqueda de Glosario contable y entorno internacional</li> <li>✓ Documentos en exportaciones con varios países</li> <li>✓ Textos y párrafos de la gestión</li> </ul> | <b>UD I:<br/>Comunicación en idioma extranjero</b> | 3 créditos (2 Teórica – 1 practica) | 64 horas (4 horas semanales) | Docente en ingles |
|--|---|---|--|-------------------------------------|------------------------------|-------------------|



|   |   |  |   |                             |                                 |  |
|---|---|--|---|-----------------------------|---------------------------------|--|
|   |   | empresarial y contable<br>✓ Normas protocolares y etiqueta social.<br>✓ Redacción de textos relacionados al sector profesional.  |   |                             |                                 |  |
| 2. Aplica habilidades de expresión oral, que le permiten desempeñarse con eficiencia en su campo laboral.<br>3. Elabora textos académicos relacionados a su especialidad utilizando normas APA y referentes bibliográficos. | Lee comprensivamente textos cortos ceñidos a la especialidad.<br>Interpreta y argumenta lo leído.<br>Organiza la información apropiada en fichas de lectura o comentario, a fin de producir textos. | ✓ Expresión oral<br>✓ Técnicas de expresión oral<br>✓ Expresión escrita (Producción de textos)<br>✓ Producción de textos académicos utilizando normas APA y referentes bibliográficos<br>✓ Expresión escrita (Comprensión lectora)<br>✓ Comprensión lectora comprensión de textos a nivel literal, inferencial | <b>UD I:<br/>Comunicación efectiva II</b> | 2 créditos<br>(2 prácticos) | 64 horas<br>(4 horas semanales) |  |

**PERIODO ACADÉMICO IV**

|   |  |   |                                    |                                       |                                 |                            |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| 1. Gestionar las situaciones de pugna de intereses o demandas, posibilitando la transformación de las mismas en oportunidades de desarrollo..<br>2. Fortalecer las relaciones así como el logro de los objetivos orientados al bien común y sin estereotipos de género étnicos u otros. | Observar los tipos de conflictos, según situaciones creadas en la Contabilidad y/o Tributación<br>Evaluar las ventajas en la resolución de conflictos<br>Mejorar el manejo de los conflictos o soluciones imposibles.<br>Resuelve los conflictos y negocia con las partes involucradas, logrando el bien común | ✓ La viabilidad de los conflictos como oportunidad<br>✓ Tipo de Conflictos<br>✓ Cualidades en los conflictos<br>✓ Gestionar conflictos pensando en resultados óptimos<br>✓ Conciliaciones procedentes | <b>UD I: Gestión de conflictos</b> | 2 créditos<br>(1 teoría – 1 practica) | 48 horas<br>(3 horas semanales) | Contador Público Colegiado |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|

**COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL TRABAJO COLABORATIVO**

| <b>CAPACIDADES A FORTALECER</b> | <b>INDICADOR</b> | <b>ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN</b> | <b>HORAS</b> |  |
|---------------------------------|------------------|-----------------------------------|--------------|--|
|---------------------------------|------------------|-----------------------------------|--------------|--|

|       |  |   | (TP y P)   |          |
|-------|--|---|------------|----------|
| N° 09 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fomenta el reparto equitativo de tareas en el equipo, de acuerdo al nivel de dificultad y complejidad de las mismas, sin estereotipos de género, étnico u otros.</li> <li>Forma alianzas y coordina diversas experiencias, asumiendo la responsabilidad de sus acciones.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ CALCULOS DE BENEFICIOS Y OBLIGACIONES LABORALES: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordenar la documentación fuente de cálculo y determinación (T-REGISTRO).</li> <li>- Sincronizar la información del T-REGISTRO a la PLAME y AFP NET.</li> <li>- Determinación y liquidación de benéficos sociales.</li> <li>- Calculo de aportes del empleador y descuentos del trabajador.</li> <li>- Calcula la participación en las utilidades según normativa vigente.</li> </ul> </li> </ul> | 2 créditos | 64 horas |
| N° 08 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tiene iniciativa para gestionar la documentación tributaria en colaboración con el sector productivo (su entorno laboral).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TRIBUTACION EMPRESARIAL: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Liquidar impuestos según el régimen tributario.</li> <li>- Calcular sanciones e infracciones según régimen tributario y sus gradualidades.</li> <li>- Presentación de la declaración jurada determinativa mensual y anual, e informativa.</li> </ul> </li> </ul>   | 3 Créditos | 96 horas |

#### NECESIDADES PEDAGÓGICAS DE EQUIPAMIENTO Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE

**Para el presente módulo se requiere el siguiente equipamiento:**

- Las actividades de enseñanza-aprendizaje se deben desarrollar las horas prácticas en Laboratorio equipado con 40 PC y proyector multimedia
- El uso de internet donde pueden tener acceso a páginas vinculadas a la Contabilidad, Tributación. Procesos productivos virtuales y otras especializadas en las que los jóvenes se encuentran con actividades significativas
- Clima de aprendizaje, debe prevalecer la armonía, confianza, seguridad, respeto, para que los educandos con toda libertad puedan expresarse, dar a conocer alguna inquietud o duda a favor de la obtención de un verdadero aprendizaje, también dentro de este espacio se considera el establecimiento de normas y reglas que ayudarán al buen desarrollo del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje

**UNIDAD DE COMPETENCIA 3: Analizar la información contable de las distintas áreas del negocio, en función a sus objetivos y a la normativa vigente.**

**DENOMINACION DEL MODULO: Análisis Contable y Financiero**

| CAPACIDAD   | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD  | CONTENIDOS  | UNIDAD DIDÁCTICA                                       | CRÉDITOS                             | HORAS (TP y P)               | PERFIL DOCENTE  |
|---|---|---|--|--------------------------------------|------------------------------|---|
| <b>PERIODO ACADEMICO V</b>  |   |   |  |                                      |                              |   |
| 1. Ejecutar procesos sistemas de control interno.<br>2. Elaborar instrumentos y herramientas de control interno.  | <b>Selecciona la información contable necesaria, empleando procesos manuales y/o sistematizados, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.</b>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definiciones</li> <li>✓ Elementos y pautas</li> <li>✓ Organización empresarial y control interno</li> <li>✓ Objetivos del control Interno</li> <li>✓ Estudio y evaluación de los sistemas de control Interno</li> <li>✓ Control Interno General</li> <li>✓ Control Interno por áreas.</li> <li>✓ Procedimiento y control del ciclo de :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresos y ventas.</li> <li>• Adquisiciones y aprovisionamiento</li> <li>• Del ciclo de Producción</li> <li>• Del ciclo de almacén y Logística</li> <li>• Selección de Información Contable:</li> </ul> </li> <li>✓ Instrumentos y herramientas para dar operatividad al control interno</li> </ul> | UD 1: Sistemas de control interno                      | 4 créditos (3 teóricos – 1 practico) | 80 horas (5 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 3. Realiza análisis de estados financieros para ejecutar procedimientos de las etapas de auditoría: Planeamiento, ejecución, comunicación de hallazgos, evaluación, validación ,e Informe final | <b>Realiza el reporte de la información contable seleccionada, utilizando herramientas informáticas, teniendo en cuenta la normativa vigente y los requerimientos de la empresa</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Casos de Estados Financieros de Empresas</li> <li>✓ Métodos para analizar y emitir opinión</li> <li>✓ Análisis de resultados integrales Método horizontal y vertical</li> <li>✓ Índices de productividad y otros</li> <li>✓ Análisis de resultados contables y financieros de un periodo, en una empresa utilizando herramientas manuales e informáticas.</li> </ul>   | UD 2: Análisis e interpretación de Estados Financieros | 4 créditos (3 teóricos - 1 practico) | 80 horas (5 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| 4. Realizar el proceso de planificación y   | Planifica un proceso de auditoría dirigido a diversos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conceptos básicos de auditoría.</li> <li>✓ Normas de auditoría vigentes.</li> </ul>  | UD 3: Planificación de                                 | 4 créditos (3 teóricos -             | 80 horas (5 horas            | Contador Público  |

|  |   |  |   |   |   |  |
|--|---|--|---|---|---|--|
| <p>programación de la auditoría, utilizando técnicas, procedimientos y herramientas manuales e informáticas, teniendo en cuenta las normas y el código de ética e <b>interactuar con sus pares estableciendo relaciones de respeto y equidad, fomentando la igualdad de oportunidades para el ejercicio de derecho de hombres y mujeres en el ámbito familiar, social y laboral.</b></p> | <p>sectores empresariales. Identifica las técnicas y procedimientos de auditoría, en función de las fases de la ejecución del trabajo. Identifica e interpreta los documentos, que contienen la información necesaria para la ejecución de la auditoría. Organiza los papeles de trabajo e informes, que fundamenta los distintos procedimientos aplicados.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Código de ética.</li> <li>✓ Objetivos de la auditoría.</li> <li>✓ Importancia de la auditoría.</li> <li>✓ Clases de auditoría.</li> <li>✓ Procedimientos, Plan y Programas de Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas de la auditoría.</li> <li>• Técnicas de auditoría.</li> <li>• Procedimientos de auditoría.</li> <li>• Evidencias de Auditoría.</li> <li>• Programas de auditoría.</li> <li>• Cuestionarios de control Interno.</li> <li>• Herramientas informáticas.</li> </ul> </li> </ul>  | <p>Auditoría</p>  | <p>1 practico)</p>                              | <p>semanales)</p>                       | <p>Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p>                  |
| <p>5. Formular perfil de proyectos de inversión.</p>   | <p>Identifica las etapas del proyecto de inversión.</p> <p>Realiza estudio de mercado.</p> <p>Desarrolla el estudio técnico.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Generalidades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos de Proyecto e inversión</li> <li>• Clases de proyectos</li> <li>• Fases del proyecto</li> <li>• Etapas del proyecto</li> <li>• Los proyectos y el sistema económico</li> </ul> </li> <li>✓ Estudio de mercado <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de la oferta</li> <li>• Estudio de la demanda</li> <li>• Estudio de los precios</li> <li>• Estudio de la comercialización</li> </ul> </li> <li>✓ Estudio técnico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización</li> <li>• Distribución de planta</li> <li>• Procesos de producción</li> </ul> </li> </ul> | <p>UD 4:<br/>Formulación de Proyectos empresariales</p> | <p>3 créditos<br/>(2 teóricos - 1 practico)</p> | <p>64 horas<br/>(4 horas semanales)</p> | <p>Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p> |

|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas administrativos</li> </ul>  |   |                                      |                              |  |
|--|---|---|---|--------------------------------------|------------------------------|--|
| PERIODO ACADÉMICO VI   |   |   |   |                                      |                              |  |
| CAPACIDAD  | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD  | CONTENIDOS  | UNIDAD DIDÁCTICA                              | CRÉDITOS                             | HORAS (TP Y P)               | PERFIL DOCENTE   |
| 1. Aplica la metodología de selección de muestras a ser utilizadas en función del análisis de los datos disponibles y la interpretación de su comportamiento | <b>Aplica muestreo estadístico para la selección de información contable, en función del análisis de datos y su interpretación.</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Metodología para la selección de muestras</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Población, Unidad,</li> <li>• Atributo, Variable, Estrato, Partida clave,</li> <li>• Muestra de información contable</li> <li>• Tipos de muestra: Aleatoria y no aleatoria.</li> </ul> </li> </ul>   | UD 1: Muestreo Estadístico                    | 3 Créditos (2 Teórico – 1 practico)  | 64 horas (4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office                |
| 2. Evaluar formas de financiación alternativo que cubran las necesidades de la empresa.  | Identifica las fuentes de financiamiento propia y externo<br>Efectúa diversos tipos de cálculos financieros: tasas de interés nominal e interés efectivo, valor futuro, valor actual, tasas de interés, capitalización, descuentos.<br>Efectúa provisiones diversas como servicios, alquileres, amortizaciones, seguros, entre otros.<br>Registra periódicamente cifras de uso contable como: inflación, tipo de cambio, precios de activos fijos, entre otros. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fuentes de financiamiento: propias, externo.</li> <li>✓ La tasa de interés. Valor del dinero en el tiempo.</li> <li>✓ Valor futuro, valor actual. Operaciones financieras simples. Interés simple. Interés compuesto. Capitalización trimestral, semestral, etc. Descuento simple – Comercial. Descuento Racional. Descuento Compuesto.</li> <li>✓ Tasas, equivalencia. Nominal, proporcional, efectiva, real.</li> <li>✓ Operaciones financieras complejas. Rentas. Valor futuro. Valor actual. Valor actual de una corriente de pagos desiguales.</li> <li>✓ Sistemas de amortización de préstamos.</li> </ul> | UD 2: Cálculo Financiero                      | 1 créditos (1 practico)              | 32 horas (2 horas semanales) | Contador Público Colegiado o Ingeniero con conocimientos en Microsoft office |
| 3. Ejecuta un Programa de Auditoria y valida la información contable en función a los registros de   | Ejecuta un programa de auditoría propuesto especificando el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Técnicas Procedimientos para la ejecución de la auditoria.</li> <li>✓ Trabajo de campo del proceso de auditoría.</li> </ul>  | UD 3: Evaluación y validación de la Auditoria | 4 créditos (3 teóricos - 1 practico) | 80 horas (5 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft                       |

|   |   |   |   |                                      |                              |   |
|---|---|---|---|--------------------------------------|------------------------------|---|
| <p>área teniendo en cuenta la normativa vigente.</p>  | <p>Evalúa resultados de acuerdo a los reportes elaborados, teniendo en cuenta la normativa vigente y políticas de la empresa.</p> <p><b>Valida la consistencia de la información contable, en función a los registros del área correspondiente y teniendo en cuenta la normativa vigente.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arqueo y conciliaciones.</li> <li>✓ Comunicación de Desviaciones de auditoría.</li> <li>✓ Comentarios y planteamiento de descargos.</li> <li>✓ Evaluación de resultados</li> <li>✓ Presentación de descargos, Evaluación y validación de la documentación y de los descargos</li> </ul>  |   |                                      |                              | office  |
| <p>4. Evaluar la factibilidad de la ejecución del proyecto y <b>establecer relaciones de conocimiento e intercambio de la diversidad cultural ética y lingüística así como el aprovechamiento de la innovación tecnológica y saberes.</b></p> <p>5. Elaborar el proyecto definitivo</p> | <p>Ejecuta el estudio económico y financiero</p> <p>Evalúa la factibilidad de la ejecución del proyecto.<br/>Elabora el proyecto definitivo.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estudio economico financiero <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inversión</li> <li>• Costos</li> <li>• Financiamiento</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Evaluación de la factibilidad de la ejecución proyecto</b></li> <li>✓ Elaboración Proyecto Definitivo</li> </ul>   | UD 4: Evaluación de Proyectos Empresariales | 3 créditos (2 teóricos - 1 practico) | 64 horas                     | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |
| <p>6. Utiliza hojas de cálculo para la construcción de modelos; resúmenes y gráficos financieros; contables y económicos empleando formulas y funciones combinadas, base de datos, hipervínculos.</p>   | <p>Utiliza hojas de cálculo para la construcción de plantillas contables.</p> <p>Demuestra habilidades en el manejo de Excel para Finanzas.</p> <p>Utiliza herramientas analíticas para aplicar el Excel en el Análisis Económico y Financiero.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creación de sistemas de archivos mediante Excel</li> <li>✓ Excel avanzado: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones y funciones de uso frecuente (Si, Izquierda, Derecha, Extrae, Concatenar, Valor, Sustituir, Buscarv, Sumaproducto, Bdextaraer, etc.</li> <li>- Formulas matriciales.</li> </ul> </li> <li>✓ Libros contables concatenados</li> <li>✓ Cálculo y registro contables Excel</li> </ul> | UD 5: Excel para el ejercicio contable      | 2 créditos (2 practico)              | 64 horas (4 horas semanales) | Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office |

|   |   | intermedio:<br>- Manejo de base de datos en hoja de cálculo, tablas dinámicas.  |                                |                                      |                              |  |
|---|---|---|--------------------------------|--------------------------------------|------------------------------|--|
| COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS MEDIANTE UNIDAD DIDÁCTICA   |   |   |                                |                                      |                              |  |
| CAPACIDAD   | INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD  | CONTENIDOS  | UNIDAD DIDÁCTICA               | CRÉDITOS                             | HORAS (TP Y P)               | PERFIL DOCENTE                             |
| PERIODO ACADÉMICO V   |   |   |                                |                                      |                              |  |
| 1. Identificar una realidad problemática de su entorno con precisión.<br>2. Desarrollar procedimientos sistemáticos enfocados en la mejora significativa de un proceso o servicio<br>3. Utilizar métodos y procesos de investigación según la naturaleza del problema para realizar plan de ideas innovadoras | Describe una realidad problemática y plantea con coherencia.<br>Formula los objetivos con precisión y considerando la naturaleza de la investigación.<br>Aplica los métodos y procesos adecuados en función a la naturaleza del problema.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El problema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición, identificación, antecedentes, delimitación, planteamiento, formulación.</li> <li>• Objetivos para una mejora significativa.</li> </ul> </li> <li>✓ Marco Teórico de la innovación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición, clasificación.</li> </ul> </li> <li>✓ El Método Científico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición, característica y tipos.</li> </ul> </li> </ul> | <b>UD I: Innovación I</b>      | 4 créditos (3 teóricos - 1 practico) | 80 horas (5 horas semanales) | Contador Público Colegiado                 |
| PERIODO ACADÉMICO VI  |   |   |                                |                                      |                              |  |
| 1. Calcular el costo social de las acciones que permiten la preservación y conservación del medio ambiente, logrando eficiencia en las empresas con responsabilidad social (RSE) del entorno  | Valora y comprende la conservación del medio ambiente.<br>Analiza técnicas empresariales aplicadas a reducir y eliminar la contaminación ambiental.<br>Organiza centro de costos ambientales en cooperación con las Empresas del entorno y ejerce propuesta para la mejora continua | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cultura ambiental: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hábitos</li> <li>• Saneamiento ambiental.</li> </ul> </li> <li>✓ Proyectos de reforestación y manejo adecuado de residuos.</li> <li>✓ Programa de comunicación para erradicar la contaminación.</li> <li>✓ Entrevistas a las Empresas del entorno para evaluar su RSE.</li> <li>✓ Costo de oportunidad.</li> <li>✓ El costo social que asume una empresa RSE</li> </ul>                                      | <b>UD I: Cultura ambiental</b> | 3 créditos (2 teóricos - 1 practico) | 64 horas                     | Ing. Agrónomo o Contador Público Colegiado |

|   |  |  |                                   |                                    |   |                                   |
|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|
| <p>2. Analiza los procesos de invención, el diseño, la innovación y la creatividad para mejorar los procedimientos tecnológicos de su entorno.</p> <p>3. Elaborar y ejecutar el Proyecto de Investigación Tecnológica para resolver un problema concreto elaborando su reporte final.</p> | <p>Recrea las etapas del proceso de invención, diseño e innovación en un proyecto, planteando mejoras en los procedimientos tecnológicos según la naturaleza del estudio.</p> <p>Formula, elabora y ejecuta un proyecto de investigación tecnológica, según pautas establecidas, presentando y sustentando un informe final.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La tecnología y la técnica: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los efectos de la tecnología</li> <li>• La investigación tecnológica</li> <li>• Investigar y transformar</li> <li>• Las particularidades</li> <li>• Las variables</li> <li>• Las modalidades</li> <li>• El proceso</li> <li>• Las etapas</li> <li>• El investigador tecnológico</li> <li>• La ética y la investigación tecnológica</li> </ul> </li> <li>✓ La invención <ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso, los inventos, el invento exitoso.</li> </ul> </li> <li>✓ La innovación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, taxonomía, elementos, factores, fines, procesos, etapas, condiciones deseables, riesgos.</li> </ul> </li> <li>✓ La creatividad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto, proceso, sujetos creativos</li> </ul> </li> <li>✓ Los documentos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicio de una Investigación Tecnológica.</li> <li>• Portafolio de oportunidades.</li> <li>• Proyecto de investigación tecnológica</li> <li>• Plan de trabajo, reporte final, recomendaciones.</li> </ul> </li> <li>✓ Las patentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen, concepto, trámite, explorar la patente, tipos de patente.</li> </ul> </li> </ul> | <p><b>UD I: Innovación II</b></p> | <p>1 Créditos<br/>(1 Práctico)</p> | <p>32 horas<br/>(2 horas semanales)</p> | <p>Contador Público Colegiado</p> |
|---|--|--|-----------------------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|



| <b>EXPERIENCIAS FORMATIVA EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO</b>   |                    |   |  |   |                                  |
|--|--------------------|---|--|---|----------------------------------|
| <b>CAPACIDADES A FORTALECER</b>  |                    | <b>ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN</b>   |  | <b>CRÉDITOS</b>                         | <b>HORAS (TP Y P)</b>            |
| Poner en práctica los conocimientos, habilidades adquiridos durante la formación profesional del Módulo III  |                    | Podrán llevarse a cabo: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La empresa y en la institución educativa</li> <li>- Solamente en la empresa</li> <li>- Solamente en la institución educativa, siempre y cuando el contexto de la localidad lo justifique y se cuente con proyectos o actividades productivas.</li> </ul> |  | 4 créditos<br>(4 práctico)              | 128 horas<br>(8 horas semanales) |
| <b>COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL: IGUALDAD DE GENERO</b>  |                    |   |  |   |                                  |
| <b>CAPACIDADES A FORTALECER</b>  | <b>INDICADORES</b> | <b>ESTRATEGIAS DE REALIZACION</b>   |  | <b>CREDITOS</b>                         | <b>HORAS (TP Y P)</b>            |
| N° 04  |                    | <b>PLANIFICACION DE AUDITORIAS</b>  |  | 4 créditos<br>(3 teóricos - 1 práctico) | 80 horas                         |
| <b>COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL: INTERCULTURALIDAD</b>   |                    |   |  |   |                                  |
| N° 04  |                    | <b>EVALUACION DE PROYECTOS EMPRESARIALES.</b>   |  | 3 créditos<br>(2 teóricos - 1 práctico) | 64 horas                         |
| <b>NECESIDADES PEDAGÓGICAS DE EQUIPAMIENTO Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE</b>  |                    |   |  |   |                                  |
| <p><b>Para el presente módulo se requiere el siguiente equipamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las actividades de enseñanza-aprendizaje se deben desarrollar las horas prácticas en Laboratorio equipado con 40 PC y proyector multimedia</li> <li>• El uso de internet donde pueden tener acceso a páginas vinculadas a la Contabilidad, Tributación. Procesos productivos virtuales y otras especializadas en las que los jóvenes se encuentran con actividades significativas</li> <li>• Clima de aprendizaje, debe prevalecer la armonía, confianza, seguridad, respeto, para que los educandos con toda libertad puedan expresarse, dar a conocer alguna inquietud o duda a favor de la obtención de un verdadero aprendizaje, también dentro de este espacio se considera el establecimiento de normas y reglas que ayudarán al buen desarrollo del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje</li> </ul> |                    |   |  |   |                                  |

ITINERARIO FORMATIVO DE CONTABILIDAD

| Unidad de Competencia  | Modulo Formativo Asociado                                     | Unidades Didacticas   | PERIODO ACADEMICO (HORAS)                |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | HORAS |      |      |      | CREDITOS |      |      |      |       |     |    |
|--|---|---|--|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|----|-----|-----|-------|------|------|------|----------|------|------|------|-------|-----|----|
|  |   |   | Periodo Academico                        |    |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | HT    | HP   | HUD  | HPA  | H MOD    | C. T | C.P. | C UD | CR AC | MOD |    |
| UC 01: BRINDAR APOYO OPERATIVO Y AUXILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS CONTABLES EN FUNCION A LA NORMATIVA VIGENTE Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA | MP Nº01: Procedimientos y sistemas contables en los negocios. | Operaciones Comerciales Basicas                               | 48                                       | 2  |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | 16    | 32   | 48   | 432  | 976      | 1    | 1    | 2    | 20    | 40  |    |
|  |   | Documentos Comerciales  | 80                                       | 4  |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | 48    | 32   | 80   |      |          | 3    | 1    | 4    |       |     |    |
|  |   | Tributacion Empresarial                                       | 80                                       | 4  |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | 48    | 32   | 80   |      |          | 3    | 1    | 4    |       |     |    |
|  |   | Fundamentos de la Contabilidad                                | 64                                       | 3  |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | 32    | 32   | 64   |      |          | 2    | 1    | 3    |       |     |    |
|  |   | Organización y Gestion de la informacion contable             | 64                                       | 3  |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | 32    | 32   | 64   |      |          | 2    | 1    | 3    |       |     |    |
|  |   | Herramientas Informaticas I                                   | 48                                       | 2  |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | 16    | 32   | 48   |      |          | 1    | 1    | 2    |       |     |    |
|  |   | Comunicacion Efectiva I                                       | 48                                       | 2  |     |    |     |    |     |    |     |    |     |     | 16    | 32   | 48   |      |          | 1    | 1    | 2    |       |     |    |
|  |   | Emission Electronica de Comprobantes de Pago                  |  |    | 64  | 3  |     |    |     |    |     |    |     |     | 32    | 32   | 64   |      |          | 2    | 1    | 3    |       |     |    |
|  |   | Actividades Empresariales                                     |  |    | 64  | 3  |     |    |     |    |     |    |     |     | 32    | 32   | 64   |      |          | 2    | 1    | 3    |       |     |    |
|  |   | Contabilidad Completa   |  |    | 96  | 3  |     |    |     |    |     |    |     |     | 0     | 96   | 96   |      |          |      |      | 3    |       |     | 3  |
|  |   | Sistemas de Registro Contable                                 |  |    | 96  | 4  |     |    |     |    |     |    |     |     | 32    | 64   | 96   |      |          | 2    | 2    | 4    |       |     |    |
|  |   | Gestion Electronica de archivos contables (Software Contable) |  |    | 64  | 2  |     |    |     |    |     |    |     |     | 0     | 64   | 64   |      |          |      |      | 2    |       |     | 2  |
|  |   | Herramientas Informaticas II                                  |  |    | 32  | 1  |     |    |     |    |     |    |     |     | 0     | 32   | 32   |      |          |      |      | 1    |       |     | 1  |
|  |   | EFSTR   |  |    | 128 | 4  |     |    |     |    |     |    |     |     | 0     | 128  | 128  |      |          |      |      | 4    |       |     | 4  |
| UC 02: BRINDAR ASISTENCIA EN LAS ACTIVIDADES DE PROCESOS EN FUNCION A LA NORMATIVA VIGENTE Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA                           | MP Nº02: Contabilidad Tributaria y de Finanzas.               | Fundamentos de costos   |  |    |     | 64 | 3   |    |     |    |     |    |     | 32  | 32    | 64   | 496  | 1072 | 2        | 1    | 3    | 21   | 44    |     |    |
|  |   | Procedimientos de tesoreria                                   |  |    |     | 64 | 3   |    |     |    |     |    |     | 32  | 32    | 64   |      |      | 2        | 1    | 3    |      |       |     |    |
|  |   | Calculo de Beneficios y obligaciones laborales                |  |    |     | 64 | 2   |    |     |    |     |    |     | 0   | 64    | 64   |      |      |          |      | 2    |      |       | 2   |    |
|  |   | Finanzas  |  |    | 48  | 2  |     |    |     |    |     |    |     | 16  | 32    | 48   |      |      | 1        | 1    | 2    |      |       |     |    |
|  |   | Estados Financieros   |  |    | 64  | 3  |     |    |     |    |     |    |     | 32  | 32    | 64   |      |      | 2        | 1    | 3    |      |       |     |    |
|  |   | Contabilidad Gubernamental                                    |  |    | 64  | 3  |     |    |     |    |     |    |     | 32  | 32    | 64   |      |      | 2        | 1    | 3    |      |       |     |    |
|  |   | Inglés  |  |    | 64  | 3  |     |    |     |    |     |    |     | 32  | 32    | 64   |      |      | 2        | 1    | 3    |      |       |     |    |
|  |   | Comunicacion Efectiva II                                      |  |    | 64  | 2  |     |    |     |    |     |    |     | 0   | 64    | 64   |      |      |          |      | 2    |      |       | 2   |    |
|  |   | Presupuestos  |  |    |     |    | 64  | 3  |     |    |     |    |     | 32  | 32    | 64   |      |      | 2        | 1    | 3    |      |       |     |    |
|  |   | Costos  |  |    | 80  | 4  |     |    |     |    |     |    |     | 48  | 32    | 80   |      |      | 3        | 1    | 4    |      |       |     |    |
|  |   | Tributacion Empresarial Automatizada                          |  |    | 96  | 3  |     |    |     |    |     |    |     | 0   | 96    | 96   |      |      |          |      | 3    |      |       | 3   |    |
|  |   | Sistemas de Contabilidad Gubernamental                        |  |    | 96  | 4  |     |    |     |    |     |    |     | 32  | 64    | 96   |      |      | 2        | 2    | 4    |      |       |     |    |
|  |   | Gestion Contable de sociedades                                |  |    | 64  | 3  |     |    |     |    |     |    |     | 32  | 32    | 64   |      |      | 2        | 1    | 3    |      |       |     |    |
|  |   | Liderazgo y Trabajo en Equipo                                 |  |    | 48  | 2  |     |    |     |    |     |    |     | 16  | 32    | 48   |      |      | 1        | 1    | 2    |      |       |     |    |
| EFSTR  |   |   | 128                                      | 4  |     |    |     |    |     |    |     | 0  | 128 | 128 |       |      | 4    | 4    |          |      |      |      |       |     |    |
| UC 03: ANALIZAR LA INFORMACION CONTABLE DE LAS DIFERENTES AREAS DEL NEGOCIO, EN FUNCION A SUS OBJETIVOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE                     | MP Nº03: Analisis Financiero                                  | Sistemas de Control Interno                                   |  |    |     |    |     |    |     | 80 | 4   |    |     | 48  | 32    | 80   | 384  | 880  | 3        | 1    | 4    | 19   | 38    |     |    |
|  |   | Analisis e Interpretacion de estados Financieros              |  |    |     |    |     |    |     | 80 | 4   |    |     | 48  | 32    | 80   |      |      | 3        | 1    | 4    |      |       |     |    |
|  |   | Planificacion de Auditoria                                    |  |    |     |    |     |    |     | 80 | 4   |    |     | 48  | 32    | 80   |      |      | 3        | 1    | 4    |      |       |     |    |
|  |   | Fomulacion de Proyectos Empresariales                         |  |    |     |    |     |    |     | 64 | 3   |    |     | 32  | 32    | 64   |      |      | 2        | 1    | 3    |      |       |     |    |
|  |   | Investigacion e Innovacion Tecnologica I                      |  |    |     |    |     |    |     | 80 | 4   |    |     | 48  | 32    | 80   |      |      | 3        | 1    | 4    |      |       |     |    |
|  |   | Muestreo Estadistico  |  |    |     |    |     |    |     |    | 32  | 1  | 0   | 32  | 32    |      |      |      |          | 1    | 1    |      |       |     |    |
|  |   | Calculo Financiero  |  |    |     |    |     |    |     |    | 32  | 1  | 0   | 32  | 32    |      |      |      |          | 1    | 1    |      |       |     |    |
|  |   | Evaluacion y validacion de Auditoria                          |  |    |     |    |     |    |     | 80 | 4   | 48 | 32  | 80  |       |      |      |      |          | 3    | 1    |      |       | 4   |    |
|  |   | Evaluacion de Proyectos Empresariales                         |  |    |     |    |     |    |     | 64 | 3   | 32 | 32  | 64  |       |      |      |      |          | 2    | 1    |      |       | 3   |    |
|  |   | Excel para tecnicos Contables                                 |  |    |     |    |     |    |     | 64 | 2   | 0  | 64  | 64  |       |      |      |      |          |      | 2    |      |       | 2   |    |
|  |   | Medio Ambiente  |  |    |     |    |     |    |     | 64 | 3   | 32 | 32  | 64  |       |      |      |      |          | 2    | 1    |      |       | 3   |    |
|  |   | Investigacion e Innovacion Tecnologica II                     |  |    |     |    |     |    |     | 32 | 1   | 0  | 32  | 32  |       |      |      |      |          | 1    | 1    |      |       |     |    |
|  |   | EFSTR   |  |    |     |    |     |    |     |    | 128 | 4  | 0   | 128 | 128   |      |      |      |          |      | 4    |      |       | 4   |    |
|  |   | CONSOLIDACION   | TOTAL HORAS CREDITOS Y UNIDADES TECNICAS |    | 336 | 16 | 384 | 15 | 368 | 16 | 400 | 17 | 304 | 15  | 272   | 11   |      |      | 816      | 1248 | 2064 |      |       |     | 51 |
| TOTAL HORAS CREDITOS Y UNIDADES EMPLEABILIDAD  |   |   | 96                                       | 4  | 32  | 1  | 128 | 5  | 48  | 2  | 80  | 4  | 96  | 4   | 160   | 320  | 480  |      | 10       | 10   | 20   |      |       |     |    |
| TOTAL HORAS EFSTR  |   |   | 0  | 0  | 128 | 4  | 0   | 0  | 128 | 4  | 0   | 0  | 128 | 4   | 0     | 384  | 384  |      | 0        | 12   | 12   |      |       |     |    |
| TOTAL HORAS - ITINERARIO FORMATIVO   |   |   | 432                                      | 20 | 544 | 20 | 496 | 21 | 576 | 23 | 384 | 19 | 496 | 19  | 976   | 1952 | 2928 | 2928 | 2928     | 61   | 61   | 122  | 122   | 122 |    |