

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
PERIODO ACADÉMICO I						
1. Determinar operaciones de cálculos en liquidaciones de compra y venta; 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.	Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principales operaciones en las actividades de las entidades: Compra – Venta ✓ Operaciones gravadas, afectas e inafectas, exoneradas 	UD 1; 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"> ✓ Ley y su reglamento de Comprobantes de pago: 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. ✓ Ley de Títulos y Valores su reglamento: 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. 	UD 2: 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	Efectúa cálculos de impuestos	✓ Emisores de Comprobantes de Pago: RUC en los	UD 3:	4 créditos (3)	80 horas	Contador

<p>sol</p> <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>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</p> <p>7. Elabora cálculos de retención del impuesto a la renta de trabajo y de capital.</p>	<p>sustentados en la información de los comprobantes de pago.</p>	<p>negocios y personas naturales.</p> <p>✓ Régimen tributarios: 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>✓ El IGV y sus sistemas administrativos: Percepciones, Deduciones y Retenciones (facturas, boletas, liquidación de compras, ticket), Guía alquileres, Liquidación del IGV asignando la fecha de pago según cronograma.</p> <p>✓ Rentas de trabajo: Trabajo dependiente e independiente Pago a cuenta del Impuesto a la Renta en Recibos por honorarios electrónicos y su fundamentación.</p> <p>✓ Rentas de Capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renta de Primera y segunda. * • Prepara informes tributarios • Otros tributos en el ámbito peruano • Cronogramas de obligaciones tributarias • Prepara resumen de Liquidación de Impuestos • Infracciones y sanciones tributarias. • El Impuesto a las transacciones financieras. 	<p>Tributación empresarial</p>	<p>teóricos - 1 práctico)</p>	<p>(5 horas semanales)</p>	<p>Público Colegiado, conocimientos en Informática</p>
<p>8. Aplica el marco general y normativo técnico de la contabilidad</p>	<p>Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>✓ Principios de la Contabilidad: 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>Organiza los documentos</p>	<p>✓ Marco normativo para la gestión y organización de</p>	<p>UD 5:</p>	<p>3 Créditos</p>	<p>64 horas</p>	<p>Contador</p>

9. Organiza la información contable teniendo en cuenta la legislación vigente.	contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la información contable ✓ R.S. 234-2006/SUNAT y modificatorias. ✓ Reglamento de comprobantes de pago (prescripción) ✓ Código Tributario ✓ Ley de Títulos y valores (deterioro notable y destrucción total de los documentos de créditos, extravió y sustracción) ✓ Medios de pagos. 	Organización y gestión de la información contable.	(2 Teórico – 1 Practico)	(4 horas semanales)	Público 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"> ✓ Sistema de emisión electrónica, desde portal SUNAT: <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Boleta electrónica. • Guías • Notas de crédito y abono • Recibo de Honorarios • Otros Software electrónicos 	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"> ✓ La empresa: definición, objetivos y elementos entorno, ✓ Actividades empresariales - Tipos de Empresas ✓ Regímenes tributarios y los comprobantes de pago autorizados. ✓ Documentación como evidencia de la constitución de un negocio. ✓ Tipos de sociedades y otras formas societarias. ✓ Operaciones habituales y no habituales, según el sector o actividad. ✓ Beneficios tributarios en los sectores. 	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"> ✓ Libros contables para una Contabilidad simplificada y Completa, según niveles de ingresos vigente. ✓ Aplicaciones contables y su registro en los libros auxiliares. ✓ Partida doble y la contabilización de operaciones ✓ Centralización de asientos contables de los libros auxiliares. ✓ Libro Diario ✓ libro Mayor 	UD 3: Contabilidad Completa.	3 Créditos (3 prácticos)	96 horas (6 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Balance de Comprobación ✓ 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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de tipos de planes de cuenta vigentes en la Contabilidad para los negocios: 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. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PLE, SLE ✓ PDT, PLAME ✓ DECLARA FACIL SUNAT ✓ SIAF, SIGA ✓ AFP NET ✓ 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
PERIODO ACADÉMICO I						
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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entorno Windows: <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de archivos - Internet, correo electrónico - Instalación de PC - Archivos y carpetas. ✓ Microsoft office: <ul style="list-style-type: none"> • Word procesador de textos • Uso de Word para textos académicos. • PPT Iconos de presentación y corrección. <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de diseño - Entorno herramientas básicas - Animaciones - Transición. 	UD 1: Uso de Herramientas informáticas I	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	Expresa con claridad utilizando expresiones lingüísticas. Expresa ideas con fluidez y	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación ✓ Comunicación Efectiva ✓ La Escucha activa 	UD 2: Comunicación efectiva I	2 créditos (1 teórico y 1 práctico)	48 horas	

<p>opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales variados</p>	<p>claridad los mensajes. Utiliza con corrección las normas y reglas de ortografía.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de escucha activa ✓ Asertividad y comunicación ✓ Técnicas para desarrollar la asertividad ✓ La Empatía ✓ La empatía importancia en el trabajo. ✓ Expresión Gestual 				
PERIODO ACADÉMICO II						
<p>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</p>	<p>Ejecuta operaciones básicas de una hoja de cálculo considerando cálculos aplicados a la administración y gestión de su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Excel Básico : Operaciones y funciones básicas ✓ Excel intermedio: Manejo de base de datos en hoja de cálculo, tablas dinámicas ✓ Formulas financieras para análisis de proyectos ✓ Formulas financieras para análisis de créditos financieros y de negociación internacional. ✓ Redes Sociales, correo electrónico, buscadores académicos. Altavista 	<p>UD I: Uso de Herramientas de informática II</p>	<p>1 crédito (1 práctico)</p>	<p>32 horas (2 horas semanales)</p>	<p>P.T. Computación e Informática, Ing. de Sistema e Informática o Ing. Industrial</p>

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"> 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. Lidera con eficacia, movilizandoy potencializando grupos para lograr un rendimiento elevado y gestionando los conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OPERACIONES COMERCIALES BASICAS: <ul style="list-style-type: none"> Ordenar la documentación fuente de emisión y de registro. Determinamos los impuesto que se desprenden de los registro de las operaciones de compra y venta Efectúa las liquidaciones de impuestos por pagar. 	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"> Propone la organización de tareas de manera cooperativa y en función de las capacidades, experiencia y diversos liderazgos de sus pares. Establece y promueve relaciones de convivencia saludables, la gestión de situaciones de riesgo e incertidumbre y una cultura de la gestión constructiva del conflicto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRIBUTACION EMPRESARIAL: <ul style="list-style-type: none"> Gestionar los accesos a la plataforma virtual (SUNAT). Identificar el régimen tributario en el que esta afecta el contribuyente. Elaborará los cálculos de impuestos según la documentación pertinente. Ejecuta la retención de los impuestos de renta de trabajo y capital según la normativa. 	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"> La empresa y en la institución educativa Solamente en la empresa Solamente en la institución educativa, siempre y cuando el contexto de la localidad lo justifique y se cuente con proyectos o actividades productivas. 		4 créditos (4 práctico)	128 horas
NECESIDADES PEDAGÓGICAS DE EQUIPAMIENTO Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE				
Para el presente módulo se requiere el siguiente equipamiento: <ul style="list-style-type: none"> 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 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
PERIODO ACADEMICO III						
1. Conceptúa, clasifica, y determina la importancia de los costos de producción. 2. Elabora las cuentas y subcuentas de la clase 9 de acuerdo al tipo de actividad. 3. Clasifica, registra y controla los costos de materiales, mano de obra y gastos indirectos de fabricación. 4. Aplica los métodos de distribución de los costos indirectos. 5. Determina y registra los costos de producción, costo unitario, costo de los productos terminados, en proceso y derivados.	Genera estructuras de costos a fin de determinar el costo de un producto o servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto de costos, importancia, clasificación de los costos en la producción. ✓ Costos de importación y exportación. ✓ Cuentas y subcuentas del elemento 9, Contabilidad Analítica de explotación: costos de producción y gastos por función. ✓ 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). ✓ Control y registro de los costos de mano de obra y materiales. ✓ Control y registro de los costos indirectos de fabricación. ✓ Costos de comercialización. Costos de Venta y precios de venta. ✓ Métodos de distribución (Horas/hombre, Mano de obra, materia prima, CIF, etc.) ✓ Costos de producción ✓ Costo unitario ✓ Cálculo de márgenes de utilidad. 	UD 1: Fundamentos de Costos	3 Créditos (2 teóricos – 1 practico)	64 horas (4 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office
6. Elabora la relación de los	Genera la relación de pagos,	✓ Compromisos de pago con acreedores	UD 2:	3 Créditos	64 horas	

<p>compromisos de pago de las entidades en función de la normativa y las políticas de la empresa.</p>	<p>comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas respectivas, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromisos de pago con el Recurso Humano ✓ Registro de facturas y letras por pagar ✓ Registro de facturas y letras por cobrar ✓ Determinación de saldos del recurso financiero ✓ El cheque en la ley de títulos y valores ✓ La ley bancarización y medios de pago. ✓ Ley de tesorería en las entidades públicas y privadas ✓ Pagos Realizados por la Detracción, Percepción y retención 	<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"> ✓ El Contrato de Trabajo: 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. ✓ El tiempo como elemento del Contrato de Trabajo, Tiempo y Jornada de Trabajo. ✓ Suspensión del contrato de trabajo: Concepto, Clases, causas. Base legal. ✓ La extinción: concepto y aspectos doctrinarios, causas. La extinción el contrato de trabajo por despido, por causas objetivas. ✓ Libertad de Trabajo y otras Garantías. ✓ Trabajadores de confianza. ✓ Contratos administrativos de Servicios.(Decreto Legislativo CAS 1057). ✓ Realización de Planillas de Personal. ✓ Calculo de beneficios Sociales: Derechos y Beneficios de la relación laboral: Período de Prueba, Descanso 	<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.	Emite reportes de gestión financiera, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fuentes de financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento, concepto y clases • Financiamiento interno • Financiamiento externo (Sistema Financiero) ✓ Estado de Flujo de efectivo y flujo de caja: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer el origen de fondos (Accionistas y/o terceros) • Establecer la Aplicación de fondos (Distribución) • Flujo de caja (Financiamiento, operación e inversión) ✓ Cálculos e interpretación de Ratios financieros <ul style="list-style-type: none"> • Índices de Liquidez • Índices de Rentabilidad • Índices de Solvencia • Índices de Endeudamiento • Otros (Rotaciones) ✓ Prevision de Tesorería: <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de caja proyectado • Valor presente y futuro del dinero • Pérdida del valor adquisitivo del dinero 	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"> • Oportunidades de Financiamiento • Riesgos financieros • Gestión de tesorería <ul style="list-style-type: none"> ✓ Financiación y operaciones del comercio exterior <ul style="list-style-type: none"> • Trámites y procesos aduaneros • Transacciones comerciales (FOB, CIF) ✓ Inversiones de rentabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad de las inversiones 				
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"> ✓ Definición Básica: <ul style="list-style-type: none"> • Finalidad, Objetivos, Importancia, Elementos • Marco legal para la preparación de los estados financieros. • NIIF, Reglamento para la preparación de la información financiera – SMV <ul style="list-style-type: none"> • Situación Financiera y situación económica. • Saldos ajustados: Inventarios, Resultados. ✓ Estados financieros: Estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo, notas a los estados financieros. 	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.	Emite reportes de pagos, comprobantes, cheques y otros, en función a los requerimientos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Normatividad y principios que rigen en las operaciones del Sector Público, vigentes. ✓ Estructura, dinámica del Plan Contable Gubernamental y principios de la contabilidad gubernamental. ✓ Sistemas de contabilidad, características, 	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"> ✓ Tipos de contabilidad: Patrimonial y presupuestaria. ✓ Circuito de integración contable ✓ Integración contable ✓ Proceso de contabilidad gubernamental. ✓ Proceso de formulación y estados financieros y presupuestarios. 				
PERIODO ACADÉMICO IV						
CAPACIDAD	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD	CONTENIDOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS (TP Y P)	PERFIL DOCENTE
1. Elabora presupuestos en función de los requerimientos de la empresa y sus objetivos.	Analiza la información proveniente de los registros contables en función a la política y normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos presupuestarios ✓ Tipos de presupuestos ✓ Fases de elaboración de presupuestos. ✓ Ejecución del presupuesto maestro ✓ Flujo de caja proyectado ✓ Análisis y comparación de las desviaciones ✓ Control de presupuesto. ✓ Reprogramación de los presupuestos 	UD 1: Presupuestos	3 Créditos (2 Teórico – 1 practico)	64 horas (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"> ✓ Sistemas de contabilidad de costos. ✓ Clasificación ✓ Sistemas de costos por órdenes de fabricación. ✓ Ciclo de la contabilidad de costos en un sistema de costos por órdenes de trabajo en modelos impresos. ✓ Modelos y procedimientos de contabilización de la materia prima en procesos productivo ✓ Solicitud de materiales ✓ Ciclo de la contabilidad de costos por órdenes específicos. ✓ Sistemas de costos por procesos ✓ Concepto, definición, clasifican 	UD 2: Costos	4 Créditos (3 Teórico – 1 practico)	80 horas (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"> ✓ Procedimientos ✓ Costos unitarios y equivalentes. ✓ Sistemas de costos estándar y estimados. ✓ Sistemas de costos estándar ✓ Sistema de costos estimados ✓ Variación de la materia prima directa ✓ Variación mano de obra directa. ✓ Variación de los costos ind. CIF ✓ Sistema de costos ABC. ✓ Aplicación. ✓ Características ✓ Fundamentos ✓ Informes de costo de producción ✓ Informe de costos de ventas ✓ Los Costos de servicios 				
<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>Efectúa el cálculo de pago de impuestos y tributos, de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</p>	<p>Calculo de tributos en el Perú:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Impuestos, tasas y contribuciones ✓ Impuesto a la Renta en personas naturales ✓ Impuesto a la renta en personas jurídicas ✓ Impuesto general a las ventas ✓ Impuesto selectivo al consumo ✓ Impuesto al patrimonio predial ✓ Impuesto al patrimonio vehicular ✓ Impuesto temporal a los activos netos ✓ Otros impuestos ✓ Tasas y contribuciones de acuerdo a la actividad empresarial ✓ Rentas de capital ✓ Prepara resumen de Liquidación de Impuestos ✓ Infracciones tributarias 	<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"> ✓ Declaraciones telemáticas ✓ Portal SUNAT, actualizaciones en la última versión ✓ Flujograma de procedimiento tributario en la empresa ✓ Importar y exportar archivos TXT 				
<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"> ✓ Presupuesto Institucional. ✓ Instructivos de Contabilidad Gubernamental ✓ Contabilidad Pública. Sistemas y/o áreas que integran. ✓ SIAF ✓ Libros de contabilidad. Tratamiento contable de las operaciones. ✓ Paquetes informáticos que se utilizan en el Sector Público (SIAF, SP, SIGA, MPP, etc.) ✓ 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) ✓ Estados Presupuestarios ✓ Saldos presupuestales ✓ Saldos financieros ✓ Formatos establecidos para el procesamiento información económica, financiera y presupuestaria 	<p>UD 4: Sistemas de Contabilidad Gubernamental</p>	<p>4 créditos (2 teóricos - 2 practico)</p>	<p>96 horas (6 horas 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.	Gestiona los documentos contables y de sistemas tributarios, según procedimientos y requerimientos de la empresa y normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formas societarias: Sociedad Anónima, Sociedad Comercial de Responsabilidad Limitada, Sociedad Colectiva y otras. ✓ Proceso de constitución ✓ Tipos de socios ✓ Modelo de escritura pública de constitución. ✓ Tramite de Constitución ✓ Casos de constitución ✓ Casos de aumento y disminución de capital ✓ Participación legal de la renta- ✓ Cálculo del Impuesto a la Renta y reserva legal ✓ Caso de distribución de utilidades o dividendos. ✓ Reorganización de sociedades: transformación fusión, escisión y liquidación. ✓ Tributación según al tipo de sociedad 	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"> ✓ Saludos y diálogos de presentación ✓ Descripción de su entorno personal y el medio laboral ✓ Términos o expresiones contables: Escritura y pronunciación ✓ Búsqueda de Glosario contable y entorno internacional ✓ Documentos en exportaciones con varios países ✓ Textos y párrafos de la gestión 	UD I: Comunicación en idioma extranjero	3 créditos (2 Teórica – 1 practica)	64 horas (4 horas semanales)	Docente en ingles
--	---	---	--	-------------------------------------	------------------------------	-------------------

		<p>empresarial y contable</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas protocolares y etiqueta social. ✓ Redacción de textos relacionados al sector profesional. 				
<p>2. Aplica habilidades de expresión oral, que le permiten desempeñarse con eficiencia en su campo laboral.</p> <p>3. Elabora textos académicos relacionados a su especialidad utilizando normas APA y referentes bibliográficos.</p>	<p>Lee comprensivamente textos cortos ceñidos a la especialidad. Interpreta y argumenta lo leído. Organiza la información apropiada en fichas de lectura o comentario, a fin de producir textos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresión oral ✓ Técnicas de expresión oral ✓ Expresión escrita (Producción de textos) ✓ Producción de textos académicos utilizando normas APA y referentes bibliográficos ✓ Expresión escrita (Comprensión lectora) ✓ Comprensión lectora comprensión de textos a nivel literal, inferencial 	<p>UD I: Comunicación efectiva II</p>	<p>2 créditos (2 prácticos)</p>	<p>64 horas (4 horas semanales)</p>	