



MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO



Componente Curricular

Bachillerato Técnico

Figura Profesional Contabilidad

ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO

OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

Elaborar e interpretar los estados financieros en empresas e instituciones públicas y/o privadas, con sujeción a las leyes, normas, principios y procedimientos contables, laborales, tributarios y mercantiles, de acuerdo al avance tecnológico, con eficiencia, eficacia, economía y ética profesional.

Objetivos Específicos del Currículo

1. Desarrollar el proceso contable con la finalidad de establecer la situación económico-financiera en empresas e instituciones públicas y/o privadas.
2. Determinar y liquidar los impuestos generados en la compra-venta de bienes y servicios de personas naturales y sociedades.
3. Realizar actividades administrativas referidas al manejo del talento humano, control de bienes y sistematización de la documentación de la empresa.
4. Aplicar e interpretar índices financieros sobre el producto de la actividad económica en empresas e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.
5. Asesorar a los clientes de las instituciones financieras para lograr una mayor participación en el mercado financiero y registrar los movimientos contables de los productos y servicios prestados.
6. Determinar costos y márgenes de utilidad en los procesos de producción y venta de bienes en empresas industriales.
7. Controlar los recursos del Presupuesto General del Estado asignados a las instituciones del Gobierno Central y Seccional.
8. Desarrollar e interpretar los conocimientos básicos del dibujo como lenguaje gráfico universal.
9. Procesar información económica y financiera a través de medios y productos informáticos para obtener información clasificada optimizando tiempo y recursos.
10. Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral, la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector contable en empresas e instituciones y su marco legal y laboral.
11. Realizar operaciones de gestión contable en el ámbito de su competencia en empresas u organismos, desarrollando las actividades en las mismas situaciones reales que los empleados del sector.

ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO

a) Módulos asociados a Unidades de Competencia

Módulo 1: *Proceso Contable*

Objetivo:

Desarrollar el proceso contable con la finalidad de establecer la situación económica-financiera en empresas e instituciones públicas y/o privadas.

Contenidos:

Procedimientos

- Aplicar los diferentes tipos de documentos en la actividad comercial.
- Aplicar la normativa que regula la documentación en el proceso contable.
- Estructurar el plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Diseñar formatos de registros de entrada original.
- Jornalizar las transacciones realizadas por la empresa.
- Diseñar y trasladar la información del diario general a cada una de las cuentas y subcuentas.
- Estructurar el Balance de Comprobación.
- Registrar los asientos de ajustes contables en el diario general y pasar a los mayores respectivos.
- Determinar los saldos ajustados de las cuentas que intervinieron en el proceso contable.
- Establecer los resultados contables del período.
- Calcular los porcentajes legales de distribución de utilidades.
- Registrar los asientos de distribución de utilidades.

Hechos y conceptos

- La empresa: Definición, importancia y clasificación.
- Documento fuente: Definición, clasificación y formatos.
- Normativa de la documentación contable.
- Cuenta Contable: La ecuación contable y sus variaciones.
- Transacción comercial, representación gráfica y partes.
- Plan general de cuentas.
- Fundamentos de la Partida Doble.
- Asientos contables, elementos y clases.
- Registros de Entrada Original.
- Libro Diario: Definición e importancia.
- Libro Mayor: Definición, importancia, clases de mayores y saldos.
- Balance de Comprobación: Definición e importancia.
- Ajustes Contables: Definición, clasificación.
- Balance de Comprobación Ajustado: Importancia.
- Estado de Resultados: Definición, estructura.

- Distribución de la Utilidad: disposiciones legales y empresariales.
- Participación de utilidades a trabajadores, impuesto a la renta, reservas, dividendos.
- Estado de Situación Financiera: Estructura e importancia.

Actitudes, valores y normas

- Valorar la importancia de la empresa para el desarrollo económico y social del país.
- Valorar la importancia de los documentos, su cuidado y precisión.
- Interesarse por presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficientemente.
- Juzgar con responsabilidad las situaciones financieras del ente contable.
- Actuar con ética y honestidad al presentar la información a los usuarios internos y externos de la empresa.
- Interesarse por la aplicación de leyes, normas y principios para actuar con juicio y ética profesional.
- Reconocer la importancia y precisión de la información presentada.
- Valorar la importancia de cada registro contable.
- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante.
- Mantener una actitud positiva ante el trabajo realizado.
- Asumir y aceptar con tolerancia los errores identificados.

Duración: 420 períodos

Módulo 2: Impuestos generados en la compra-venta de bienes y servicios

Objetivo:

Determinar y liquidar los impuestos generados en la compra-venta de bienes y servicios de personas naturales y sociedades.

Contenidos:

Procedimientos

- Aplicar los porcentajes para el pago y declaración del Impuesto al valor agregado-IVA, impuesto a la renta de personas naturales y de sociedades, Impuesto a los consumos especiales-ICE de bienes y servicios.
- Aplicar los porcentajes para el pago de retenciones en la fuente del Impuesto al valor agregado-IVA.
- Aplicar los porcentajes para el pago de retenciones en la fuente del impuesto a la renta.
- Conciliar los mayores generales con los cuadros de liquidación de impuestos.
- Llenar los formularios emitidos por el Servicio de Renta Internas-SRI.
- Utilizar el DIMM formularios y anexos.
- Calcular los intereses y multas en casos requeridos.

Hechos y conceptos

- Presupuesto General del Estado. Los tributos: Definición y clasificación.
- Registro único de contribuyentes-RUC.
- Impuestos: Definición e importancia.
- Impuesto al valor agregado-IVA e Impuesto a la renta.
- Impuesto a los consumos especiales-ICE.
- Retenciones en la fuente del Impuesto al valor agregado-IVA.
- Retenciones en la fuente del impuesto a la renta.
- Liquidación de impuestos.
- Conciliación de la información tributaria.
- Formularios para el pago de las obligaciones tributarias.
- DIMM formularios y anexos.
- Sanciones tributarias.

Actitudes, valores y normas

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficientemente.
- Apoyar la implantación de la cultura tributaria.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información tributaria.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Compartir conocimientos con sus compañeros.
- Participar activamente en los trabajos en equipo.
- Actuar con ética y honestidad al presentar información tributaria.
- Valorar la importancia de la aplicación de la tributación en las empresas e instituciones.
- Actuar con ética y honestidad al presentar la información a los usuarios internos y externos de la empresa.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.
- Interesarse por presentar los trabajos con puntualidad y pulcritud.

Duración: 206 períodos

Módulo 3: *Manejo del talento humano, control de bienes y sistematización de la documentación*

Objetivo:

Realizar actividades administrativas referidas al manejo del talento humano, control de bienes y sistematización de la documentación de la empresa.

Contenidos:

Procedimientos

- Analizar el proceso de contratación laboral.
- Preparar la documentación para realizar el proceso de contratación.
- Realizar los documentos para el proceso de contratación.
- Elaborar instrumentos para la evaluación del desempeño.
- Avalar el desempeño del talento humano.
- Elaborar el procedimiento para controlar los bienes.
- Realizar la codificación de todos los bienes de la empresa.
- Elaborar los criterios de valoración de bienes muebles e inmuebles.
- Recibir la donación de bienes cotejando con la documentación correspondiente.
- Elaborar la requisición de mantenimiento de los bienes.
- Crear un archivo de control de flujo de la información.
- Estructurar el archivo según los sistemas.
- Organizar los archivos según técnicas de la empresa.
- Clasificar la documentación para distribución.

Hechos y conceptos

- Ley Orgánica de la Administración Pública.
- Tipologías de las organizaciones.
- Leyes, normas, reglamentos y políticas laborales.
- Introducción al derecho del trabajo.
- Derechos y deberes del trabajador.
- El contrato de trabajo.
- Proceso de contratación laboral.
- Concepto del talento humano.
- Evaluación del desempeño.
- Conceptualización del control de bienes.
- Normativa del control de bienes.
- Principios de la codificación.
- Codificación según la normativa vigente.
- Normativa para la valoración de bienes, muebles e inmuebles.
- Normativa para dar de baja y/o donación a los bienes.
- Control de la información: Tabla de flujo de la información.
- Organización de los sistemas de archivo.
- Técnicas de archivo.
- Tipos de archivo.
- Organización de la documentación.

Actitudes, valores y normas

- Realizar las tareas encomendadas con pulcritud y celeridad.
- Actuar con juicio y ética profesional.
- Manifestar confianza, seguridad y gusto por el trabajo.
- Interesarse por la presentación ordenada y clara del trabajo realizado.
- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.

Duración: 99 períodos

Módulo 4: Índices Financieros

Objetivo:

Aplicar e interpretar índices financieros sobre el producto de la actividad económica en empresas e instituciones públicas y/o privadas y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

Contenidos:

Procedimientos

- Calcular índices a través de los estados financieros de las empresas públicas y privadas, seleccionando el método correspondiente.
- Ejecutar los procesos del flujo del efectivo y fondos de inversiones.
- Establecer los créditos de endeudamiento y obtener los índices financieros.
- Calcular y graficar el punto de equilibrio.
- Proyectar los ingresos y egresos operacionales y no operacionales.
- Describir los principales estados financieros

Hechos y conceptos

- Análisis financiero: Definición y objetivos
- Diagnóstico Financiero: Aplicación de los diferentes índices financieros
- Flujo del efectivo: Definición, objetivos, métodos directo e indirecto
- Índices de endeudamiento y apalancamiento financiero.
- Propiedad planta, equipo y métodos para dar de baja
- Presupuesto o proyecciones de venta: Definición, importancia, cédula e informes presupuestarios.
- Estado de fuentes y usos: Definición, importancia, notas, obligatoriedad y explicación de partida.
- Riesgos financieros: Definición, ciclo de las etapas y tipos.

Actitudes, valores y normas

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Reconocer la importancia de los índices financieros en la mejora de las actividades económicas del país.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Participar activamente en los trabajos en equipo.
- Presentar los trabajos con honradez, pulcritud y puntualidad.
- Compartir conocimientos entre sus compañeros.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.

Duración: 99 períodos

Módulo 5: Productos y Servicios Financieros

Objetivo:

Asesorar a los clientes de las instituciones financieras para lograr una mayor participación en el mercado financiero y registrar los movimientos contables de los productos y servicios prestados.

Contenidos:

Procedimientos

- Documentar las operaciones activas y pasivas de las instituciones financieras.
- Manejar paquetes de base de datos.
- Aplicar el Catálogo Único de Cuentas.
- Codificar débitos y créditos de las transacciones financieras, utilizando el Catálogo Único de Cuentas emitidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Utilizar paquetes contables para entidades financieras.
- Generar estados financieros y anexos.
- Calcular los índices financieros.
- Comparar los estados e índices financieros de diferentes instituciones.

Hechos y conceptos

- Normas de comportamiento para la atención al público.
- Ley del Sistema Financiero del Ecuador.
- Organismos de control. Banca pública y privada.
- Operaciones activas y pasivas.
- Instituciones que conforman el Sistema Financiero Ecuatoriano.
- Documentación financiera.
- Catálogo de cuentas para entidades financieras.
- Registros contables manuales y automatizados.
- Estados Financieros
- Índices Financieros.

Actitudes, valores y normas

- Practicar las buenas relaciones humanas en la atención al público.
- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencias.
- Valorar la importancia de saber escuchar.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Interesarse por presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.
- Cuidar y mantener los datos financieros.
- Compartir conocimientos entre sus compañeros.
- Participar activamente en los trabajos en equipo.

Duración: 99 períodos

Módulo 6: Costos de producción y venta de bienes

Objetivo:

Determinar costos y márgenes de utilidad en los procesos de producción y venta de bienes en empresas industriales.

Contenidos:

Procedimientos

- Diseñar formatos de documentos.
- Estructurar el plan de cuentas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Controlar los materiales, mano de obra y otros costos industriales de fábrica.
- Jornalizar los asientos de las movimientos de la actividad industrial.
- Trasladar la información a cada una de las cuentas.
- Valorar inventarios, seleccionando el método correspondiente.
- Realizar el control de inventarios y toma física.
- Realizar el registro de asientos de ajuste.
- Llenar la hoja de costos.
- Determinar y graficar el punto de equilibrio.
- Estructurar los estados financieros.
- Elaborar informes de costos.

Hechos y conceptos

- Empresa Industrial; Diferencia, importancia y departamentos.
- Documentos propios de la actividad industrial.
- Clasificación de los costos.
- Punto de Equilibrio.
- Elementos del costo: Definición y características
- Sistemas de Costos: Definición, importancia.
- Plan general de cuentas de una empresa industrial
- Diario, Mayor General y Auxiliares.
- Kárdex: Concepto e importancia.
- Métodos de valoración de inventarios
- Ajustes: Definición y clases.
- Estados Financieros.
- Informe de costos.

Actitudes, valores y normas

- Valorar la importancia de la empresa industrial para el desarrollo del país.
- Reconocer la importancia de los documentos, su cuidado y precisión.
- Actuar con ética y honestidad al presentar la información a los usuarios internos y externos de la empresa.
- Preocuparse por la prestación ordenada y clara del proceso seguido.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficientemente.
- Interesarse por presentar los trabajos con puntualidad y pulcritud.
- Practicar buenas relaciones humanas en la atención al público.
- Valorar la importancia de los costos aplicados.
- Compartir conocimientos con sus compañeros.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.
- Cooperar en el trabajo de equipo con actitud tolerante.

Duración: 132 períodos

Módulo 7: Control de los recursos del Presupuesto General del Estado

Objetivo:

Controlar los recursos del Presupuesto General del Estado asignados a las instituciones del Gobierno Central y Seccional.

Contenidos:

Procedimientos

- Aplicar adecuadamente los principios, políticas, normas y técnicas de contabilidad gubernamental.
- Aplicar el plan de cuentas.
- Realizar los asientos contables tipo.
- Llenar auxiliares presupuestarios de ingresos y gastos.
- Elaborar cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
- Contabilizar las transacciones en el sector público.
- Elaborar estados financieros.

Hechos y conceptos

- Fundamentos de la contabilidad gubernamental: Definición, importancia y objetivos
- Componentes del sistema de contabilidad gubernamental.
- Principios de contabilidad gubernamental.
- Normas, técnicas de contabilidad gubernamental.
- LOGGE.
- Presupuesto General del Estado.
- Proceso presupuestario: formulación, elaboración, ejecución, control, evaluación, clausura y liquidación.
- Catálogo general de cuentas: estructura, dinámica y funcionamiento
- Origen de los ingresos en el sector público.
- Los gastos corrientes y de capital del sector público.
- Diario general integrado, diagrama y utilización.
- Auxiliares presupuestarios de ingresos y gastos, diagrama y utilización.
- Proceso contable en el sector público.

Actitudes, valores y normas.

- Valorar la importancia del Presupuesto General del Estado.
- Mantener una actitud positiva ante las disposiciones gubernamentales.
- Valorar las opiniones sobre equidad de la participación de los tributos.
- Demostrar interés por presentar correctamente los trabajos.
- Compartir conocimientos con sus compañeros.
- Actuar con juicio y ética profesional utilizando leyes, principios y reglamentos

Duración: 99 períodos

b) Módulos de carácter básico y/o transversal

Módulo 8: *Dibujo Técnico Aplicado*

Objetivo: Desarrollar e interpretar los conocimientos básicos del dibujo como lenguaje gráfico universal.

Contenidos:

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Manejar los instrumentos y materiales básicos del Dibujo Técnico para manipular con precisión los mismos.
- Realizar gráficos lineales con la finalidad de resolver problemas de aplicación.
- Identificar previamente las formas y medidas para construir trazos geométricos.
- Establecer las características de las proyecciones y sus elementos básicos.
- Analizar la transformación de una figura real a una figura descriptiva con la finalidad de simplificar a un solo plano.
- Reconocer los tipos de perspectiva para diferenciar en su verdadera forma y dimensión.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Dibujo Técnico: Definición, instrumentos, materiales y ambiente físico de trabajo.
- Trazos Geométricos: Gráficos Lineales, Perpendiculares, Paralelas, Definición, Problemas.
- Dibujo de volúmenes: Definición, importancia, superficie total y superficies parciales.
- Proyecciones Ortogonales: Definición, Objeto a proyectarse, Planos de proyección.
- Perspectivas: Definición, Características, Procesos, Elementos.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación correcta de los instrumentos básicos del dibujo.
- Valorar la importancia de la utilización del material requerido para realizar trazos.
- Responsabilizarse de la correcta presentación de las láminas.
- Valorar el trabajo metódico realizado con eficiencia y eficacia.
- Cooperar en el trabajo grupal con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar sus trabajos en los tiempos requeridos.

Duración: 66 períodos

Módulo 9: Aplicaciones Informáticas Contables

Objetivo:

Procesar información económica y financiera a través de medios y productos informáticos para obtener información clasificada optimizando tiempo y recursos.

Contenidos:

Procedimientos

- Utilizar las herramientas informáticas para procesar textos, realizar cálculos y generar presentaciones gráficas.
- Aplicar fórmulas y funciones generales de la hoja electrónica útiles en el trabajo contable.
- Emitir documentos contables utilizando equipos informáticos.
- Automatizar el proceso contable utilizando software informático de contabilidad.

Hechos y conceptos

- Software utilitario de escritorio: Definición, importancia y características
- Hoja electrónica: Formularios y funciones
- Documentos fuente contables automatizados
- Software informático de contabilidad

Actitudes, valores y normas

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Interesarse por actuar con eficiencia minimizando costos, en el ámbito de su competencia.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración.

Duración: 239 períodos

c) Módulo de Formación y Orientación Laboral

Objetivo:

Conocer las medidas de protección concernientes a la seguridad y salud laboral y la situación socioeconómica y de inserción profesional del sector contable en empresas e instituciones y su marco legal y laboral.

Contenidos:

Procedimientos

- Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a la salud y al medio ambiente y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.
- Aplicar los primeros auxilios en el lugar del accidente en situaciones simuladas.
- Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.
- Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y su proyección profesional.
- Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.

Hechos y conceptos

- La salud laboral. Condiciones de trabajo y seguridad. Salud laboral y calidad de vida. Factores de riesgo, físicos, químicos, biológicos, organizativos. Prevención y protección de riesgos físicos y medio ambientales. Conceptos y hechos asociados a las prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes y a los primeros auxilios y prevención de incendios, etc.
- Legislación y relaciones laborales. Derecho laboral: normas fundamentales. Modalidades de contratación, suspensión y extinción. Seguridad Social y otras prestaciones. Salud laboral y medio ambiental. Órganos de representación. Convenio colectivo. Negociación.
- Orientación e inserción sociolaboral. El mercado laboral, estructura. Conceptos y hechos asociados a la búsqueda de empleo, fuentes de información, mecanismos de oferta-demanda y selección. El trabajo por cuenta propia.
- Potencial profesional e intereses personales. Itinerarios formativos profesionalizadores.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Sensibilizarse ante las cuestiones de seguridad e higiene en el trabajo y medio ambiente y reconocer la utilidad de las medidas diseñadas para evitar las posibles repercusiones para la salud.
- Percibir el “lugar-rol” que ocupa en la empresa.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración.
- Ser flexible y adaptarse a los cambios.

Duración: 66 períodos

d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo

Objetivo:

Realizar operaciones de gestión contable en el ámbito de su competencia en empresas u organismos, desarrollando las actividades en las mismas situaciones reales que los empleados del sector.

Contenidos:

Procedimientos

- Identificar, atender, orientar e informar de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con eficacia, eficiencia y diligencia de servicio, transmitiendo la mejor imagen de la empresa.
- Aplicar el tratamiento requerido a la documentación en cada fase del proceso contable asignado a su nivel, en el plazo y con la presentación adecuada.
- Cumplir cualquier actividad o tarea relacionada con la gestión contable con responsabilidad profesional, demostrando una actitud de superación y respeto.

Hechos y conceptos

- Marco de actuación de la empresa u organismo en el desarrollo de su actividad económica, estructura organizativa, jerárquica y jurídica.
- Funciones desempeñadas por los diferentes componentes de la plantilla en el marco organizativo de la empresa.
- Itinerarios departamentales por los que circula la información, tanto la procedente del exterior como la generada en la propia empresa y reconocimiento de los destinatarios de la misma.
- Objeto y contenido de la información o documentación, así como del proceso y circuito que debe seguir.
- Hechos y conceptos asociados a la gestión contable, en el marco temporal en el que la empresa elabora los diferentes registros e informes.

Actitudes, valores y normas

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la importancia de la imagen personal.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.
- Tener iniciativa para solicitar colaboración.
- Percibir el “lugar-Rol” que ocupa en la empresa.

Duración: 160 horas