

BACHILLERATO TÉCNICO

CONTABILIDAD

ENUNCIADO GENERAL DEL CURRÍCULO

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Objetivo General del Currículo	2
Objetivos Específicos del Currículo	2
a) Módulos Asociados a las Unidades de Competencia	
Módulo 1: Contabilidad General	3
Módulo 2: Contabilidad de Costos	8
Módulo 3: Contabilidad Bancaria	11
Módulo 4: Tributación	13
Módulo 5: Gestión del Talento Humano	15
b) Módulos de carácter básico y/o transversal	
Módulo 6: Paquetes Contables y Tributarios	17
c) Módulo de Formación y Orientación Laboral – FOL	19
d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo – FCT	21
Malla Curricular	22
Recomendaciones Metodológicas para la Enseñanza-Aprendizaje	23
Referencias Bibliográficas	27

OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO

Realizar operaciones inherentes al manejo del proceso contable en diferentes actividades económicas dando cumplimiento a las obligaciones tributarias mediante la gestión del talento humano con sujeción a las leyes, normas, códigos, políticas, principios contables y procedimientos laborales, utilizando las herramientas tecnológicas, con eficiencia, eficacia y ética profesional.

Objetivos Específicos del Currículo

1. Desarrollar el proceso contable de diferentes actividades económicas aplicando los principios, normas y disposiciones vigentes.
2. Determinar las obligaciones tributarias del sujeto pasivo de conformidad con la normativa vigente.
3. Describir las actividades administrativas para la gestión del talento humano en organizaciones económicas de acuerdo a la normativa vigente.
4. Utilizar la hoja electrónica, paquetes contables y tributarios para procesar datos con la finalidad de optimizar tiempo y recursos.
5. Identificar los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, así como los mecanismos de seguridad, salud e inserción en el campo ocupacional con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.
6. Demostrar las capacidades alcanzadas en el proceso formativo mediante la realización de actividades relacionadas al proceso contable, tributario y de talento humano a fin de que el estudiante tenga un acercamiento real al mundo del trabajo.

ESTRUCTURA MODULAR DEL CURRÍCULO

a) Módulos asociados a las Unidades de Competencia

Módulo 1: CONTABILIDAD GENERAL

Objetivo: Desarrollar el proceso contable de una empresa de Servicios y Comercial con sujeción a las normas contables, laborales y tributarias con la finalidad de determinar la situación económica y financiera que aporten a la toma de decisiones.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Describir la finalidad de la contabilidad con el propósito de establecer los campos de aplicación. - Diferenciar los tipos de empresas conforme a la normativa vigente. - Identificar quienes están obligados a llevar contabilidad con la finalidad de determinar sus obligaciones tributarias. - Utilizar los documentos comerciales con el objetivo de sustentar el registro contable. - Personificar y clasificar por grupos y subgrupos las cuentas contables a fin de estructurar un plan de cuentas. - Aplicar la ecuación patrimonial y fórmulas matemáticas para establecer las variaciones de 	<p>FUNDAMENTOS DE LA CONTABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad: definición, campos de aplicación, usuarios de la información contable. - Obligación de llevar contabilidad: personas naturales y Jurídicas. - La Empresa: definición, importancia y clasificación. - Documentos comerciales. <p>CUENTA CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta: definición, esquema (cuenta "T"), elementos, personificación, clasificación, plan de cuentas. - Transacción comercial: definición, partes y razonabilidad. - Ecuación contable y sus variaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la utilización de términos técnicos en la construcción del conocimiento. - Participar activamente en trabajos colaborativos. - Interesarse por la presentación de un trabajo organizado eficazmente. - Interesarse por las actualizaciones contables y tributarias. - Formular juicio o criterio en el registro de las transacciones. - Responsabilizarse por la confiabilidad de la información. - Poner en práctica la honestidad en el cálculo de las remuneraciones. - Actuar con responsabilidad en el cumplimiento

<p>sus elementos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar la razonabilidad de las transacciones comerciales y codificar las cuentas facilitando su registro. - Registrar los movimientos operacionales con sujeción a la normativa contable y tributaria utilizando los formatos contables. - Realizar el proceso contable hasta el balance de comprobación a fin de demostrar la aplicación de la partida doble. - Identificar los componentes de un rol de pagos conforme a la legislación laboral en beneficio de los derechos del trabajador. - Calcular la retención del impuesto a la renta en relación de dependencia a fin de cumplir con la obligación tributaria. - Registrar el rol de pagos en base a la normativa contable. - Diferenciar los tipos de ajustes generados en un proceso contable a fin de establecer los saldos reales de las cuentas. - Analizar los efectos de los ajustes y registrarlos con el objetivo de elaborar los estados financieros de una empresa. - Desarrollar el proceso contable de una empresa de servicios aplicando la normativa vigente. - Identificar el sistema de control de la cuenta mercaderías para su registro contable. - Establecer los métodos de valoración de 	<p>REGISTROS CONTABLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato de los Registros Contables: libro diario, libro mayor, balance de comprobación. - Asientos Contables Empresa de Servicios, según normativa tributaria. - Proceso contable hasta balance de comprobación. <p>NÓMINAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y componentes. - Base legal y forma de cálculos. - Cálculo Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia. - Registro Contable. <p>AJUSTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y clasificación. - Base legal, Depreciación Línea Recta, Deterioro de Cuentas por cobrar, Consumo de Inventario Suministros y Materiales. - Registro Contable. <p>LABORATORIO EMPRESA DE SERVICIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Libro Diario. - Registro en el Libro Mayor a Folio. - Elaboración del Balance de Comprobación Ajustado. - Estados Financieros: definición, estructura de la situación financiera y económica, asiento de cierre. 	<p>de las obligaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesarse por la aplicación de las normas para actuar con ética profesional. - Asumir y corregir con responsabilidad los errores identificados. - Responsabilizarse por la confidencialidad de la información. - Actuar con honestidad y ética profesional en la determinación de resultados económicos. - Demostrar actitud investigadora y disposición para la utilización de las TICs.
--	--	---

<p>inventarios mediante la utilización de la tarjeta Kardex.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar las transacciones comerciales aplicando el sistema de permanencia de inventarios. - Identificar los componentes del estado de situación económica de una empresa comercial por el sistema de permanencia de inventarios con la finalidad de determinar el resultado del ejercicio económico. - Diferenciar los procedimientos para el tratamiento y control de las cuentas del disponible mediante la aplicación de políticas internas. - Registrar los movimientos del activo corriente disponible en base a la normativa contable. - Analizar el tratamiento contable de propiedad planta y equipo aplicando la normativa vigente. - Determinar el valor de la distribución sistemática de un activo a lo largo de su vida útil mediante la aplicación de un método establecido en la normativa vigente. - Establecer las diferencias de los segmentos de crédito bancario según resolución de la Junta Reguladora en el registro y control de las obligaciones financieras de la empresa. - Desarrollar el proceso contable de una empresa comercial por el sistema de permanencia de inventarios, aplicando la normativa contable, tributaria y políticas de control interno. 	<p>EMPRESA COMERCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Sistema de permanencia de inventarios. - Kardex: definición y métodos. - Asientos contables propios del sistema. - Balance de comprobación. <p>ESTADOS DE SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA COMERCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esquema y sus componentes. - Laboratorio contable empresa comercial. <p>TRATAMIENTO DEL DISPONIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caja General. - Caja Chica. - Bancos. - Políticas de control de caja, caja chica y bancos. <p>TRATAMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Métodos. - Contabilización. - Venta, donación y canje. <p>TRATAMIENTO DEL PASIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Crédito bancario, segmentos, requisitos, tasa de interés. - Tabla de amortización. - Registro contable. 	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar reportes, informes y documentos auxiliares evidenciando los procesos del control interno de los activos y pasivos de la empresa. - Desarrollar el proceso contable de una empresa que presta servicios y comercializa bienes, aplicando las normativas vigentes y políticas de control interno. - Elaborar reportes, informes y documentos auxiliares a fin de evidenciar los procesos del control interno de los activos y pasivos de la empresa. - Analizar el tratamiento de los diferentes tipos de inversiones en base a las regulaciones financieras y su registro contable. - Analizar el tratamiento de las cuentas y documentos por cobrar generadas por las transferencias de dominio. - Realizar la declaración de impuestos por rendimiento financieros utilizando el formulario respectivo. - Identificar los componentes del patrimonio con la finalidad de fortalecer la empresa. - Elaborar el estado de cambios en el patrimonio aplicando la normativa de reservas de capital. - Determinar el capital propio de la empresa de acuerdo al procedimiento establecido en la normativa vigente. - Presentar los estados financieros utilizando los formatos diseñados por la Superintendencia de 	<p>LABORATORIO EMPRESA COMERCIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Libro Diario. - Registro en el Libro Mayor a Folio. - Elaboración del Balance de Comprobación Ajustado. - Estados Financieros: definición, estructura de la situación financiera y económica, asiento de cierre. - Anexos de control interno. <p>LABORATORIO EMPRESA COMERCIAL Y DE SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de Libro Diario. - Registro en el Libro Mayor a Folio. - Elaboración del Balance de Comprobación Ajustado. - Estados Financieros: definición, estructura de la situación financiera y económica asiento de cierre. - Anexos. - Declaración de Impuestos: formularios y gastos personales. <p>TRATAMIENTO DEL ACTIVO CORRIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inversiones: definición y tipos de inversiones. - Cuentas y Documentos por Cobrar Clientes. - Cuentas por Cobrar Tarjetas de Crédito: liquidación y registro contable. - Declaración de Formulario por Rendimientos Financieros. 	
---	--	--

<p>Compañías.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la declaración del Impuesto a la Renta utilizando el formulario respectivo. 	<p>TRATAMIENTO DEL PATRIMONIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y componentes. - Capital y reservas. - Distribución de la utilidad del ejercicio económico. <p>ESTADOS FINANCIEROS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situación financiera. - Situación económica. - Estado de flujo del efectivo. - Estado de cambios en el patrimonio. - Declaración y pago del impuesto a la renta. 	
--	--	--

Duración: 680 horas pedagógicas

Módulo 2: CONTABILIDAD DE COSTOS

Objetivo: Determinar el costo de producción de una empresa industrial con la finalidad de desarrollar el proceso contable de una organización económica.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar las actividades económicas existentes acorde a la realidad del país. - Identificar la empresa industrial y las etapas del proceso de producción en base a un flujograma que permita obtener el costo. - Diferenciar el costo de producción con la finalidad de aplicarlo en el proceso contable. - Registrar las operaciones de la materia prima utilizando los libros de entrada original con sus correspondientes auxiliares. - Calcular el valor de las existencias por los métodos Promedio Ponderado y F.I.F.O. a fin de obtener información oportuna y veraz. - Registrar las operaciones de la Mano de Obra en los Libros de Entrada Original en base a la normativa vigente. - Realizar las operaciones de los costos indirectos de fabricación utilizando los libros de entrada original. - Diferenciar los sistemas de costos en base a la 	<p>FUNDAMENTACIÓN CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ámbito de aplicación. - Diferencias de Contabilidad General y Contabilidad de Costos. - Plan de Cuentas. <p>EMPRESA INDUSTRIAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Importancia. - Organigrama. - Flujograma. <p>COSTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Diferencia y clasificación entre costo y gasto. - Fórmulas. <p>MATERIA PRIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Clasificación. - Adquisición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar activamente en las actividades desarrolladas. - Interiorizar las definiciones entre costo y gasto para su aplicación en la vida cotidiana. - Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante. - Siente interés por el aprendizaje obtenido. - Ser capaz de identificar los Sistemas de Costos. - Mostrar interés por los conocimientos asimilados. - Tener ética moral y profesional en el desarrollo de las actividades contables.

<p>forma de producir de la empresa industrial.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Estado de Costo de Producción y Ventas propio de la empresa industrial con el propósito de tomar decisiones. - Aplicar el Sistema de Costos por Órdenes de Producción con el fin de establecer los costos. - Identificar los costos fijos y variables con el propósito de agruparlos por su variabilidad. - Interpretar los resultados del análisis marginal del punto de equilibrio con la finalidad de tomar decisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Despacho. - Kardex. - Contabilización. <p>MANO DE OBRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Clasificación. - Nómina. - Contabilización. <p>COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Clasificación. - Cálculo de la Tasa Predeterminada. - Contabilización. <p>SISTEMAS DE COSTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Características. - Clasificación. <p>ESTADO DE COSTO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Componentes y estructura. <p>SISTEMA DE COSTOS POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Órdenes de Producción: hoja de costos. - Kardex de Materia Prima: productos en proceso y productos terminados. - Nóminas de pago y provisiones. 	
--	---	--

- | | | |
|--|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">- Asignación de Costos Indirectos de Fabricación Tasa Predeterminada.- Proceso Contable. <p>PUNTO DE EQUILIBRIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Definición.- Clasificación y agrupación de costos fijos y variables.- Métodos de cálculo.- Análisis marginal.- Fórmulas (ingresos, costos y utilidad).- Graficación. | |
|--|--|--|

Duración: 155 horas pedagógicas

Módulo 3: CONTABILIDAD BANCARIA

Objetivo: Registrar los movimientos contables de los productos y servicios financieros con la finalidad de establecer la situación económica y financiera de una entidad.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar el sistema financiero ecuatoriano con la finalidad de determinar su estructura y establecer la importancia dentro de la economía del país. - Identificar las funciones y atribuciones en materia monetaria y financiera de los organismos de control con el propósito de establecer las respectivas diferencias. - Determinar los pasos y requisitos para constituir un banco privado con el propósito de cumplir con las disposiciones del Código Monetario. - Identificar los tipos de operaciones bancarias a fin de determinar las características de los productos y servicios financieros y la documentación correspondiente. - Realizar los asientos de constitución aplicando el catálogo único de cuentas. - Identificar los tipos de operaciones bancarias con el propósito de determinar las 	<p>SISTEMA FINANCIERO ECUATORIANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición e importancia. - Base Legal. - Estructura del Sistema Financiero. - Organismos de Control. - Derechos y obligaciones del usuario de productos y servicios financieros. <p>BANCOS PRIVADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición e importancia. - Pasos y requisitos para su constitución. - Organigrama Estructural de un Banco Privado. - Operaciones Financieras. - Catálogo Único de Cuentas: codificación y elementos. - Registro Contable de los asientos de Constitución de un Banco Privado. - <p>OPERACIONES PASIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, tipos, características, requisitos, 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorar la importancia del sistema financiero en la economía del país y la Base Legal. - Interesarse en la estructura del sistema financiero del país y en los organismos de control. - Toma conciencia de cuáles son los derechos y obligaciones de los usuarios del sistema financiero. - Respetar los pasos y requisitos que exige el Código Monetario para la constitución de un Banco Privado. - Valorar la importancia de la utilización del catálogo único de cuentas en el registro contable. - Interesarse en el registro contable de los asientos de constitución del banco Privado. - Tomar conciencia respecto a la aplicación de la normativa legal vigente en el registro contable de las operaciones pasivas. - Valorar la importancia de los diferentes

<p>características de los productos y servicios financieros y la documentación correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar las operaciones pasivas utilizando el catalogo único de cuentas. - Registrar la compra de bienes y de servicios que requiere el banco utilizando el catalogo único de cuentas. - Analizar los distintos tipos de préstamo, requisitos y garantías a fin determinar la capacidad crediticia de las empresas y personas naturales. - Registrar las operaciones activas utilizando el catálogo único de cuentas. - Realizar el proceso contable desde su constitución aplicando los códigos del catálogo único de cuentas en el Diario y Mayor General. - Conciliar los saldos de las cuentas y subcuentas analíticas con la finalidad de comprobar su razonabilidad. - Elaborar el balance de comprobación ajustado con el propósito de generar información para los estados financieros. 	<p>tasas de interés.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de intereses. - Servicios Financieros: Definición, tipos. - Registro contable de las operaciones pasivas. <p>COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compra de bienes muebles e inmuebles: registro contable. - Compra de servicios: registro contable. <p>OPERACIONES ACTIVAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición y segmentos. - Segmentos: definición, características, requisitos y tasas de interés. - Tablas de amortización. - Registro contable de los segmentos de créditos. <p>PROCESO CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro contable en el libro Diario. - Libro mayor a folio. - Balance de Comprobación Ajustado. - Estados financieros. 	<p>depósitos que capta la banca de sus clientes y ventajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interesarse en el registro contable de las adquisiciones de bienes y servicios que el Banco Privado necesita, para poder desarrollar normalmente sus actividades financieras. - Tomar conciencia respecto a la aplicación de la normativa legal vigente en el registro contable de las operaciones activas. - Valorar la importancia de los segmentos crediticios que la banca otorga a las personas naturales y jurídicas y su impacto en la economía del país. - Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación. - Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en el desarrollo del proceso contable.
---	---	---

Duración: 124 horas pedagógicas

Módulo 4: TRIBUTACIÓN

Objetivo: Determinar las obligaciones tributarias del sujeto pasivo de conformidad con la normativa vigente.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los componentes del presupuesto general del Estado con la finalidad de diferenciar los tipos de ingresos y la clasificación del Gasto del Estado. - Establecer los elementos que forman parte de los tributos según la normativa tributaria vigente. - Aplicar las obligaciones tributarias conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y resoluciones emitidas por los organismos de control. - Determinar la base imponible y aplicar los porcentajes de retención de acuerdo a la resolución tributaria vigente para la declaración y el pago del Impuesto al valor agregado. - Establecer la base imponible y aplicar las respectivas tablas del impuesto a la renta de personas naturales y de retención vigentes a fin de elaborar la declaración y el pago del Impuesto a la renta. - Determinar la base imponible de los consumos especiales aplicando la Ley de Régimen 	<p>PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, importancia. - Componentes: ingresos, gastos y clasificación. <p>LOS TRIBUTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, características y clasificación. - Tipos de contribuyentes y obligaciones. <p>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES (RUC):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quiénes están obligados a obtener el RUC. - Estructura del RUC. - Inscripción, actualización, suspensión. - Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano RISE. <p>COMPROBANTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De venta, retención y documentos complementarios: definición, clasificación y formatos. <p>IMPUESTO AL VALOR AGREGADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Objeto del impuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir la Ley como elemento indispensable de funcionamiento de toda sociedad. - Valorar el manejo transparente y responsable de las políticas económicas para el desarrollo del país. - Tomar conciencia de la obligación de emitir y exigir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios al realizar actividades económicas. - Responsabilizarse honestamente en las declaraciones de impuestos como un indicador de ética profesional y compromiso ciudadano.

<p>Tributario Interno y su reglamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hecho generador. - Bienes y servicios gravados con tarifas vigentes. - Crédito tributario. - Retenciones. - Declaración del IVA. <p>IMPUESTO A LA RENTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Ingresos gravados y exentos. - Renta Global. - Gastos deducibles y no deducibles. - Gastos personales. - Anticipos y retenciones. - Declaraciones. <p>IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quiénes deben pagar el ICE. - Declaraciones. 	
--	--	--

Duración: 144 horas pedagógicas

Módulo 5: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Objetivo: Describir las actividades administrativas para la gestión del talento humano en organizaciones económicas de acuerdo a la normativa vigente.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los fundamentos principales de la administración en base a su campo de aplicación. - Diferenciar las funciones del departamento de talento humano a fin de alcanzar objetivos propuestos. - Diferenciar los subsistemas que conforman el sistema de talento humano con la finalidad de apoyar en el reclutamiento del personal. - Llenar los contratos y nombramientos de trabajo de los funcionarios o servidores públicos en base a la normativa vigente. - Identificar los beneficios sociales de los trabajadores con la finalidad de cumplir la normativa vigente. - Elaborar documentos para la gestión administrativa de acuerdo a los requerimientos de las organizaciones económicas y normativa vigente. - Aplicar los sistemas de seguridad, archivo y acceso a la información con la finalidad de 	<p>LA ADMINISTRACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introducción a la administración. - Principios administrativos. - Proceso administrativo. <p>SISTEMAS DEL TALENTO HUMANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración del Talento Humano. - Funciones del Departamento del Talento Humano. - Subsistemas del Talento Humano. <p>LA CONTRATACIÓN LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de contratos y nombramientos. - Actas de finiquito. - Beneficios sociales. - Afiliación, aportes, prestaciones y otros servicios del IESS. <p>SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, clasificación, seguimiento de la documentación y correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en el proceso administrativo y su funcionalidad. - Valorar la importancia de la gestión del Talento Humano. - Cooperar en la administración de talento humano aplicando el trabajo en equipo. - Interesarse por los sistemas de seguridad, archivo y acceso a la información. - Interesarse por presentar los trabajos bien elaborados.

mantener la documentación conservada, organizada y de fácil búsqueda.	<ul style="list-style-type: none">- El archivo.- Conservación, seguridad y acceso a de la documentación y correspondencia interna y externa.	
---	---	--

Duración: 93 horas pedagógicas

b) Módulos de carácter básico y/o transversal

Módulo 6: PAQUETES CONTABLES Y TRIBUTARIOS

Objetivo: Utilizar la hoja electrónica, paquetes contables y tributarios para procesar datos con la finalidad de optimizar tiempo y recursos.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar la información mediante la creación de carpetas de respaldo virtual como un medio de almacenamiento seguro. - Diferenciar los componentes del Software contable y tributario con la finalidad de preparar al estudiante en el cumplimiento del trabajo. - Aplicar fórmulas y funciones de la hoja electrónica en la resolución de diferentes ejercicios con el propósito de afianzar los conocimientos contables. - Manejar la hoja electrónica a fin de elaborar documentos administrativos y contables. - Utilizar el programa tributario con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones de los contribuyentes. - Efectuar el control contable utilizando los diferentes módulos del paquete. - Automatizar el proceso contable y tributario a 	<p>GENERALIDADES BÁSICAS DEL SOFTWARE OPERATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información. - Seguridad y respaldo de la información. <p>SOFTWARE CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, importancia, componentes, estructura y flujograma. <p>APLICACIÓN DE LA HOJA ELECTRÓNICA EN EL PROCESO CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definición, elementos básicos de la pantalla (interfase). - Aplicación de fórmulas y funciones al proceso contables. - Automatización de Documentos Contables: Comprobantes Externos y Comprobantes Internos. - Registros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar creatividad en la elaboración de tareas aplicando destrezas y habilidades tecnológicas. - Ser capaz de aplicar las fórmulas y funciones en el desarrollo de los cálculos y obtención de resultados. - Siente Interés por presentar los documentos y formularios de forma responsable y puntual. - Toma conciencia de la importancia que tiene el conocimiento contable para obtener información automatizada confiable. - Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos y mobiliario del laboratorio.

<p>fin de optimizar tiempo y recursos.</p>	<p>SOFTWARE TRIBUTARIO:</p> <ul style="list-style-type: none">- DIMM: definición, objetivos y utilidad.- Formularios: tipos y aplicación.- Anexos: tipos y aplicación. <p>PAQUETES CONTABLES:</p> <ul style="list-style-type: none">- Movimientos Caja-Bancos.- Inventarios.- Compras y pagos.- Ventas y Cartera.- Contabilidad: Proceso contable automatizado.	
--	---	--

Duración: 237 horas pedagógicas

c) Módulo de Formación y Orientación Laboral - FOL

Objetivo: Identificar los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, así como los mecanismos de seguridad, salud e inserción en el campo ocupacional con la finalidad de cumplir con la normativa vigente.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Diferenciar los derechos y obligaciones del empleador y trabajador de acuerdo al marco legal vigente. - Proponer actividades encaminadas al logro del bienestar físico, mental y social de los trabajadores, con el propósito de asegurar mejores condiciones de trabajo. - Detectar situaciones de riesgo habituales en el ámbito laboral que puedan afectar la salud utilizando las medidas de prevención y protección correspondientes. - Aplicar técnicas de primeros auxilios en el lugar del accidente o en situaciones simuladas de acuerdo a la normativa de seguridad vigente. - Diferenciar las formas de inserción en el campo laboral utilizando sus propias capacidades e intereses en su proyección profesional. - Establecer alternativas que den la oportunidad de elegir el ingreso al campo laboral o acceder a las distintas ofertas educativas con la finalidad de mejorar sus condiciones de vida. 	<p>NORMATIVA LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Laboral: definición, fuentes del derecho, clasificación y características. - Legislación laboral: definición y principios generales. - Código de Trabajo: definición, el trabajo, tipos de trabajo, características, relaciones laborales. <p>RIESGOS LABORALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salud Laboral: definición, tipos de salud, condiciones de trabajo, calidad de vida y sus beneficios. - Factores de Riesgo: definición, clasificación, prevención y protección de riesgos de trabajo, equipos de trabajo y señalización de seguridad contra accidentes de trabajo. - Primeros Auxilios: aplicación de técnicas en caso de accidentes y situaciones de riesgo. <p>INSERCIÓN LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mercado laboral: definición, personas que intervienen, exigencias del mercado laboral, 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con disciplina las normas y reglas preestablecidas. - Tener iniciativa en la solución de dificultades asumiendo compromisos en beneficio de todos. - Ser capaz de cumplir los planes y normas de seguridad e higiene. - Tomar conciencia de la importancia de la salud laboral. - Interesarse en los valores personales para la inserción laboral. - Valorar las alternativas que ofrece el sistema educativo y el mercado laboral.

	<p>oferta, demanda y políticas de empleo, recursos y medios para la inserción laboral.</p> <ul style="list-style-type: none">- Desempleo: definición, efectos del desempleo y formas.- Proyecto Profesional: definición, exploración de las competencias laborales, formación profesional y como elegir una profesión.	
--	---	--

Duración: 62 horas pedagógicas

d) Módulo de Formación en Centros de Trabajo - FCT

Objetivo: Demostrar las capacidades alcanzadas en el proceso formativo mediante la realización de actividades relacionadas al proceso contable, tributario y de talento humano a fin de que el estudiante tenga un acercamiento real al mundo del trabajo.

CONTENIDOS		
<i>Procedimientos</i>	<i>Hechos y conceptos</i>	<i>Actitudes, valores y normas</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar el proceso contable en las diferentes organizaciones económicas acorde a los principios, normas y disposiciones vigentes. - Efectuar los procedimientos tributarios de acuerdo al tipo de contribuyente y actividad económica que realice. - Participar en el proceso de gestión del talento humano de acuerdo a la normativa y disposiciones emitidas por la empresa. 	<p>PROCESO CONTABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos fuente. - Conciliaciones bancarias. - Arqueos de caja. - Control y registro de inventarios. - Nómina. - Información de clientes y proveedores. <p>OPERACIONES TRIBUTARIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidar y declarar impuestos. - Retenciones en la fuente. - Anexos transaccionales simplificados (ATS). <p>TALENTO HUMANO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes de asistencia. - Contratos, nombramientos. - Atención al cliente. - Correspondencia interna y externa. - Archivo de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Demostrar orden, puntualidad, precisión, actitud positiva en las actividades encomendadas. - Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y asertiva ante las opiniones de los demás. - Tener empatía en el trato con el público y con el personal de la organización. - Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en el ámbito de competencia. - Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación. - Tener iniciativa para pedir ayuda en las actividades encomendadas. - Ser flexible y adaptarse a los cambios que se presenten. - Valorar el cuidado de los equipos ofimáticos de la organización económica.

Duración: 160 horas

MALLA CURRICULAR

	ASIGNATURAS	HORAS PEDAGÓGICAS		
		1° año	2° año	3° año
TRONCO COMÚN	Matemática	5	4	3
	Física	3	3	2
	Química	2	3	2
	Biología	2	2	2
	Historia	3	3	2
	Educación para la Ciudadanía	2	2	
	Filosofía	2	2	
	Lengua y Literatura	5	5	2
	Inglés	5	5	3
	Educación Cultural y Artística	2	2	
	Educación Física	2	2	2
	Emprendimiento y Gestión	2	2	2
	Horas pedagógicas semanales	35	35	20
FORMACIÓN TÉCNICA		HORAS PEDAGÓGICAS		
		1° Año	2° Año	3° Año
	Contabilidad General	6	6	8
	Contabilidad de Costos			5
	Contabilidad Bancaria			4
	Tributación	2	2	
	Gestión del Talento Humano			3
	Paquetes Contables y Tributarios	2	2	3
	Formación y Orientación Laboral - FOL			2
	Horas pedagógicas semanales	10	10	25
Formación en Centros de Trabajo - FCT			160*	
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS SEMANALES		45	45	45

* Se desarrollará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía para la implementación del módulo de Formación en Centros de Trabajo (FCT), emitido por la Dirección Nacional de Currículo.

RECOMENDACIONES METODOLÓGICAS PARA LA ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

RECOMENDACIONES GENERALES

Pueden aplicarse en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los módulos formativos, según sea el caso:

- **La investigación:** profundizar los temas tratados.
- **Estudio de casos:** análisis de casos reales o simulados, para obtener opiniones y llegar a conclusiones.
- **Aprendizaje basado en problemas:** planteamiento y resolución de ejercicios.
- **Aprendizaje cooperativo:** equipos de trabajo y selección de temas.
- **Exposiciones:** temas seleccionados y coordinado por el docente.

Módulo 1: CONTABILIDAD GENERAL

Con el propósito de desarrollar las capacidades y competencias de la FIP de Contabilidad, se debe aplicar una metodología encaminada a integrar el aprendizaje en el aula a su vida cotidiana, enfatizando en la consecución del aprendizaje significativo, partiendo de la construcción del conocimiento.

Desde un enfoque pedagógico del modelo constructivista, el Módulo de Contabilidad General, realizará comparaciones, resolución de problemas y análisis, desde la propuesta de una aula invertida que será reforzada con actividades prácticas, mediante debates, aplicación de procesos, normativas, que atienda a los diferentes estilos de aprendizaje de una forma eficaz.

Los contenidos para primer curso de Bachillerato deben ser tratados desde los fundamentos de la contabilidad hasta laboratorio de empresas de servicios; para segundo curso desde empresa comercial hasta laboratorio de la empresa comercial; y, para tercer curso desde laboratorio de empresa comercial y de servicios hasta los estados financieros con declaración de impuestos y anexos.

Módulo 2: CONTABILIDAD DE COSTOS

El Módulo de Contabilidad de Costos promueve que el estudiante desarrolle capacidades relacionadas al manejo de los tres elementos del costo como son: materia prima, mano de obra y costos indirectos de fabricación empleados en la empresa industrial para la compra, transformación y venta de productos que elabora, determinando el costo de producción y el precio de venta.

Para trabajar este módulo es importante que se coordine con la asignatura de Emprendimiento y Gestión para desarrollar proyectos, a fin de generar aprendizajes interdisciplinarios, posibilitando la relación teórico-práctica en los contenidos curriculares de costos.

Módulo 3: CONTABILIDAD BANCARIA

El Módulo de Contabilidad Bancaria promueve que el estudiante desarrolle capacidades relacionadas con los productos y servicios que ofrece el Sistema Bancario, para lo cual se toman en cuenta los aspectos legales vigentes relacionados con el ámbito financiero, las normas generales referidas al campo contable, de acuerdo a las disposiciones constitucionales y legales.

Este módulo prepara al estudiante para insertarse en el mundo laboral bancario; para el tratamiento de este módulo se debe realizar en el aula simulaciones de los departamentos o secciones que se compone un banco y las diversas actividades y operaciones financieras que efectúa.

Módulo 4: TRIBUTACIÓN

Considerando que el módulo de Tributación tiene fundamento jurídico cuya aplicación está relacionado con las actividades económicas de las personas naturales y sociedades quienes tienen múltiples situaciones a resolver en la elaboración de sus declaraciones y el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, se propone ejecutar la metodología de Aprendizaje Basado en Problemas para la resolución de situaciones específicas del sujeto pasivo, en virtud del siguiente procedimiento:

- 1) Identificación del problema en la cual los estudiantes presentan los diferentes casos concretos de la gestión económica en el aula y, con el apoyo del docente, los estudiantes analizan la situación.
- 2) Investigación de la base legal y procedimientos de aplicación práctica de casos similares.
- 3) Propuesta de solución al problema específico con la participación activa de los estudiantes y orientación del docente con el respectivo fundamento legal.

Incentivar continuamente al estudiante que ingrese a la página web del SRI y asista a las capacitaciones que brindan de acuerdo con la normativa vigente.

Los contenidos de este módulo se deben trabajar para primer curso de Bachillerato desde el presupuesto general del estado hasta comprobantes; y, para segundo curso desde el IVA hasta el impuesto a los consumos especiales.

Módulo 5: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

El módulo de Gestión de Talento Humano, constituye un instrumento de gran ayuda para el estudiante, cuyo objetivo es realizar actividades administrativas referidas al manejo del talento humano. En bachillerato técnico, tienen la oportunidad de beneficiarse con una formación que les permita insertarse en el campo laboral.

La metodología que se utilizará en el módulo es de modo integrativo, a fin de realizar actividades administrativas, desarrollando estrategias de colaboración, comunicación, trabajo en equipo y liderazgo.

Para el tratamiento del módulo se puede realizar entrevistas al jefe de talento humano en

organizaciones económicas, observar videos en páginas web y link apropiados, los mismos que serán evaluados mediante presentación de un informe, implementar actividades lúdicas (ruletas, preguntas y respuestas, entre otros), dramatizaciones, foros, debates y exposiciones.

Además, es pertinente ingresar a la página web del Ministerio del Trabajo, con el propósito de actualizar los conocimientos de los cambios legales sobre las obligaciones y derechos sociales del trabajador.

Módulo 6: PAQUETES CONTABLES Y TRIBUTARIOS

El módulo de Paquetes Contables y Tributarios permite al estudiante el desarrollo de competencias usando herramientas informáticas para procesar información útil y oportuna para el trabajo contable y tributario acorde con los avances de la tecnología. El proceso metodológico debe ser activo, participativo y práctico, creando un ambiente adecuado de trabajo, a través de programas que faciliten la apropiación y el uso óptimo de los recursos disponibles. Es un módulo transversal asociado a toda la figura profesional contable que permitirá avanzar coordinadamente y de acuerdo a los conocimientos adquiridos en cada etapa del currículo.

Para desarrollar las actividades del módulo es imprescindible trabajar en el laboratorio de cómputo equipado con un software contable y tributario, por cuanto es eminentemente práctica la enseñanza de los contenidos curriculares.

Los contenidos del módulo para primer curso de Bachillerato son desde generalidades básicas del software operativo hasta la hoja electrónica; para segundo curso desde la aplicación del paquete contable hasta el software tributario y; para tercer curso paquetes contables.

Módulo 7: FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL – FOL

El Módulo FOL hace que el estudiante desarrolle capacidades relacionadas a la preparación e inserción al mundo del trabajo, para lo cual se toman en cuenta los aspectos legales laborales en el Ecuador.

Es importante invitar a profesionales (médicos, enfermeras, bomberos, cruz roja, entre otros) para que capaciten a través de charlas de primeros auxilios, prevención de riesgos laborales.

Con el propósito de hacer interactivo el aprendizaje, se puede realizar dramatizaciones, exposiciones, foros y presentación de videos, entre otros.

Módulo 8: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO – FCT

La Formación en Centros de Trabajo está asociado con todos los módulos de la FIP, permitiendo durante la práctica estudiantil el desarrollo de aprendizajes significativos potenciando sus conocimientos, habilidades y valores.

Es conveniente que las autoridades educativas efectúen convenios con las organizaciones económicas, a fin de asegurar que el estudiante realice las prácticas estudiantiles en el mundo del trabajo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- (2012). *Elementos de Administración*. Guayaquil: Holguin S.A.
- Amarilis, B. H. (2013). *Módulo de Productos y Servicios Financieros y de Seguros Básicos*. Guayaquil: Servilibros.
- Bravo Valdivieso, M. (2007). *Contabilidad General. 7ma edición*. Ecuador.
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Gram Hill Interamericana Editores S.A.
- Hidrobo Guzmán, A. (2017). *Módulo de Manejo de Talento Humano, Control de Bienes y Sistematización de la Documentación*. Guayaquil: Servilibros.
- Holguin Cabezas, R. (2012). *Elementos de Administración*. Guayaquil: Holguin S.A.
- *Impuestos Generados en la Compra Venta de Bienes y Servicios*. (2015). Quito: Academia Editores.
- INFOELECT. (2013). *Manual del Programa Contable LATINUM. Versión Académica*. Quito.
- *Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento*. (s.f.).
- Pérez, A. (2012). *Educarse en la Era Digital*. Madrid, España: Ediciones Morata, S.L.
- Werther William Jr., K. D. (s.f.). *Administración de Personal y Recursos Humanos*. México: MacGraw-Hill.
- Zapata Sánchez, P. (2017). *Contabilidad General*. Colombia: Editorial Alfaomega 8va. edición.

WEBGRAFÍA

- *Aprender a Enseñar*. (s.f.). Obtenido de http://www.vvob.org.ec/sitio/sites/default/files/2011_ecuador_egc_0919-aprender_a_ensenar_.pdf
- *Formación y Orientación Laboral*. (s.f.). Obtenido de <https://ruthguevara.wikispaces.com/file/view/FORMACION+Y+ORIENTAC.+LABORAL.pdf>
- *Formación y Orientación Laboral*. (s.f.). Obtenido de <http://www.tiemposmodernos.eu/fol/>
- *Junta Política Monetaria Financiera*. (s.f.). Obtenido de Servicio en línea: www.juntamonetariafinanciera.gob.ec
- *Código Orgánico Monetario y Financiero*. (s.f.). Obtenido de Servicio en línea: www.politicaeconomica.gob.ec
- *Habilidades Digitales*. (s.f.). Obtenido de http://www.habilidadesdigitales-sm.com.mx/pdf/HabDig1_GuiaDidactica.pdf
- M., B. (s.f.). Obtenido de <http://www.libreronline.com/ecuador/libros/12237/bravo->

valdivieso-clara-mercedes-ubidia-tapia-carmita-olivia/contabilidad-de-costos.

- Ministerio de Educación. (2016). *Guía de Formación en Centros de Trabajo para Bachillerato Técnico*. Obtenido de <https://educacion.gob.ec/wp-content/uploads/downloads>
- Superintendencia de Bancos. (s.f.). Obtenido de Servicios en línea: www.sbs.gob.ec
- SRI. (s.f.). *Manual del Programa DIMM formularios*. Quito.
- SRI, S. d. (14 de 06 de 2017). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de Servicio en Línea: <https://declaraciones.sri.gob.ec/tuportal-internet/>
- SRI. (s.f.). Obtenido de <http://www.sri.gob.ec>
- SRI, L. R. (s.f.). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de En línea y disponible en <http://www.sri.gob.ec/web/guest/hom>
- Y.Euler.V., L. T. (2009). Obtenido de <https://ruthguevara.wikispaces.com/file/view/FORMACION+Y+ORIENTAC.+LABORAL.pdf>
- Zapata Sánchez, P. (2017). Obtenido de <http://www.alfaomega.com.co/contabilidad-de-costos-5581.html>