



Componente Curricular

Bachillerato Técnico

Figura Profesional Contabilidad

DESARROLLO CURRICULAR

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 eficacia, eficiencia, economía y ética profesional.

A) MÓDULOS ASOCIADOS A UNIDADES DE COMPETENCIA

- Proceso contable (420 períodos)
- Impuestos generados en la compra venta de bienes y servicios (206 períodos)
- Manejo del talento humano, control de bienes y sistematización de la documentación (99 períodos)
- Índices financieros (99 períodos)
- Productos y servicios financieros (99 períodos)
- Costos de producción y venta de bienes (132 períodos)
- Control de los recursos del Presupuesto General del Estado (99 períodos)

B) MÓDULOS DE CARÁCTER BÁSICO Y/O TRANSVERSAL

- Dibujo Técnico Aplicado (66 períodos)
- Aplicaciones Informáticas Contables (239 períodos)

C) MÓDULO DE FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL

D) MÓDULO DE FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE PROCESO CONTABLE

Objetivo del Módulo formativo

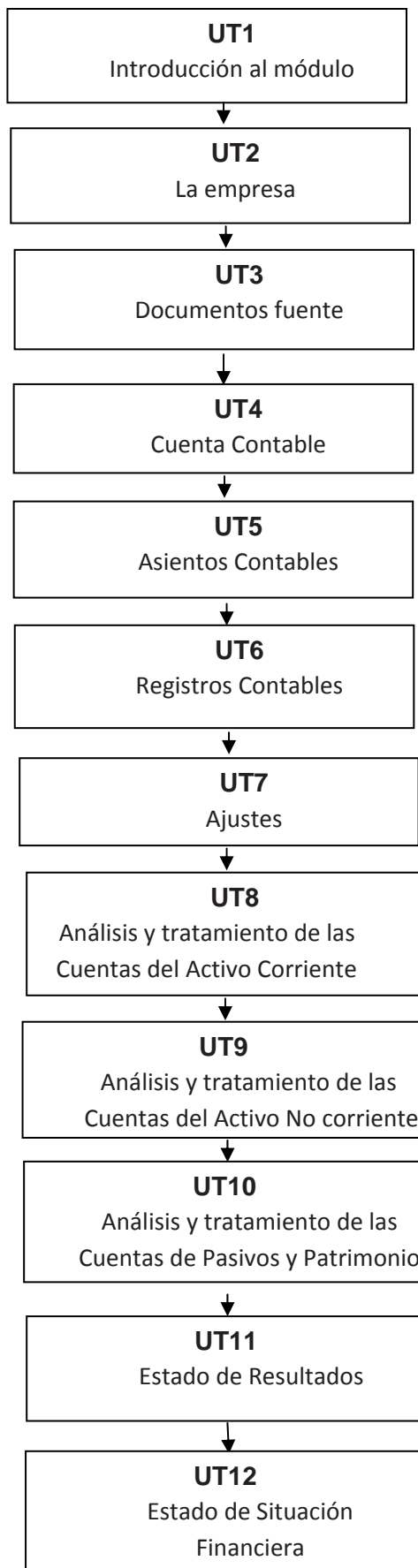
Desarrollar el proceso contable con la finalidad de establecer la situación económico-financiera en empresas e instituciones públicas y/o privadas.

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT1.** Introducción al módulo (5 períodos)
- UT2.** La empresa (10 períodos)
- UT3.** Documentos fuente (15 períodos)
- UT4.** Cuenta Contable (15 períodos)
- UT5.** Asientos Contables (45 períodos)
- UT6.** Registros Contables (90 períodos)
- UT7.** Ajustes (30 períodos)
- UT8.** Análisis y tratamiento de las Cuentas del Activo Corriente (90 períodos)
- UT9.** Análisis y tratamiento de las Cuentas del Activo No corriente (40 períodos)
- UT10.** Análisis y tratamiento de las Cuentas de Pasivos y Patrimonio (30 períodos)
- UT11.** Estado de Resultados (25 períodos)
- UT12.** Estado de Situación Financiera (25 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO N° 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ubicar al estudiante dentro del campo profesional en Contabilidad.

Tiempo estimado 5 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los roles del trabajo del técnico en Contabilidad para motivar su futuro desempeño profesional.
- Relacionar las unidades de trabajo del módulo de Proceso Contable con otros módulos para determinar el trabajo interdisciplinario.
- Analizar la información que genera la contabilidad para la toma de decisiones.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Roles de trabajo del técnico en Contabilidad.
- Unidades de trabajo del módulo Proceso Contable.
- Relación con otros módulos del programa.
- Importancia de la Contabilidad en la economía del país.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar una lista de tareas propias de la profesión contable.
- Analizar las unidades de trabajo del módulo del Proceso Contable con otros módulos.

- Establecer un diálogo sobre la importancia de la contabilidad en las empresas e instituciones.

Criterios de evaluación

- Se ha relacionado correctamente los roles del trabajo.
- Se ha participado activamente en el análisis de las unidades de trabajo del módulo formativo de proceso contable con otros módulos.
- Se ha llegado a conclusiones adecuadas sobre la información que genera la contabilidad en las empresas e instituciones.

UNIDAD DE TRABAJO N° 2 La Empresa

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar la organización y funcionamiento de las empresas en el Ecuador

Tiempo estimado: 10 períodos

Procedimientos(contenidos organizadores)

- Establecer los fines y funciones de una empresa para mejorar su funcionamiento organizacional.
- Diferenciar los tipos de empresa existentes para determinar la actividad económica que ofrecen.
- Analizar la necesidad de organización en la empresa con el propósito de establecer la jerarquía existente.
- Identificar los modelos de organigramas para establecer las semejanzas y diferencias de la empresa.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar los fines y funciones de una empresa.
- Esquematizar la clasificación de las empresas públicas y privadas.
- Realizar un organigrama de una empresa.
- Realizar una visita a una empresa
- Debatir lo observado en las empresas visitadas.
- Establecer las semejanzas y diferencias de los modelos de organigramas de las empresas.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La empresa: concepto, fines y funciones.
- Constitución de una empresa.
- Clases de empresa
- Objetivos de la empresa pública y privada.
- Organización: Principios de organización
- Organización Jerárquica y funcional.
- Organigramas tipo.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado correctamente los fines y funciones de la empresa.
- Se ha graficado adecuadamente los tipos de empresas existentes en el país.
- Se ha efectuado adecuadamente la estructura organizacional y departamental de una empresa.
- Se ha efectuado un informe sobre la visita realizada a una empresa.
- Se ha identificado correctamente los tipos de empresas.
- Se ha establecido las semejanzas y diferencias que existen en los modelos de organigramas de las empresas.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Participar activamente en las actividades desarrolladas.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

UNIDAD DE TRABAJO N° 3 Documentos Fuente

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Interpretar la normativa que regula la aplicación de los documentos fuente que respaldan las transacciones comerciales y financieras.

Tiempo estimado: 15 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Diseñar documentos fuente de una empresa con el propósito de establecer las características propias de éstos.
- Rellenar documentos soporte de las transacciones comerciales con la finalidad de respaldar las transacciones comerciales y financieras.
- Aplicar la normativa que regula la elaboración de la documentación contable para su legalización en el SRI.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Normas para la elaboración de los documentos.
- Documentos establecidos por el SRI.
- Documentación usada en el comercio: concepto, importancia y clasificación.
- Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Interesarse por cambios legales de la documentación.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar los documentos que respaldan las transacciones comerciales en el proceso contable.
- Realizar ejercicios sobre los documentos de soporte.
- Determinar a qué grupo pertenece cada uno de los documentos fuente de acuerdo a la normativa vigente.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado correctamente los documentos de las transacciones comerciales en el proceso contable.
- Se han utilizado correctamente los documentos requeridos en las transacciones planteadas.
- Se ha constatado la precisión en los cálculos de los documentos.
- Se ha cumplido eficazmente la normativa vigente.

UNIDAD DE TRABAJO N° 4 Cuenta Contable

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Establecer las cuentas contables de acuerdo a las necesidades empresariales.

Tiempo estimado: 15 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar con precisión la transacción y sus partes con el propósito de establecer a qué grupo pertenece.
- Personificar y clasificar por grupos y subgrupos las cuentas contables para estructurar el plan de cuentas.
- Codificar las cuentas para su identificación y registro.
- Determinar la Ecuación Contable para establecer los saldos de las cuentas y determinar su razonabilidad.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Transacciones Comerciales: definición, clases, partes de la transacción.
- Cuenta Contable: Concepto, importancia, partes y personificación de las cuentas, aumentos y disminuciones en las cuentas, clases de saldos.
- Clasificación de las cuentas
- Plan general de cuentas
- La ecuación contable y sus variaciones.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia y precisión de la información presentada.
- Presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos realizados.
- Juzgar con responsabilidad las situaciones financieras del ente contable.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Ejemplarizar las transacciones comerciales identificando sus partes
- Clasificar y organizar las Cuentas de un listado de transacciones.
- Codificar las cuentas de las transacciones comerciales.
- Elaborar un plan de cuentas contables.
- Presentar los elementos de la ecuación contable.
- Realizar ejercicios sobre la ecuación contable.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado las partes de la Transacción Comercial.
- Se ha clasificado y organizado correctamente las cuentas contables.
- Se elabora un plan general de cuentas contables de una empresa.
- Se han resuelto correctamente los ejercicios prácticos sobre la ecuación contable.

UNIDAD DE TRABAJO N° 5 Asientos Contables

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Utilizar adecuadamente los procesos para clasificar y registrar los movimientos contables

Tiempo estimado: 45 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar la clasificación de los asientos contables para determinar a qué grupo pertenecen.
- Aplicar el Principio de la Partida Doble en las transacciones Comerciales con el propósito de conciliar los saldos.
- Contabilizar las transacciones comerciales para clasificar y registrar el movimiento contable de la empresa
- Aplicar la normativa vigente en los asientos contables con la finalidad de aplicar lo establecido por el SRI.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Asiento Contable: Concepto, partes y clases de asientos.
- Débito, Crédito y Saldos de las Cuentas Contables.
- Principio de la partida doble y su aplicación.
- Disposiciones del Servicio de Rentas Internas-SRI.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- 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 la transmisión de información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Reconocer las partes y tipos de asientos contables del listado de transacciones comerciales.
- Realizar el proceso contable aplicando el Principio de la Partida Doble.
- Clasificar y registrar el movimiento contable de una empresa mediante el principio de la partida doble.
- Realizar ejercicios de asientos contables aplicando la normativa vigente del SRI.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado las partes y tipos de asientos en las diferentes transacciones.
- Se ha aplicado adecuadamente el principio de la partida doble en el proceso contable.
- Se ha contabilizado las transacciones comerciales de una empresa mediante el principio de la partida doble.
- Se ha desarrollado correctamente ejercicios de asientos contables aplicado la normativa estipulada por el SRI.

UNIDAD DE TRABAJO N° 6 Registros Contables

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Asentar las transacciones comerciales en los libros especializados y legales.

Tiempo estimado: 90 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar las normas legales para la obligatoriedad de libros contables
- Identificar los rayados de los diferentes registros contables con el propósito de aplicarlos en el proceso contable.
- Asentar las transacciones en los registros contables para un adecuado control de la información económica de la empresa.
- Determinar las sumas y saldos de las cuentas del Diario Mayor General y libros auxiliares con el propósito de obtener sus saldos reales.
- Elaborar balances de comprobación de sumas y saldos para verificar su correcta aplicación.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Registros contables: Normas legales e importancia
- Libros de entrada original. Libro Diario Definición. Importancia. Estructura
- Libro Mayor General. Definición. Importancia y Estructura
- Libros Auxiliares. Definición. Importancia
- Balance de Comprobación. Definición. Importancia. Estructura

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- 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 y transmisión de información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar e interpretar las normas legales de los libros contables.
- Realizar los diferentes rayados que se aplican en el proceso contable.
- Registrar en los libros contables las transacciones comerciales de un ejercicio económico de una empresa.
- Conciliar los mayores generales y auxiliares con las subcuentas.
- Realizar el balance de comprobación de sumas y saldos de las cuentas.

Criterios de evaluación

- Se han aplicado correctamente en los registros contables las normas legales.
- Se ha efectuado adecuadamente los diferentes rayados utilizados en el proceso contable.
- Se ha registrado correctamente las transacciones comerciales en los libros contables.
- Se ha conciliado adecuadamente los mayores generales y auxiliares reflejados en un proceso contable.
- Se ha elaborado eficientemente los balances de comprobación de sumas y saldos.

UNIDAD DE TRABAJO N° 7 Ajustes

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer y registrar los asientos de ajustes para determinar los saldos reales de las cuentas que intervienen en el proceso contable.

Tiempo estimado: 30 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Determinar los diferentes ajustes contables para establecer su saldo real.
- Jornalizar los asientos de ajustes contables para aplicarlos en los registros respectivos.
- Determinar los saldos ajustados a cada una de las cuentas para preparar los estados financieros.
- Analizar los efectos que generan los asientos con el propósito de realizar el ajuste respectivo en el proceso contable de una empresa.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Ajustes Contables: Concepto, importancia y características.
- Clasificación de los ajustes
- Ajustes de Provisión cuentas incobrables, consumo de suministros, materiales de aseo.
- Ajustes diferidos y acumulados: Concepto, importancia y características.
- Depreciación de la Propiedad, planta y equipo; métodos de depreciación.
- Amortización: activos intangibles y diferidos
- Ajustes de Valores pendientes de cobro y de pago
- Corrección de errores y/ omisión de registro.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación de leyes y normas para actuar con juicio y ética profesional
- Valorar el trabajo metódico realizado con eficiencia y eficacia.
- Asumir y aceptar con tolerancia los errores identificados.
- Juzgar con responsabilidad la participación de cada uno de sus compañeros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar las Cuentas a ser ajustadas en el proceso contable.
- Registrar en el libro diario los asientos de ajustes y trasladar la información a los mayores respectivos y auxiliares.
- Elaborar el Balance de Comprobación Ajustado para verificar la igualdad entre el debe y el haber.
- Verificar los errores detectados y realizar los asientos contables de rectificación necesarios.

Criterios de evaluación

- Se han realizado correctamente los ajustes requeridos partiendo del Balance de Comprobación.
- Se han efectuado correctamente los cálculos y procedimientos respectivos.
- Se ha aplicado adecuadamente la normativa dada en la LORTI, en el registro contable.
- Se ha detectado los errores para el ajuste contable respectivo.
- Se ha elaborado correctamente el balance de comprobación ajustado.

UNIDAD DE TRABAJO N° 8 Análisis y tratamiento de las cuentas del activo corriente

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer el movimiento de las cuentas que conforman el Activo Corriente y su control interno.

Tiempo estimado: 90 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar el tratamiento de las cuentas que conforman el Activo Corriente con la finalidad de determinar el saldo real.
- Determinar el tratamiento de las Cuentas que intervienen en el Activo Corriente exigible con el propósito de dar cumplimiento a lo emanado por la Ley.
- Establecer la aplicación de los sistemas Contables de la Cuenta Mercadería y su valoración para su correcta regulación contable.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Tratamiento de las Cuentas del Activo Disponible: Definición, Cuenta Caja principal y cajas auxiliares. Control interno, arqueo de caja.
- Cuenta bancos: Definición e importancia, Control interno: conciliaciones bancarias.
- Cuentas y documentos por cobrar: definición, importancia y control interno.
- Inventarios de mercaderías: Definición e importancia. Métodos de Valoración de inventarios e inventario físico.
- Sistemas de control de mercaderías: cuenta múltiple y permanencia de inventarios, cuentas, asientos contables y regularización.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Participar activamente en las actividades desarrolladas.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Actuar con ética y honestidad al realizar el control interno de las cuentas (arqueos de caja, conciliaciones, otros).
- Interesarse por presentar correctamente los trabajos escritos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Aplicar el proceso contable en el control interno de las Cuentas del activo corriente en un ejercicio práctico.
- Aplicar el procedimiento contable de las cuentas del activo corriente exigible de acuerdo a la Ley
- Diferenciar los métodos de valoración de inventarios para su correcta regulación.
- Realizar ejercicios con aplicación de los sistemas de control de las mercaderías.

Criterios de evaluación

- Se ha resuelto correctamente el control interno de las cuentas del activo de Caja y Bancos.
- Se han elaborado adecuadamente las provisiones de las cuentas del activo corriente exigible.
- Se ha diferenciado los métodos de valoración de inventarios para su regulación correspondiente.
- Se han realizado correctamente el control de mercaderías por los dos sistemas de regulación.

UNIDAD DE TRABAJO N° 9 Análisis y tratamiento de las cuentas del activo no corriente

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Controlar la propiedad, planta y equipo de una empresa y su tratamiento Contable.

Tiempo estimado: 40 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar el tratamiento contable emanado por el SRI, sobre los Activos no corrientes para aplicar la normativa dada por el organismo fiscal.
- Especificar los métodos de depreciaciones y amortización aplicados en las cuentas del Activo no corriente para su aplicación en el proceso contable.
- Determinar el tratamiento de los otros activos intangibles y diferidos para su registro contable.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Tratamiento de las cuentas del Activo no corriente: Propiedad, planta y equipo. Concepto y características.
- Depreciación: Definición, importancia. Métodos de depreciación
- Tratamiento de otros activos intangibles y diferidos, a corto y largo plazo: Cuentas del Activo Diferido: Pagos anticipados: Contabilización. Fijos intangibles: (Patentes, Marcas, otros) Amortización de Activos diferidos: (Gastos de Constitución, instalación, decoración estudio de mercado).

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Participar activamente en las actividades desarrolladas.
- Interesarse por los cambios legales dados por el SRI.
- Comprometerse por presentar con corrección los trabajos escritos.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Actuar con ética y honestidad al realizar el control interno de las cuentas del Activo no corriente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Explicar e interpretar el tratamiento de las Cuentas del Activo no corriente.
- Estructurar gráficamente los métodos de depreciación y amortización de los activos no corrientes y su conciliación.
- Registrar en los libros correspondientes los ajustes contables de los activos no corrientes.

Criterios de evaluación

- Se ha detallado correctamente el tratamiento de las cuentas del activo no corriente.
- Se ha estructurado correctamente los métodos de depreciación.
- Se ha registrado adecuadamente en los libros los ajustes contables de los activos no corrientes.

UNIDAD DE TRABAJO N° 10 Análisis y tratamiento de las cuentas del pasivo y patrimonio

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar las obligaciones con terceras personas, a fin de legalizar el tratamiento de las cuentas y establecer el patrimonio de una empresa.

Tiempo estimado: 30 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar e identificar las cuentas del Pasivo corriente a corto y largo plazo, para el cumplimiento legal de éstos.
- Establecer la diferencia entre cuentas y obligaciones documentadas para su aplicación contable en la empresa.
- Reconocer los componentes del patrimonio con la finalidad de fortalecer a la empresa.
- Interpretar y analizar las reservas de capital para la elaboración de los Estados Financieros.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Pasivo: Definición, Clasificación; Corto y largo plazo, Cobros anticipado, Créditos diferidos.
- Patrimonio: Definición, Componentes del Patrimonio: Capital, Reservas, por revalorización del patrimonio, Reparto de beneficios Sociales y Tributarios.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia y precisión de la información presentada.
- Presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos enviados.
- Juzgar con responsabilidad las situaciones financieras del ente contable.
- Actuar con ética y honestidad al realizar el control interno de las cuentas del pasivo
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Identificar las cuentas del pasivo y del patrimonio.
- Diferenciar las cuentas y obligaciones documentadas de una empresa.
- Registrar contablemente los componentes del patrimonio de una empresa.
- Conciliar las cuentas del pasivo y del patrimonio mediante los ajustes contables.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado adecuadamente las cuentas del pasivo y del patrimonio.
- Se ha determinado correctamente las cuentas y obligaciones documentadas de una empresa.
- Se ha identificado correctamente los componentes del patrimonio de la empresa.
- Se han determinado las obligaciones con los acreedores y el derecho del propietario socio y/o accionista.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 11 Estado de Resultados

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar las cuentas que conforman los ingresos y gastos de una empresa para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio contable.

Tiempo estimado: 25 períodos

Procedimientos

(contenidos organizadores)

- Identificar los ingresos y gastos de la empresa para determinar la utilidad o pérdida en el ejercicio económico.
- Elaborar el estado de resultados aplicando las normas legales vigentes para la toma de decisiones.
- Aplicar los porcentajes dados en la Ley para la distribución de utilidades, pago de impuestos y reservas.
- Obtener la utilidad líquida durante un periodo contable con el propósito de determinar la rentabilidad.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Balance de Resultados: Concepto, importancia, partes del Balance, Clasificación de los ingresos: operacionales y no operacionales.
- Clasificación de los gastos: operacionales y no operacionales.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos informáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la información financiera.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar un esquema sobre los ingresos y gastos de una empresa.
- Analizar los componentes del Estado de Resultados.
- Elaborar los Estados Financieros de una empresa.
- Conciliar las cuentas de ingresos y gastos del estado de resultados.
- Aplicar los porcentajes para la distribución de utilidades, el pago de impuestos y reservas.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado correctamente un esquema de los ingresos y gastos de una empresa.
- Se ha reconocido adecuadamente los componentes del Balance de Resultados.
- Se ha realizado correctamente la distribución de las utilidades.
- Se ha aplicado correctamente las normas vigentes emanadas por los Organismos de Control para la elaboración del Estado de Resultados.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 12 Estado de situación financiera

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer la situación financiera de la empresa en un periodo contable.

Tiempo estimado: 25 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la información obtenida de las cuentas contables con la finalidad de aplicar la normativa vigente.
- Elaborar el estado de situación financiera para la toma de decisiones.
- Proporcionar la información financiera de la empresa para la elaboración de los anexos respectivos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Estado de Situación Financiero. Definición, importancia, partes del estado y formas de presentación.
- Cuentas que intervienen: activos, pasivos, patrimonio. Control interno.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- 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 la información financiera para la toma de decisiones.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Establecer un control interno adecuado de las cuentas que intervienen en el Estado de Situación Financiera.
- Conciliar las cuentas contables que intervienen en el Estado Financiero de la empresa de acuerdo a la normativa vigente.
- Elaborar el Estado de Situación Financiera.

Criterios de evaluación

- Se ha presentado correctamente del Estado de Situación Financiera de una empresa.
- Se ha aplicado adecuadamente las normas vigentes en la elaboración del Estado de Situación Financiera.
- Se ha efectuado adecuadamente los cálculos correspondientes de la actividad contable.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO No.12: Estado de Situación Financiera

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 25

Número de actividades propuestas: 2

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo estimado: 15 períodos

Realización: todo el grupo

Ubicación: aula oficina

Objetivo de la actividad:

Conocer la normativa vigente para la elaboración del Estado de Situación Financiera y anexos utilizados en las empresas.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Libro de texto, apuntes, supuestos de ejercicios, cuestionario y calculadoras.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explica sobre la normativa vigente para la elaboración del Estado de Situación Financiera.
- Elabora Cuestionarios teóricos prácticos sobre Estado de Situación Financiera.
- Corrige y califica los trabajos realizados por los estudiantes.

ESTUDIANTES

- Se establece el funcionamiento de un adecuado control interno en las cuentas que intervienen en el Estado de Situación Financiera .

- Se concilia las cuentas contables que intervienen en el Estado de Situación Financiera de acuerdo a la normativa vigente.
- Se responde correctamente el cuestionario teórico práctico.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realiza un seguimiento del trabajo realizado por las y los estudiantes resolviendo las dudas e inquietudes
- Verifica que se empleen las instrucciones dadas de acuerdo a la normativa vigente.
- Corrige y Califica los cuestionarios teórico práctico.

Evaluación

- Se ha aplicado adecuadamente las normas vigentes en la elaboración del Estado de Situación Financiera
- Se ha efectuado adecuadamente los cálculos correspondientes de la actividad contable.
- Se ha presentado correctamente los cuestionarios teóricos prácticos.

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo Estimado: 10 períodos

Realización: individual

Ubicación: aula

Objetivo de la actividad:

Aplicar los conocimientos adquiridos en ejercicios propuestos por el profesor.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Libro de texto, apuntes, supuestos de ejercicios y calculadora.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Construye supuestos sobre Estado de Situación Financiera en base a la normativa vigente.
- Elabora un cuestionario teórico-práctico.
- Corrige y califica los trabajos enviados.

ESTUDIANTE

- Atienden a las explicaciones del profesor.
- Elaborar el Estado de Situación Financiera en base a los supuestos.
- Responde correctamente el cuestionario teórico práctico.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Se resuelve las dudas e inquietudes de los estudiantes.
- Revisa, corrige y califica los trabajos enviados.

Evaluación

- Se ha presentado correctamente el cuestionario teórico- práctico enviadas por el profesor.
- Se ha efectuado adecuadamente los cálculos en la construcción de supuestos sobre Estado de Situación Financiera en base a la normativa vigente.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE IMPUESTOS GENERADOS EN LA COMPRA-VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo del Módulo formativo

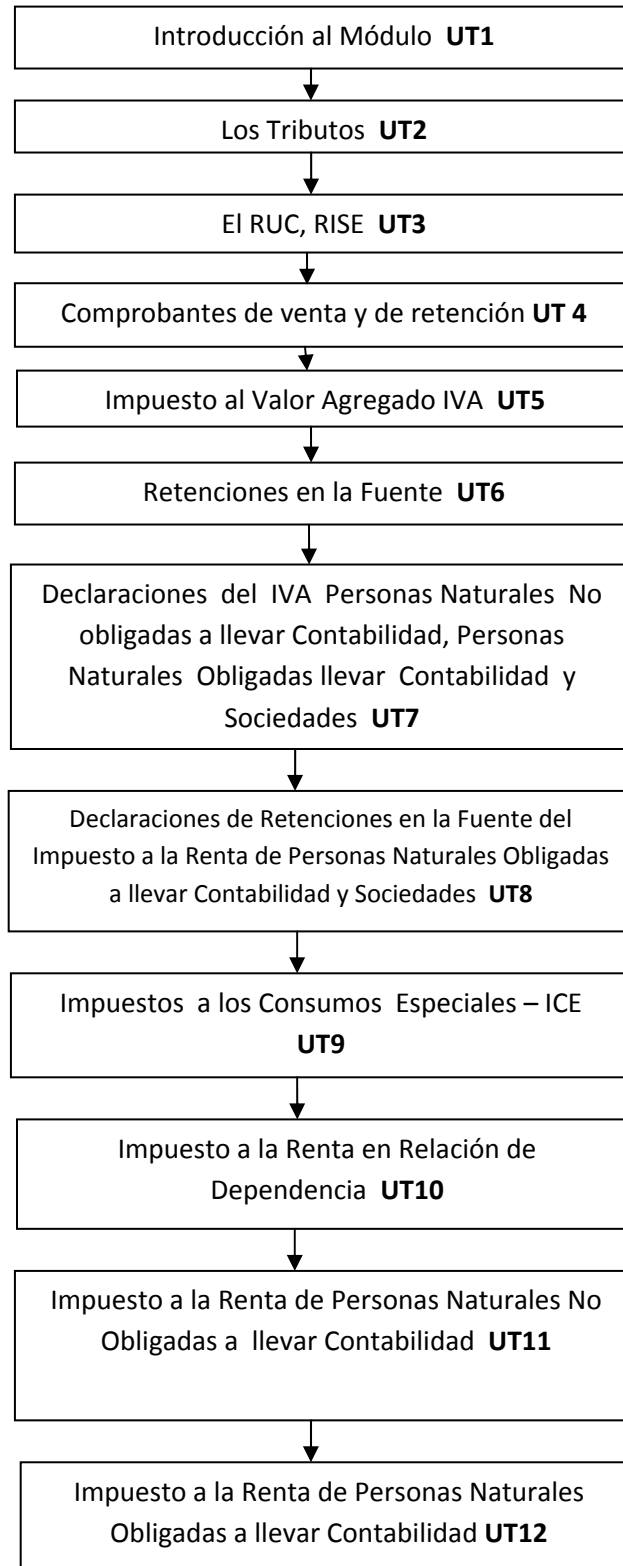
Determinar y liquidar los impuestos generados en la compra-venta de bienes y servicios de personas naturales y sociedades.

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT1.** Introducción al módulo (2 períodos)
- UT2.** Los Tributos (6 períodos)
- UT3.** El RUC, RISE (14 períodos)
- UT4.** Comprobantes de venta y de retención (16 períodos)
- UT5.** Impuesto al Valor Agregado – IVA (18 períodos)
- UT6.** Retenciones en la Fuente (14 períodos)
- UT7.** Declaraciones del IVA Personas Naturales: Obligadas y No obligadas a llevar Contabilidad (40 períodos)
- UT8.** Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta de Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad y Sociedades (14 períodos)
- UT9.** Impuestos a los Consumos Especiales – ICE (16 períodos)
- UT10.** Impuesto a la Renta en Relación de Dependencia (16 períodos)
- UT11.** Impuesto a la Renta de Personas Naturales No Obligadas a llevar Contabilidad (20 períodos)
- UT12.** Impuesto a la Renta de Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad y Sociedades (30 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Situar al estudiante dentro del campo profesional en lo referente a determinar y pagar impuestos, retenciones y otras obligaciones tributarias.

Tiempo estimado: 2 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar funciones y tareas relacionadas con el Contador en el ámbito de los Tributos
- Analizar las unidades de trabajo del módulo para determinar su compromiso y obligación tributaria con el Estado
- Relacionar con el resto de los módulos para su aplicación en el campo profesional.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar las funciones y tareas del profesional contable en el ámbito tributario.
- Identificar los contenidos de cada unidad de trabajo.
- Relacionar los contenidos del módulo formativo con los otros de su ciclo.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Funciones del profesional contable en el campo tributario.
- Contenidos de las unidades de trabajo
- Relación con otros módulos del ciclo formativo.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado adecuadamente las funciones y tareas en el ámbito tributario.
- Se ha analizado correctamente los contenidos de cada unidad de trabajo.
- Se ha redactado correctamente una visión general del módulo.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Juzgar con responsabilidad la participación de cada compañero.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos DIMM en el ámbito de los impuestos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 Los Tributos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Tener una visión global de los distintos componentes tributarios tanto en el ámbito del Estado como empresarial y personal.

Tiempo estimado: 6 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los principios en los que se sustenta la tributación con la finalidad de orientar la política tributaria del país.
- Analizar los componentes del presupuesto general del Estado para diferenciar los tipos de ingresos y las clasificaciones del Gasto del Estado.
- Identificar los componentes que forman parte de los tributos y establecer diferencias entre ellos, a fin de financiar proyectos estatales que permitan el desarrollo del país.
- Analizar las facultades, atribuciones, misión, visión y obligaciones del SRI, que le permitan la recaudación y correcta administración tributaria.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Tributación: Introducción, Definición, Objetivos, Principios y fines
- Presupuesto del Estado: Definición, Objetivos, Importancia, Componentes; El ingreso público, El gasto público y el resultado fiscal
- Los tributos: Definición, Clasificación e Importancia, La Obligación Tributaria, Elementos de la Obligación Tributaria: La Ley, Reglamento, El hecho generador, El sujeto pasivo, el sujeto activo
- El Servicio de Rentas Internas SRI: Base Legal, Facultades, Atribuciones que le permiten la ejecución de la política tributaria.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación de los principios que guían la teoría de la tributación
- Valorar la importancia de la tributación para el Presupuesto General del Estado

- Reconocer la mejora de la recaudación, administración tributaria a partir de la creación del SRI.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Diferenciar las características de cada uno de los principios que guían la teoría de la tributación y como aportan a la política estatal.
- Elaborar un esquema explicativo sobre los componentes del Presupuesto del Estado con la finalidad de observar si el resultado final permite alcanzar un equilibrio.
- Analizar las clases de tributos que forman parte de los ingresos que percibe el estado con la finalidad de financiar los servicios públicos y otros propósitos de interés general.
- Simular en el aula ventanillas de atención al público sobre los diferentes servicios que oferta el SRI con la finalidad de consolidar la cultura tributaria en los contribuyentes.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado las características y aplicación del manejo de los recursos públicos.
- Se ha analizado correctamente los ingresos y gastos del Estado y el resultado que generan los mismos.
- Se ha reconocido adecuadamente los tributos que forman parte del ingreso público y establecido diferencias entre ellas.
- Se ha realizado un mapeo de los procesos y procedimientos que se aplican en el Servicio de Rentas Internas SRI.

UNIDAD DE TRABAJO Nº3 El RUC, RISE

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los tipos de contribuyentes y conocer las obligaciones tributarias que tienen todas las ciudadanas y ciudadanos ecuatorianos que realicen actividades económicas.

Tiempo estimado: 14 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los tipos de contribuyentes con la finalidad de señalar las obligaciones de los mismos de acuerdo a lo que establece la legislación tributaria ecuatoriana
- Analizar los requisitos para obtener, actualizar y suspender el Registro Único de Contribuyentes con la finalidad de evitar las sanciones que impone el SRI sobre infracciones con el RUC.
- Comparar las condiciones y requisitos que debe cumplir una persona que desee acogerse al Régimen Impositivo Simplificado- RISE con la finalidad de establecer diferencias y semejanzas entre ellas.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Contribuyentes: Clasificación, Obligaciones tributarias, Tipos de Contribuyentes: Personas naturales, personas naturales obligadas a llevar contabilidad y Personas Jurídicas.
- El Registro Único de Contribuyentes RUC: Definición, Importancia, Obligación, Estructura del RUC, Inscripción, Suspensión y Estados del Contribuyente ante la administración tributaria, Lista Blanca.
- Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano RISE: Definición, Beneficios, Inscripción, Exclusiones, Categorización por actividades, Montos y formas de pago, Sanciones.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la aplicación del marco normativo a cumplir para evitar las sanciones establecidas en la Ley y su Reglamento.
- Interesarse por la importancia de obtener el RUC y la responsabilidad que implica el manejo y buen uso del mismo.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente mediante la página Web que ha habilitado el SRI.
- Demuestra interés por presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos realizados.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Estructurar un esquema sobre la clasificación de los contribuyentes, las características que los determinan y diferencian, así como sus obligaciones tributarias
- Identificar la funcionalidad, importancia, composición del número del RUC y los requisitos más relevantes para obtener, actualizar, suspender y realizar algunos trámites especiales
- Analizar y comparar las condiciones, requisitos, beneficios, exclusiones, categorización y cuotas que están calculadas en función al tipo de actividad que desarrolla y del nivel de ingresos que tiene el contribuyente.

Criterios de evaluación

- Se ha estructurado correctamente el esquema sobre la clasificación de los contribuyentes y sus obligaciones tributarias.
- Se ha identificado adecuadamente los requisitos que deben cumplir los contribuyentes para obtener el RUC.
- Se ha analizado y comparado correctamente los beneficios que tiene el contribuyente al inscribirse en el RISE

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 Comprobantes de venta y de retención

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Tener una visión global de los documentos que respaldan las transacciones económicas realizadas por los contribuyentes.

Tiempo estimado: 16 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Verificar la obligación de emitir los comprobantes de venta y de retención para respaldar las transferencias de bienes o prestación de servicios.
- Reconocer los tipos y características de los comprobantes de venta, de retención y los documentos complementarios a fin de lograr un adecuado manejo de los mismos.
- Cumplir las disposiciones emanadas por el Servicio de Rentas Internas para obtener la autorización para emitir comprobantes de venta y de retención.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Comprobantes de Venta: Definición, Importancia, Base Legal, Clasificación, Autorización para la emisión, Plazos.
- Documentos Complementarios: Definición, Importancia, Requisitos, Base Legal y Clasificación.
- Comprobantes de Retención: Definición, Importancia, Base Legal, Agentes de retención, Plazos y Sanciones.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo.
- Interesarse por el manejo correcto de los documentos.

- Demostrar interés por presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos realizados.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Explicar y analizar el contenido de los artículos del Reglamento (RCVYR).
- Relacionar la información emitida en los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
- Identificar las partes e información de cada uno de los comprobantes de venta y documentos.

Criterios de evaluación

- Se ha interpretado correctamente los artículos del Reglamento (RCVYR).
- Se ha relacionado adecuadamente la información emitida en los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.
- Se ha identificado correctamente a los agentes de retención, sus obligaciones y los plazos para entregar el comprobante respectivo.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Impuesto al Valor Agregado-IVA

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Determinar las transferencias que no son objeto de IVA, las transferencias e importaciones gravadas con tarifa 0% y servicios gravados con tarifa 0%.

Tiempo estimado: 18 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar la base imponible, el hecho generador y los sujetos pasivo y activo que intervienen en este impuesto con el fin de analizar su repercusión en los precios de compra y venta de los productos, bienes y servicios.
- Identificar los bienes que no gravan IVA, los bienes y los servicios que gravan tarifa 0% con la finalidad de documentar con la tarifa respectiva.
- Realizar cálculos, procedimientos y esquemas necesarios para determinar la base imponible, y ejecutar las retenciones que debe realizar como agente de retención.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Impuesto al Valor Agregado IVA: Objeto del Impuesto, Hecho Generador, Base imponible, Transferencias que no son objeto del IVA. Transferencias e importaciones gravadas con Tarifa 0 %, Servicios gravados con tarifa 0%, Base Legal.
- Agentes de Retención y Percepción, Porcentajes de Retención del IVA en Transferencia de Bienes y en Prestación de Servicios.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación de la Ley y su Reglamento, para actuar con juicio y ética profesional.
- Responsabilizarse de los errores identificados en la determinación de la Base Imponible del IVA.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Aplicar la normativa vigente en la facturación para determinar la base imponible del IVA en las operaciones de compra venta de bienes y servicios.
- Identificar los sujetos que intervienen en el IVA.
- Establecer semejanzas y diferencias entre los sujetos pasivos en calidad de contribuyentes, de agentes de percepción y de agentes de retención.
- Analizar el ingreso que percibe el Estado como sujeto activo del impuesto a través del SRI.
- Revisar la información proporcionada e identificar a los agentes de retención y percepción del impuesto.

Criterios de evaluación

- Se ha determinado correctamente la base imponible y la recaudación del impuesto al valor agregado.
- Se ha identificado correctamente a los sujetos que intervienen en el IVA y las obligaciones de cada uno de ellos.
- Se ha realizado adecuadamente la liquidación del IVA con los supuestos recibidos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Retenciones en la fuente

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los porcentajes y los agentes de retención que acrediten una actividad económica que constituyan rentas gravadas.

Tiempo estimado: 14 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar la base imponible, el hecho generador que interviene en las retenciones con el fin de analizar su repercusión en el pago por la compra y venta de bienes y servicios.
- Analizar actividades económicas no sujetas a retención para su discriminación.
- Realizar cálculos, procedimientos y esquemas necesarios para determinar la base imponible, y ejecutar las retenciones que debe realizar como agente de retención.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta: Definición, Base legal, Agentes de Retención, Obligaciones, Fechas de pago, Sanciones.
- Pagos no sujetos a Retención: Base Legal: Adquisición de bienes inmuebles, Divisas, Transporte Público, Pasajes Aéreos, Pagos realizados con tarjeta-habientes, por compras con tarjetas de crédito entre otros.
- Porcentajes de Retención: Bienes, Servicios y Casos Especiales.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación de la Ley y su Reglamento, para actuar con juicio y ética profesional.
- Responsabilizarse de los errores identificados en la aplicación de los porcentajes de Retención. Valorar el trabajo metódico realizado con eficiencia y eficacia.
- Valorar la importancia de la utilización del

reglamento de Retenciones en la Fuente.

- Responsabilizarse de la correcta aplicación de los diferentes porcentajes de retención.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Utilizar la normativa vigente en la aplicación de retenciones en la fuente, para determinar la base imponible.
- Identificar los sujetos que intervienen en las Retenciones en la Fuente, para establecer semejanzas y diferencias entre los mismos.
- Revisar la información proporcionada y determinar los porcentajes de retención del impuesto a la renta e IVA.

Criterios de evaluación

- Se ha empleado adecuadamente la normativa dada en la LORTI en la aplicación de retenciones en la fuente.
- Se ha identificado correctamente los sujetos que intervienen en las Retenciones en la Fuente.
- Se ha aplicado correctamente los porcentajes de acuerdo a la transacción realizada.
- Se han aplicado adecuadamente los cálculos, procedimientos respectivos previos al pago por la compra de bienes o servicios.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7 Declaraciones del IVA personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, personas obligadas a llevar contabilidad y sociedades

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Realizar la liquidación del Impuesto al Valor Agregado, las retenciones en la fuente del IVA, la declaración respectiva y corregir errores.

Tiempo estimado: 40 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la información de las facturas que sustentan las compras, las ventas y la tarifa aplicada con la finalidad de determinar la base imponible.
- Determinar el valor del IVA en Compras y ventas con el fin de establecer el derecho a Crédito Tributario Parcial o Total y crear la obligación con el SRI.
- Realizar la declaración de acuerdo con las Instrucciones dadas en el formulario respectivo en forma manual o a través de internet por medio del DIMM para su aplicación en el campo profesional.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Personas Naturales No Obligadas a llevar contabilidad: Facturación, Tarifa, Crédito Tributario Parcial, Crédito Tributario Total, Declaración Mensual o Semestral y Liquidación del Impuesto, DIMM Formulario 104 A, Pago, Sanciones.
- Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad: Facturación del impuesto, Tarifa, Liquidación, Crédito Tributario Parcial, Crédito Tributario Total, Declaración Mensual del Impuesto, DIMM Formulario 104, Pago, Multas e intereses.
- Sociedades: Facturación del impuesto al valor agregado, Tarifa, Liquidación, Crédito Tributario Parcial, Crédito Tributario Total, Declaración del Impuesto Mensual, DIMM Formulario 104, Pago, Multas e intereses.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los

- Juzgar y valorar con responsabilidad la veracidad frente a la declaración del IVA.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar la obligatoriedad que tienen los sujetos pasivos que emiten comprobantes de ventas con tarifa 0%.
- Calcular la diferencia entre el IVA ventas y el IVA en compras para establecer el crédito tributario o crear la obligación de pago.
- Identificar los porcentajes de retención del IVA en la transferencia de bienes y prestación de servicios.
- Presentar la liquidación, declaración del IVA en el formulario respectivo en forma manual o a través de Internet mediante el DIMM.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado eficientemente la importancia de la facturación, la aplicación de la tarifa respectiva y las obligaciones de los agentes de retención.
- Se ha registrado correctamente la información requerida para establecer la base imponible del impuesto y proceder de acuerdo a lo que determina la Ley.
- Se han identificado adecuadamente los errores y realizado la declaración sustitutiva.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 8 Declaraciones de Retenciones en la Fuente de personas obligadas a llevar contabilidad y sociedades.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Presentar la declaración de las Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta de sociedades y de personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

Tiempo estimado: 14 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar funciones, tareas y obligaciones que tiene los agentes de retención para evitar ser sancionado.
- Analizar y establecer los porcentajes de retención en la fuente del impuesto a la renta y los gastos personales con la finalidad de establecer base imponible por ingresos en relación de dependencia que debe efectuarla el empleador.
- Utilizar las tablas de porcentaje de retención en la fuente por pagos de compra de bienes y servicios.
- Declarar las Retenciones en la fuente del impuesto a la renta realizadas mensualmente por Personas Obligadas a llevar Contabilidad y Sociedades, en el formulario respectivo en forma manual o a través del DIMM.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Gastos Personales: Definición, características, importancia de los Gastos Personales: Vivienda, Educación, Salud, Alimentación, Vestimenta, deducciones, Base legal.
- Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad: Liquidación, Declaración Mensual, DIMM Formulario 103, Pago, Multas e intereses.
- Sociedades: Liquidación, Declaración Mensual,, DIMM Formulario 103, Pago, Multas e intereses

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- 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.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar las atribuciones, obligaciones y sanciones de los agentes de retención estipulados en la Ley.
- Realizar debates sobre la obligación de presentar la declaración de las retenciones en la fuente del impuesto a la renta a personas con relación de dependencia y otros pagos por compra de bienes y servicios.
- Manejar las tablas de porcentaje de retención en la fuente por pagos en compra de bienes y servicios.
- Realizar las declaraciones a base de supuestos proporcionados de los comprobantes de retención mensuales en el formulario 103.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado adecuadamente las atribuciones obligaciones y sanciones de los agentes de retención.
- Se han realizado correctamente las retenciones de impuesto a la renta sobre las remuneraciones, excepciones, deducciones y montos.
- Se ha manejado correctamente las tablas de porcentaje de retención en la fuente.
- Se han realizado adecuadamente las declaraciones mensuales de las Retenciones en la fuente del Impuesto a la renta de personas que trabajan con relación de dependencia y sobre pagos por compra de bienes y servicios.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 9 Impuesto a los Consumos Especiales - ICE

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los productos que están gravados con el Impuesto a los Consumos Especiales ICE, tarifas y las formas de declaración del impuesto.

Tiempo estimado: 16 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los productos que graban el ICE con el fin de conocer como repercute en el precio de venta al público.
- Determinar el ICE de los productos y servicios nacionales y extranjeros a fin de cumplir con lo establecido en la Ley vigente.
- Realizar la declaración del ICE mensual de productos y servicios nacionales y extranjeros para evitar cometer infracciones o delitos tributarios.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Impuesto a los Consumos Especiales–ICE: Definición, Importancia, Sujetos pasivos del ICE, Bienes y servicios gravados con ICE.
- Tarifas del ICE: Productos y Grupos, Exenciones del ICE.
Cálculo del ICE, declaración Mensual, DIMM Formulario 105, Pago, Sanciones.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás sobre los beneficios económicos que proporciona el sistema de recaudación de este impuesto.
- Juzgar y apreciar el criterio de justicia con que se establecido este impuesto.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar debate sobre el tratamiento del ICE en productos fabricados en el país y en bienes que son importados y que demandan el pago de tasas arancelarias.
- Establecer semejanzas y diferencias entre las tasas arancelarias y el ICE.
- Determinar el valor de la declaración del ICE utilizando el formulario 105 en forma manual o a través de internet.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente el debate sobre el tratamiento del ICE.
- Se ha identificado adecuadamente los grupos, montos, tarifas y exenciones del ICE.
- Se ha declarado correctamente el Impuesto a los Consumos Especiales, en el formulario 105 en forma manual o por internet.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10 Impuesto a la Renta en relación de dependencia

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Calcular el Impuesto a la Renta de las personas que trabajan en relación de dependencia.

Tiempo estimado: 16 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar que contribuyentes tienen que pagar el impuesto a la renta, rubros sobre los cuales se debe cancelar, el período, con el fin de establecer en ingreso económico de las personas.
- Analizar los ingresos percibidos en relación de dependencia que gravan el impuesto, los aportes personales, gastos deducibles para determinar la base imponible y determinar el valor del impuesto de acuerdo a lo dispuesto en la tabla respectiva.
- Realizar la declaración de la base imponible, el impuesto causado, declaración en el formulario 103, llenar el formulario 107 para informar a los empleados los valores retenidos dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Impuesto a la Renta: Definición, Objeto del Impuesto, Ingresos: Fuente ecuatoriana, Fuente extranjera, Ejercicio Impositivo, Tabla Mensual y Anual del Impuesto a la Renta. Renta.
- Gastos Personales: Definición, características, importancia de los Gastos Personales: Vivienda, Educación, Salud, Alimentación, Vestimenta, deducciones, Base legal.
- Cálculo, Base Imponible, Impuesto a la Renta Causado, Declaración, Formulario 103 DIMM, Pago, Multas e Intereses, Obligación de entregar formulario 107 a los empleados.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.

- Juzgar con responsabilidad la participación de cada compañero.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar lo dispuesto en la Ley sobre la retención en la fuente que tiene que realizar el agente de retención considerando ingresos y los comprobantes de venta de los gastos personales presentados.
- Realizar exposiciones sobre la deducción total por gastos personales y porcentajes establecidos.
- Con supuestos presentados practicar el cálculo de la base imponible, valor del impuesto causado y retenciones mensuales.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado adecuadamente los gastos que se consideran como deducibles los montos y justificativos.
- Se ha calculado correctamente el valor por gastos personales y porcentajes establecidos.
- Se ha identificado correctamente los ingresos y deducciones de cada empleado para determinar la base imponible, impuesto a la renta y retenciones mensuales.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 11 Impuesto a la Renta de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Determinar y declarar el Impuesto a la renta, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Tiempo estimado: 20 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los ingresos de fuente ecuatoriana con el fin de establecer el ingreso económico de los contribuyentes.
- Determinar el ingreso global del contribuyente y establecer el valor a pagar o el crédito tributario.
- Elaborar la declaración en el formulario 102 A y la obligación de su presentación en las fechas establecidas con el propósito de cumplir con la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Impuesto a la Renta: Ingresos de fuente ecuatoriana, exenciones y deducciones.
- Base Imponible, Impuesto a la Renta Causado, Crédito Tributario, Declaración, Formulario 102 A, pago, Multas e intereses.
- Devolución del Impuesto a la Renta: Base Legal, solicitud de la devolución, requisitos.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Juzgar con responsabilidad la participación de cada compañero.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar los ingresos, los gastos que se consideran como deducibles, los montos y justificativos de la actividad económica.
- Con supuestos presentados establecer los ingresos, deducciones, base imponible, valor del impuesto causado en el formulario 102 A en forma manual o a través de internet.
- Realizar un organizador gráfico sobre la base legal, trámites para la devolución del impuesto a la renta de personas naturales.

Criterios de evaluación

- Se han analizado adecuadamente los ingresos de fuente ecuatoriana, los gastos deducibles, los montos y justificativos de la actividad económica.
- Se ha determinado correctamente la base imponible, valor del impuesto causado o crédito tributario.
- Se ha elaborado eficientemente la declaración en el formulario 102A en forma manual o a través de internet personas naturales no obligadas a llevar contabilidad.

UNIDAD DE TRABAJO N° 12 Impuesto a la Renta de personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Declarar el Impuesto a la Renta de Personas Naturales Obligadas a llevar contabilidad y Sociedades de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (LORTI).

Tiempo estimado: 30 períodos

Procedimientos(contenidos)

- Determinar los ingresos gravables, las exenciones, los costos y gastos para establecer la base imponible y el impuesto a la renta.
- Elaborar la conciliación tributaria con la finalidad de establecer el valor a pagar o el crédito tributario
- Identificar las partes del formulario 101, 102 para elaborar las declaraciones respectivas.

Hechos/definiciones (contenidos soporte)

- Impuesto a la Renta: Ingresos. Exenciones, Costos y Gastos deducibles.
- Base Imponible, Cálculo del anticipo del Impuesto a la Renta
- Conciliación Tributaria. Definición.
- Declaración, Formulario 101, 102, Fechas de pago, Multas e Intereses.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar Los ingresos y gastos deducibles y determinar la Base Imponible e impuesto a la renta.
- Deducir el anticipo del impuesto renta y establecer el valor a pagar o el crédito tributario.
- Realizar la conciliación tributaria del período tributario.
- Llenar el formulario 101, 102 declaración del impuesto a la renta.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado adecuadamente los ingresos y gastos deducibles y determinado la Base Imponible e impuesto a la renta de Personas Naturales Obligadas a llevar Contabilidad y Sociedades.
- Se ha elaborado correctamente la conciliación tributaria.
- Se ha realizado correctamente el cálculo del valor a pagar o crédito tributario.
- Se ha registrado correctamente los datos en el formulario 101, 102.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO No 4: Comprobantes de Venta y de Retención

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 16

Número de actividades propuestas: 2

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo Estimado: 12 períodos

Realización: Individual

Ubicación: en el aula

Objetivo de la actividad:

Identificar los comprobantes de venta autorizados por SRI.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

LORTI, Reglamento de Facturación, formatos de Comprobantes de Venta.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explica la necesidad de documentar las ventas de la empresa.
- Entrega los formatos de los documentos de venta autorizados por SRI con todos los requisitos exigidos por la Ley.
- Gráfica el proceso autorización del SRI para la impresión de documentos de venta.
- Con supuestos llena los documentos realizando los cálculos necesarios

ESTUDIANTES

- Atienden a las explicaciones del profesor y solicitan aclaraciones a sus dudas.
- Grafican el proceso de autorización de documentos.
- Cumplen con los requisitos en la elaboración de los documentos.
- Llenan los formularios respectivos a base de los supuestos.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realiza un seguimiento del trabajo realizado por las y los estudiantes, resolviendo las dudas e inquietudes
- Verifica que se empleen las instrucciones dadas para la aplicación en el llenado de los documentos.
- Realiza las correcciones necesarias de elaboración de documentos.

Evaluación

- Se ha establecido el proceso de autorización de documentos por el SRI.
- Se ha aplicado el llenado de documentos con todos los requisitos legalmente establecidos.
- Se han realizado los cálculos requeridos

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo Estimado: 4 períodos

Realización: individual

Ubicación: en aula

Objetivo de la actividad:

Elaborar los comprobantes de retención.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

LORTI, Requisitos de los comprobantes de retención, Formatos de Comprobantes de Retención

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explica la obligatoriedad de retención en los pagos realizados y la entrega de comprobantes
- Explica las condiciones y manejo de tablas de porcentajes para realizar las retenciones.
- Con supuestos, ejemplariza transacciones con y sin obligación a retenciones.
- Elabora los comprobantes de retención cumpliendo con los requisitos y porcentajes legales

ESTUDIANTES

- Atienden a las explicaciones del profesor y solicitan las aclaraciones necesarias.
- Discriminan transacciones comerciales con y sin obligación a retenciones.
- Elaboran los comprobantes de Retenciones cumpliendo con los requisitos legales

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Revisa los apuntes elaborados por los estudiantes.
- Controla el cumplimiento de los requisitos y porcentajes legales en la elaboración de los comprobantes de retención.

Evaluación

- Se ha determinado la obligatoriedad de retención en transacciones comerciales.
- Se ha aplicado las disposiciones legales en la elaboración de comprobantes de retención.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE MANEJO DEL TALENTO HUMANO, CONTROL DE BIENES Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Objetivo del Módulo formativo

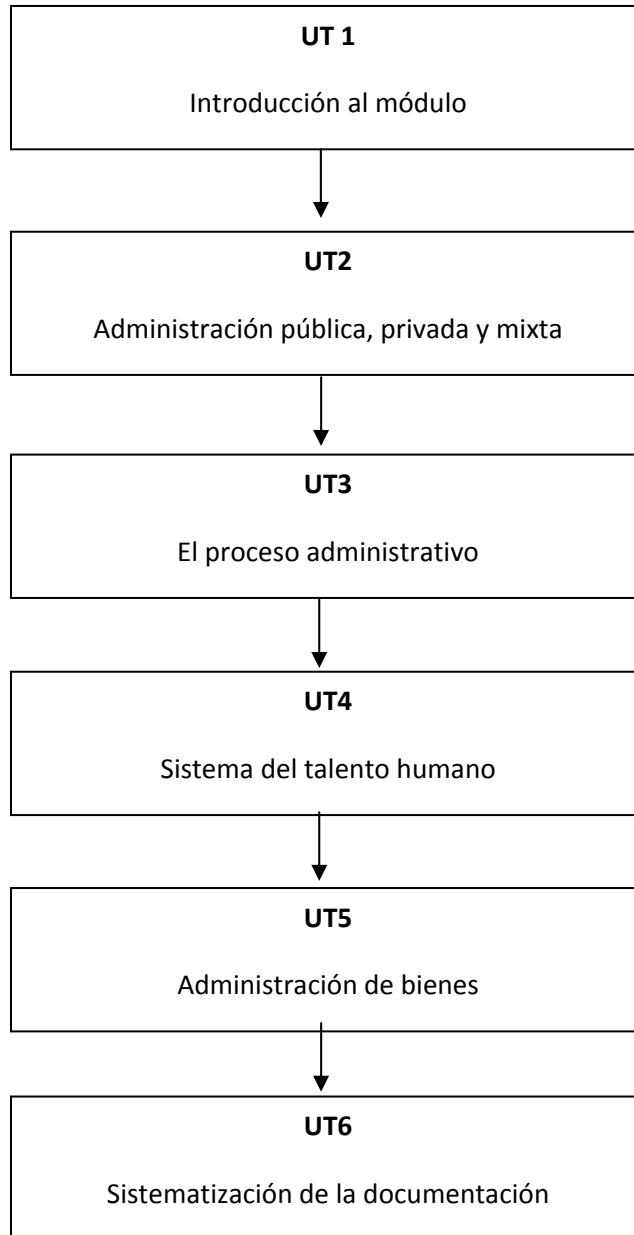
Determinar y liquidar los impuestos generados en la compra-venta de bienes y servicios de personas naturales y sociedades.

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT1.** Introducción al módulo (6 períodos)
- UT2.** Administración pública, privada y mixta (9 períodos)
- UT3.** El proceso administrativo (15 períodos)
- UT4.** Sistema del talento humano (39 períodos)
- UT5.** Administración de bienes (15 períodos)
- UT6.** Sistematización de la documentación (15 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Situar al estudiante dentro del campo profesional en el manejo del talento humano, control de bienes y sistematización de la documentación.

Tiempo estimado: 6 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar funciones y tareas propias del profesional en el ámbito del sector público y privado.
- Analizar las unidades de trabajo del módulo para determinar su utilidad.
- Relacionar con el resto de los módulos para su aplicación en el campo profesional.

Hechos / conceptos (contenidos soporte)

- Funciones del profesional en el área administrativa y en las distintas áreas de trabajo.
- Contenido de las Unidades de trabajo del módulo
- Relación con otros módulos del ciclo formativo.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo.
- Mantener una actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar con puntualidad los trabajos escritos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar las funciones y tareas del trabajo que realiza el profesional tanto en el sector público y privado.
- Explicar la relación de las UT definidas en el módulo.
- Precisar la relación que existe con los módulos para su correspondiente aplicación.

Criterios de evaluación

- Se han analizado correctamente las funciones y tareas del profesional en las distintas áreas administrativas.
- Se ha explicado adecuadamente la relación de cada una de las UT del módulo.
- Se ha precisado eficientemente la información existente entre cada uno de los módulos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 Administración pública, privada y mixta

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar los diferentes tipos de Administración y su aplicación en el ámbito empresarial.

Tiempo estimado: 9 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los tipos y principios de la Administración con la finalidad de establecer diferencias y semejanzas entre ellas.
- Identificar las técnicas administrativas para su aplicación de acuerdo al tipo de empresa.
- Analizar la relación existente entre el Estado, sus instituciones y organismos con el fin de diferenciar sus procedimientos administrativos.
- Describir la estructura del Sector Público para identificar las diferencias entre el sector financiero y no financiero.

Hechos / conceptos (contenidos soporte)

- La Administración: definición, importancia, principales escuelas administrativas, relación con otras ciencias, Principios Generales.
- Tipos de Administración: Pública
- Privada y mixta, características, objetivos.
- El Estado y la Administración Pública: Definición, Importancia, Características.
- Estructura del Sector Público Ecuatoriano: Sector Financiero y Sector No Financiero

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Trabajar en equipo con actitud tolerante y receptiva, ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por los conocimientos adquiridos para en el futuro aplicar en las empresas.
- Valorar la importancia de conocer la estructura del Sector Público.

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar un organizador grafico sobre los tipos, principios administrativos y su relación entre ellos.
- Proponer ejemplos sobre las diferentes técnicas administrativas utilizadas a nivel empresarial.
- Analizar la relación existente entre el Estado, sus instituciones y organismos.
- Exponer sobre la estructura del Sector Público Ecuatoriano para establecer las diferencias existentes entre el sector financiero y no financiero.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente el organizador grafico sobre los tipos y principios de la administración
- Se ha propuesto adecuadamente ejemplos sobre las funciones y tareas de cada técnica administrativa.
- Se ha realizado correctamente un resumen sobre las características de los diferentes organismos del sector público.
- Se ha expuesto eficientemente las diferentes funciones del sector financiero y no financiero.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 El Proceso Administrativo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar las fases del Proceso Administrativo, fines y características para su correcta aplicación en las organizaciones.

Tiempo estimado: 15 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Describir las fases del Proceso Administrativo para establecer su funcionalidad.
- Identificar las actividades planificadas en la empresa con la finalidad de evitar la improvisación.
- Definir los tipos de planes de acuerdo al plazo establecido para determinar su tiempo de acción.
- Identificar las técnicas y herramientas de la planeación con el fin de alcanzar los objetivos empresariales.

Hechos/ conceptos (contenidos soporte)

- El proceso administrativo definición, análisis e importancia.
- Fases del Proceso Administrativo: Planificación, Organización, Dirección y Control.
- La Planeación: función, importancia y tipos de planes.
- Herramientas y técnicas de planeación.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar las fases del Proceso Administrativo y su funcionalidad
- Interesarse por aplicar la planificación en el proceso administrativo.
- Valorar la importancia de la planificación en todas las actividades tanto empresariales como personales.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar y exponer las principales características de las fases del Proceso Administrativo.
- Participar activamente con una lluvia de ideas sobre las actividades planificadas en cada uno de los departamentos y/ o áreas de la empresa.
- Determinar los tipos de planes, técnicas y herramientas existentes en la planeación.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado correctamente las fases del Proceso Administrativo.
- Se ha participado activamente en la lluvia de ideas sobre las actividades planificadas en cada uno de los departamentos y/ o áreas de la empresa.
- Se ha elaborado un organizador gráfico sobre los tipos de planes.
- Se ha determinado los tipos de planes, técnicas y herramientas existentes en la planeación.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 Sistema del Talento Humano

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los elementos del Sistema del Talento Humano para la contratación del personal.

Tiempo estimado: 39 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar las normas y principios de la Administración del Talento Humano de una Organización para determinar los derechos y obligaciones del personal.
- Identificar las funciones del departamento del Talento Humano con el propósito de supervisar su cumplimiento.
- Analizar los subsistemas que conforman el sistema del Talento Humano con la finalidad de seleccionar el personal idóneo.
- Identificar los requisitos de los contratos de trabajo para establecer las condiciones laborales.
- Analizar los beneficios sociales de los trabajadores con la finalidad de aplicar en la contratación laboral.

Hechos / conceptos (contenidos soporte)

- Talento Humano: Definición, importancia, principios y normas.
- Departamento del Talento Humano: Tareas, funciones, gestiones y trámites.
- Sistema del Talento Humano: Importancia, Objetivos, Elementos y Subsistemas.
- El contrato de trabajo: Definición, características, elementos y tipos de contratos.
- Beneficios Sociales: Definición, importancia y clasificación.

Actitudes / valores/normas (contenidos soporte)

- Tomar conciencia de la importancia del Talento Humano en la empresa.
- Cooperar en el trabajo en equipos con actitud tolerante frente a las opiniones de los demás.
- Expresar opiniones sobre como gerenciar al talento humano.
- Tener empatía en el trato con el personal de la empresa.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar un organizador grafico sobre las normas y principios de la administración del Talento Humano.
- Elaborar un organigrama funcional de una empresa.
- Realizar una visita al departamento del Talento Humano de una empresa.
- Diagramar los subsistemas para la contratación del Talento Humano.
- Elaborar un contrato de trabajo, considerando la legislación laboral vigente.
- Determinar los beneficios sociales en remuneración del Talento Humano.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado correctamente un organizador gráfico sobre las normas y principios del Talento Humano.
- Se ha elaborado adecuadamente un organigrama funcional de una empresa.
- Se ha realizado un informe sobre la visita a una empresa.
- Se ha diagramado correctamente los subsistemas para la contratación del Talento Humano.
- Se ha elaborado adecuadamente un contrato de trabajo, considerando la legislación laboral vigente.
- Se ha determinado correctamente los beneficios sociales del Talento Humano.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Administración de Bienes

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer los procesos a seguir en la planificación provisión, custodia, utilización, control y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de una organización.

Tiempo estimado: 15 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los procesos de Administración de bienes con la finalidad de optimizar los recursos.
- Identificar los requisitos de la contratación de bienes con la finalidad de garantizar el cumplimiento legal.
- Determinar las condiciones de la constatación física y baja de bienes muebles para un adecuado control interno.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos que posee la empresa.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar un organizador gráfico sobre los procesos de Administración de bienes.
- Resumir los requisitos de contratación de bienes
- Identificar la normativa y las condiciones físicas de los bienes muebles para proceder a solicitar la baja correspondiente.

Hechos / conceptos (contenidos soporte)

- La Administración de bienes: definición e importancia.
- Planificación provisión, custodia, utilización, control y mantenimiento de los bienes.
- Registro y contratación de proveedores de bienes.
- Constatación física, baja de bienes muebles.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente el organizador gráfico sobre los procesos administrativos en la adquisición de bienes.
- Se ha realizado el resumen sobre la normativa para la contratación de bienes
- Se ha identifica eficientemente la normativa y las condiciones físicas de los bienes muebles para dar de baja a los mismos.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los bienes.
- Tomar conciencia de los pasos previos a la adquisición de bienes.
- Analizar la importancia en la implantación de un sistema de control y factura de bienes.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Sistematización de la documentación

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Archivar y actualizar adecuadamente la documentación recibida y generada en la empresa mediante archivo físico o magnético.

Tiempo estimado: 15 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar las normas legales del archivo para un adecuado manejo y control de la documentación.
- Identifica los sistemas y procedimientos de la organización de la documentación, para su archivo.
- Aplicar los sistemas de seguridad y acceso a la información con la finalidad de mantener la confidencialidad de la documentación.

Hechos / conceptos (contenidos soporte)

- El Archivo: Concepto, finalidad, importancia.
- Sistemas de archivo: Definición, importancia, clases y normas.
- Recepción, clasificación, seguimiento de la documentación y correspondencia.
- Conservación, seguridad y acceso a la documentación y correspondencia interna y externa.

Actitudes / valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico y organizado realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Tomar responsabilidad en la confidencialidad y en el acceso a la documentación.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar un esquema resumen sobre las normas legales del manejo y control de la documentación.
- Realizar un diagrama de los Sistemas y procedimientos de la organización de la documentación.
- Archivar la información de acuerdo a los sistemas de archivo físico o magnético establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado adecuadamente un esquema resumen sobre las normas legales del manejo y control de la documentación.
- Se ha realizado correctamente un diagrama de los sistemas y procedimientos de la organización de la documentación.
- Se ha archivado eficazmente la información de acuerdo a los sistemas de archivo físico o magnético.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO No 6: Sistematización de la documentación

ACTIVIDAD N° 1

Total de periodos de la Unidad de Trabajo: 15

Número de

actividades propuestas: 2

Tiempo Estimado: 6 periodos
Realización: Individual y Grupal
Ubicación: en el aula

Objetivo de la actividad: Identificar los sistemas de archivo para mantener la documentación e información organizada de acuerdo a las necesidades empresariales.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

- Archivadores, Carpetas, pestañas, misceláneas
- Oficios enviados y recibidos.
- Información de las operaciones económicas.

Secuencia/desarrollo de la actividad:
PROFESOR

- Entrega de Guías y supuestos
- Da las instrucciones a las/los estudiantes sobre la aplicación de los sistemas de archivo.
- Explica el proceso para organizar el archivo de acuerdo al sistema establecido.
- Recoge los trabajos, revisa y entrega para la corrección y archivo respectivo.

ESTUDIANTES

- Reciben la información de la documentación y de la correspondencia.

- Atienden a las instrucciones y explicaciones del profesor y solicitan las aclaraciones necesarias.
- Archivan la documentación respectiva en base a los supuestos y al sistema aplicado.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realiza un seguimiento al trabajo efectuado por las/los estudiantes, resolviendo las dudas e inquietudes
- Verifica que se empleen las instrucciones dadas para la aplicación en el llenado de los formularios.
- Recibe las carpetas con la documentación archivada para las rectificaciones correspondientes.

Evaluación

- Se ha archivado correctamente la documentación e información de acuerdo al sistema de archivo establecido.

- Se ha verificado la información de las operaciones económicas para su archivo físico o magnético.
- Se ha aplicado las disposiciones Legales y reglamentarias emitidas para el departamento de archivo.

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo Estimado: 9 períodos
Realización: individual y grupal
Ubicación: en aula

Objetivo de la actividad:

Organizar la recepción, clasificación, seguimiento de la documentación y correspondencia.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Reglamentación, documentación, correspondencia, resaltadores, registros.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Entrega de Guías, normativa y supuestos.
- Da las instrucciones a los estudiantes sobre la reglamentación para la recepción y clasificación de la documentación
- Recoge los trabajos, revisa y entrega para la corrección y archivo respectivo.

ESTUDIANTE

- Reciben la documentación y comprobantes para su registro y clasificación.
- Atienden a las instrucciones del profesor y solicitan las aclaraciones necesarias sobre el seguimiento del trámite o trámites respectivos.
- Llenan los registros respectivos para la conservación, seguridad y acceso a la documentación y correspondencia interna y externa.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realiza un seguimiento del trabajo realizado por las y los estudiantes, resolviendo las dudas e inquietudes
- Verifica que se empleen las instrucciones dadas para la recepción, clasificación, seguimiento de la documentación y correspondencia.
- Recibe las carpetas con la documentación y correspondencia para las rectificaciones correspondientes.

Evaluación

- Se ha aplicado las disposiciones Legales y reglamentarias sobre el manejo de la correspondencia
- Se ha inspeccionado, clasificado, marcado y distribuido y archivado la correspondencia

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE ÍNDICES FINANCIEROS

Objetivo del módulo formativo

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.

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y Ordenación de las Unidades de Trabajo (UT)

UT1. Introducción al módulo (9 períodos)

UT2. Estado de Flujo del Efectivo (12 períodos)

UT3. Estado de Cambio en el patrimonio (9 períodos)

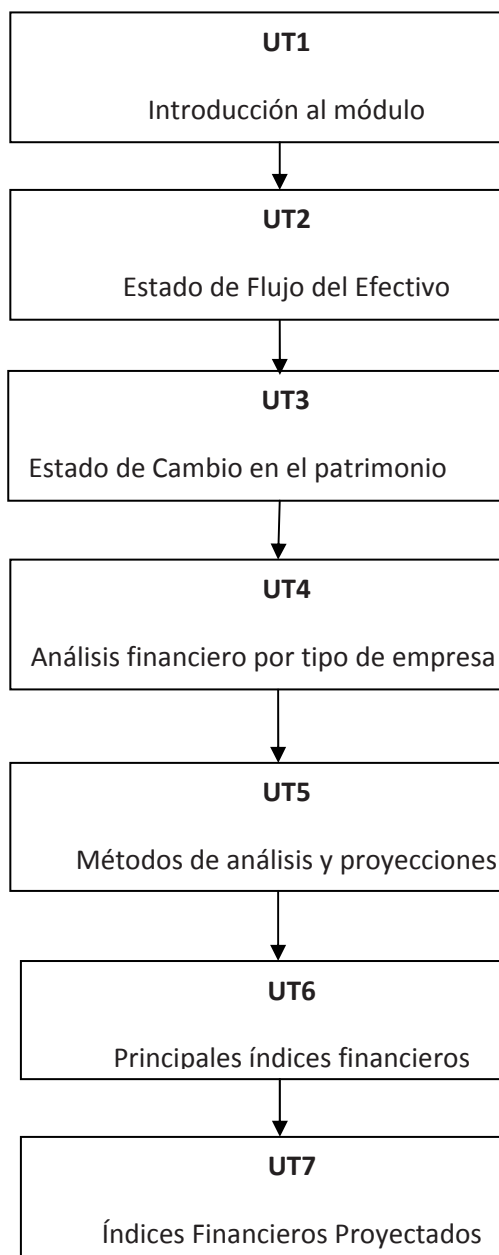
UT4. Análisis financiero por tipo de empresa (6 períodos)

UT5. Métodos de análisis y proyecciones (18 períodos)

UT6. Principales índices financieros (30 períodos)

UT7. Índices Financieros Proyectados (15 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Situar al estudiante con una visión analítica respecto a los resultados que emite el Departamento de Contabilidad a través de los estados financieros.

Tiempo estimado 9 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar el perfil del técnico en Contabilidad con la finalidad de familiarizarse con las funciones y tareas propias de su profesión.
- Identificar los organismos de control financiero en la empresa para establecer la utilización correcta de los estados financieros.
- Analizar diferentes estados financieros publicados a través de los medios de comunicación con la finalidad de establecer el rendimiento financiero.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- El perfil profesional del técnico en contabilidad: Competencia general y comportamiento ocupacional.
- Relación con otros módulos del programa.
- Análisis financiero: Definición, importancia, funciones del analista financiero, organismos de control y evaluación.
- Comparación de indicadores frente al sector a través de la utilización de la información contable expresada en los Estados Financieros.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Participar activamente en las actividades desarrolladas
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar una lista de tareas, recursos y medios propios de un analista financiero.
- Realizar un esquema de las normas emitidas por los organismos de control financiero.
- Analizar diferentes estados de resultados y de situación financiera publicados en la prensa local.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado correctamente las tareas propias del profesional técnico en Contabilidad al aplicar los análisis financieros dentro de una empresa.
- Se ha reconocido adecuadamente las relaciones de los organismos de control y de evaluación con la aplicación de los estados financieros de una empresa.
- Se ha comparado correctamente los estados financieros de las empresas publicados en la prensa local.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 Estado de flujo del efectivo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar las causas de la variación de los activos disponibles de la empresa entre un ejercicio económico y otro.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los Componentes del flujo del efectivo y sus equivalentes para establecer la liquidez que tienen las empresas.
- Determinar la capacidad de liquidez que tiene una empresa para pagar sus obligaciones con terceros, a través de los métodos de valoración.
- Analizar el aumento o disminución del efectivo mediante la comparación de los estados financieros.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Estado del Flujo del Efectivo: Definición, importancia, Componentes del efectivo y sus equivalentes.
- Métodos de presentación: directo, indirecto
- Informes del flujo del efectivo por actividades operativas: del efectivo, de inversión, y de financiamiento.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- 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 la transmisión de información financiera.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Determinar los componentes del Estado del Flujo del Efectivo y su equivalencia.
- Conciliar el disponible con las obligaciones empresariales.
- Debatir sobre el Estado de Flujo del Efectivo y sus métodos de aplicación y realizar un informe financiero.

Criterios de evaluación

- Se han presentado correctamente el Estado del Flujo del Efectivo de acuerdo a la normativa vigente.
- Se han conciliado eficazmente los valores disponibles con las obligaciones contraídas por la empresa.
- Se ha realizado adecuadamente el debate y el informe financiero sobre el Estado del Flujo del efectivo y sus métodos de aplicación.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 Estado de cambios del patrimonio

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Determinar los aportes de los socios, la distribución de las utilidades obtenidas en el período y la utilización de las ganancias retenidas en períodos anteriores a través de los índices financieros.

Tiempo estimado: 9 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar cómo está constituido el Estado de Cambios del Patrimonio de una empresa para la toma de decisiones.
- Reconocer las normas legales aplicadas en el Estado de Cambios del Patrimonio para estructuración del mismo.
- Comparar los resultados obtenidos en ejercicios anteriores con la finalidad de determinar la situación económica y financiera en la que se encuentra la empresa.
- Aplicar los índices financieros con el propósito de determinar la rentabilidad de la empresa.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Estado de Cambios del Patrimonio: Definición, importancia, Estructura.
- Normas legales: Análisis, Vigencia y obligatoriedad.
- Métodos: de elaboración del Estado de Cambios del Patrimonio.
- Aplicación de los índices financieros: Apalancamiento y Rentabilidad.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- 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 la información financiera obtenida.

- Tener iniciativa en la presentación de los trabajos escritos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Identificar las partes del Estado de Cambios del Patrimonio.
- Registrar las normas legales vigentes en la elaboración del Estado de Cambios del Patrimonio
- Conciliar las cuentas del pasivo y patrimonio de ejercicios contables anteriores.
- Desarrollar ejercicios aplicando los índices financieros relacionados con el Estado de Cambios del Patrimonio.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado correctamente las partes del Estado Cambios del Patrimonio de acuerdo a la normativa vigente.
- Se ha conciliado adecuadamente los valores del pasivo con el patrimonio de periodos contables.
- Se ha desarrollo correctamente la aplicación de los índices financieros.
- Se ha aplicado adecuadamente los índices financieros en el Estado de Cambios del Patrimonio.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 Análisis financiero por tipos de empresa

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Establecer la influencia de los índices financieros en los diferentes tipos de empresa.

Tiempo estimado: 6 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar los tipos de empresas que existe en el Ecuador con el propósito de determinar su campo de acción.
- Comparar las diferentes tipos de catálogos de cuentas de las empresas con el propósito de observar su impacto en los resultados empresariales.
- Analizar la aplicabilidad de los indicadores financieros con la finalidad de establecer su aplicabilidad de acuerdo al tipo de empresa.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La empresa: Definición, importancia. clasificación de las empresas: por la actividad que realiza (comercial, servicios, industrial); por el sector al que pertenece: (empresas públicas y privadas).
- Catálogo de Cuentas: dinámica de cuentas y circulares: balances y publicación de índices financieros.
- Semejanzas y diferencias: (solventia y liquidez).

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar un organizador gráfico sobre la clasificación de las empresas existentes en el país.
- Establecer las diferencias y semejanzas entre los diferentes tipos de Catálogos de Cuentas emitidos por la Superintendencia de Compañías y de Bancos.
- Analizar la aplicabilidad e importancia de la utilización índices financieros de acuerdo al tipo de empresa.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado y presentado correctamente el organizador gráfico.
- Se ha establecido adecuadamente las diferencias y semejanzas entre los diferentes Catálogo de Cuentas.
- Se ha utilizado correctamente los índices financieros de acuerdo a las actividades desarrolladas en la empresa.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Métodos de análisis financieros

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Aplicar los diferentes tipos de razones y proporciones financieras.

Tiempo estimado: 18 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar el alcance de cada uno de los métodos utilizados en el análisis financiero para emitir juicios de valor en la toma de decisiones.
- Comparar los Estados Financieros de diferentes períodos con la finalidad de planificar actividades a futuro.
- Representar gráficamente el punto de equilibrio para determinar los costos o gastos que deben realizarse en la empresa.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Tipos de métodos: Razones y proporciones horizontal o dinámico: concepto, importancia.
- Vertical o estático: concepto, importancia y de tendencias de fluctuaciones.
- Punto de Equilibrio: Definición, importancia, fórmulas y gráficos en los Costos.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Determinar la importancia y precisión de la información presentada.
- Presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos enviados.
- Juzgar con responsabilidad las situaciones financieras del ente contable.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar un esquema sobre los tipos de métodos financieros utilizados en las empresas.
- Comparar y analizar los diferentes tipos de métodos utilizados en el análisis financiero.
- Desarrollar supuestos para establecer el punto de equilibrio.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente un esquema sobre las razones y proporciones aplicadas en la empresa.
- Se ha comparado correctamente los diferentes métodos utilizados en el análisis financiero.
- Se ha desarrollado adecuadamente el punto de equilibrio en el estado de resultados.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Principales indicadores financieros

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los principales indicadores financieros utilizados en las empresa y su repercusión económica.

Tiempo estimado: 30 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar el marco regulatorio de los organismos de control y ejecución para la presentación de índices financieros preestablecidos por los entes económicos.
- Utilizar los principales indicadores financieros con la finalidad de aplicarlos en el ámbito empresarial.
- Analizar los efectos del apalancamiento financiero para la toma de decisiones.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Marco regulatorio de los Indicadores financieros.
- Principales indicadores Financieros: Razones de liquidez, rentabilidad y de endeudamiento.
- Apalancamiento financiero: Concepto, Tipos.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Interesarse por cambios legales de los indicadores financieros dados por la Superintendencia de Compañías y Bancos.
- Sensibilizarse ante los resultados generados al realizar el análisis financiero.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar las leyes establecidas por los organismos de control sobre la aplicación de los índices preestablecidos.
- Utilizar los distintos índices financieros utilizados en las empresas.
- Realizar ejercicios aplicando el apalancamiento financiero.

Criterios de evaluación

- Se ha definido correctamente la normativa de control sobre la aplicación de los índices financieros.
- Se ha utilizado adecuadamente los distintos índices financieros en la empresa.
- Se ha realizado con precisión los cálculos de los índices financieros
- Se ha aplicado correctamente el apalancamiento financiero en los estados respectivos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7 Índices financieros proyectados

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Elaborar información financiera proyectada mediante el empleo del presupuesto y la extracción de índices financieros para la toma de decisiones.

Tiempo estimado: 15 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Determinar las principales políticas presupuestarias con el fin de optimizar los recursos financieros.
- Proyectar los ingresos y egresos operacionales y no operacionales a través del método más adecuado de proyección financiera para calcular los índices financieros.
- Elaborar informes financieros y anexos para la toma de decisiones.
- Describir los principales tipos de riesgos financieros con la finalidad de evitar pérdidas.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Presupuesto: Definición e importancia, principales políticas presupuestarias.
- Método de proyección financiera.
- Medición de principales indicadores financieros.
- Informe Financiero y gráficos estadísticos.
- Riesgos Financieros: definición. Ciclo, Etapas del Análisis de Riesgo: Tipos de riesgo: de Mercado, de Liquidez, de tasa operativa.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados de las principales políticas presupuestarias con el ámbito de competencia.
- Responsabilizarse de presentar informes financieros para la toma de decisiones.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Definir las políticas presupuestadas dadas por los Organismos de control a través de sus estatutos.
- Explicar la proyección de los diferentes índices financieros considerando los mínimos cuadrados.
- Interpretar la medición de los principios aplicados en los indicadores financieros.
- Desarrollar ejercicios dados por el profesor aplicando indicadores financieros proyectados.
- Resolver problemas planteados sobre las etapas del análisis de riesgo.

Criterios de evaluación

- Se ha aplicado correctamente las principales políticas presupuestarias en el campo empresarial.
- Se ha investigado adecuadamente sobre las proyecciones emanadas por el Banco Central y la Superintendencia de Compañías.
- Se ha seleccionado minuciosamente el medio más adecuado para establecer las fuentes y usos financieros.
- Se ha aplicado correctamente los indicadores financieros proyectados.
- Se ha resuelto adecuadamente las etapas de análisis de riesgo.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO No. 1: Introducción al Módulo

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 9

Número de actividades propuestas: 2

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo estimado: 3 períodos

Realización en grupo

Ubicación: aula y oficina

Objetivo de la actividad:

Conocer la importancia de los índices financieros en una empresa.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de Apoyo:

Libro de texto, ejercicios supuestos por el profesor, Publicación de Estadíos Financieros, calculadoras computadora, software, internet.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Presenta el profesor/a, del programa general del bachillerato técnico en Contabilidad del Módulo de Análisis Financiero.
- Elaboran una lista de tareas propias de la profesión contable aplicado al análisis financiero.
- Se solicita a los estudiantes la elaboración de ordenadores gráficos de los temas tratados.
- Aplica , corrige y califica los trabajos

ESTUDIANTE

- Escucha atentamente las explicaciones del profesor, toma apuntes y plantea sus dudas.
- Analiza el programa general del bachillerato técnico del Módulo de Análisis Financiero.

- Registra un listado de tareas del Bachiller técnico en Contabilidad
- Realiza ordenadores gráficos sobre las explicaciones del profesor
- Concilia los saldos del ejercicio propuesto por el profesor.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Comprueba que todos los estudiantes atiendan las explicaciones, tomen apuntes.
- Verifica la participación activa de los estudiantes.
- Realiza un seguimiento del trabajo en equipo de los estudiantes
- Resuelve las dudas de los estudiantes sobre el Módulo de Análisis Financiero.
- Revisa el listado de las tareas realizadas por el estudiante.
- Toma una prueba de diagnóstico con datos proporcionados.
- Se realiza las correcciones requeridas.

Evaluación

- Participan activa y democráticamente en los trabajos en equipo.
- Realizan y presenta a limpio los ordenadores gráficos sobre la explicación del profesor.

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo estimado: 6 períodos

Realización: individual

Ubicación: aula

Objetivo de la actividad:

Analizar los resultados financieros que emiten el Departamento de Contabilidad

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de

Apoyo:

Libro de texto, apuntes, supuestos de ejercicios resueltos, cuestionario.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Determina un breve análisis de las normas dadas por los organismos de control sobre el Análisis Financiero.
- Define el objetivo del módulo del Análisis Financiero.
- Relaciona diferentes estados financieros publicados en medios de comunicación
- Elabora un cuestionario y un supuesto ejercicio
- Aplica, corrige y califica los trabajos
- Prepara una prueba objetiva-práctica sobre los temas tratados en esta unidad.
- Evalúa la participación en debates, apuntes individuales, los resultados de las actividades realizadas y de la prueba objetiva-práctica de la unidad

ESTUDIANTES

- Estudian y aclaran sus dudas con el profesor
- Responden el cuestionario y resuelven el ejercicio propuesto.
- Elaboran la corrección de la prueba junto con el profesor.
- Se interpreta la información dada al conciliar las cuentas del ejercicio dado en la prueba de diagnóstico.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Se resuelve las dudas de los estudiantes
- Se analizan los diferentes estados financieros publicados en los medios de comunicación.
- Se elabora un taller de refuerzo con supuestos dados.
- Se repasa para la evaluación de la unidad de trabajo.
- Se aplica la prueba.

Evaluación

- Se ha resuelto el cuestionario sobre la introducción del módulo de análisis financiero.
- Se contesta correctamente la prueba sobre la unidad de trabajo de introducción al módulo.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS

Objetivo del Módulo formativo

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

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UT1. Introducción al módulo (3 períodos)

UT2. Sistema Financiero Ecuatoriano (6 períodos)

UT3. Productos, Servicios y Documentos Financieros (27 períodos)

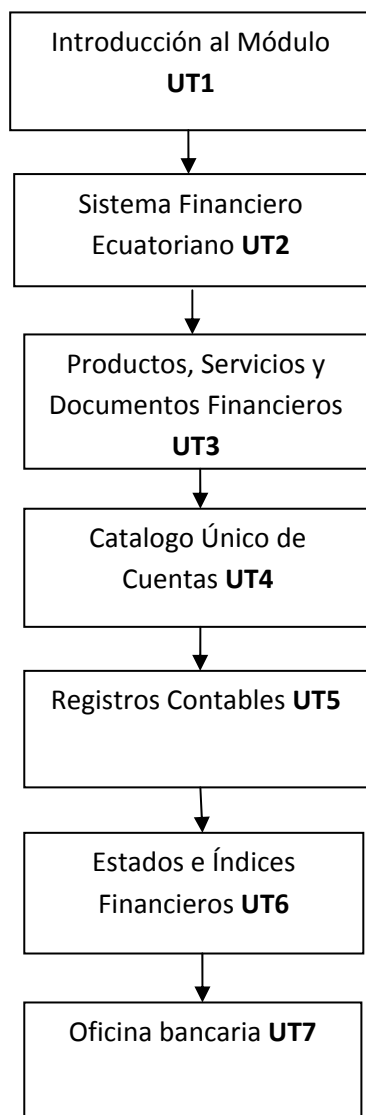
UT4. Catálogo Único de Cuentas (6 períodos)

UT5. Registros contables (39 períodos)

UT6. Estados e índices financieros (12 períodos)

UT7. Oficina bancaria (6 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ubicar al estudiante en las funciones específicas del ámbito financiero.

Tiempo estimado: 3 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar funciones y tareas para situar al estudiante en el ámbito financiero y sus operaciones.
- Analizar las unidades de trabajo del módulo para determinar su utilidad.
- Relacionar con el resto de los módulos para lograr la interdisciplinariedad entre ellos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Funciones y tareas del profesional contable en el campo financiero.
- Unidades de trabajo del módulo, contenidos.
- Relación con otros módulos del ciclo formativo.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar los elementos de la competencia y la especificación del campo ocupacional identificado.
- Realizar debates y puestas en común sobre los análisis realizados y conclusiones obtenidas.
- Redactar la visión general de los módulos formativos.

Criterios de evaluación

- Se han analizado adecuadamente los elementos que intervienen en la competencia del campo ocupacional financiero.
- Se ha identificado correctamente la utilidad de los contenidos del módulo.
- Se ha redactado correctamente la visión general de los módulos formativos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 Sistema financiero ecuatoriano

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Tener una visión global de los distintos componentes del Sistema Financiero Ecuatoriano

Tiempo estimado: 6 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar el Sistema Financiero Ecuatoriano con la finalidad de establecer su importancia.
- Identificar la principal autoridad monetaria y financiera del Ecuador y sus órganos ejecutivos para establecer las responsabilidades de las disposiciones monetarias y financieras.
- Reconocer las principales funciones de los bancos del Ecuador para crear transacciones tipo.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- El Sistema Financiero: concepto, importancia.
- El Sistema Financiero Ecuatoriano: estructura.
- Bancos: Concepto. Clasificación. Importancia. Funciones.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Estructurar un esquema que represente los componentes del sistema financiero indicando las relaciones que hay entre ellos.
- Analizar las características de los bancos en el Ecuador.
- Crear transacciones propias de un banco

Criterios de evaluación

- Se ha realizado adecuadamente un esquema del Sistema Financiero Ecuatoriano
- Se ha realizado correctamente un listado de las características de los bancos en el Ecuador.
- Se ha creado un listado correctamente de transacciones bancarias.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 Productos, Servicios y Documentos Financieros

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar las principales operaciones y servicios bancarios y documentarlas.

Tiempo estimado: 27 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los tipos de operaciones bancarias con el propósito de determinar las características de los productos y servicios financieros y la documentación correspondiente.
- Analizar los distintos tipos de préstamo, requisitos y garantías a fin de determinar la capacidad crediticia de las empresas.
- Identificar el papel de los bancos en las operaciones de inversiones financieras para establecer su importancia.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Operaciones bancarias pasivas: Cuentas corrientes. Ahorro. Depósito a plazo. Otras operaciones que rentabilizan el ahorro y la inversión.
- Operaciones bancarias activas: Préstamos. Créditos.
- Servicios. Transferencias. Compra-venta de divisas y moneda extranjera. Cheques de viaje. Domiciliaciones de cobros y pagos. Gestión de cobro de efectos. Custodia de valores mobiliarios. Compra-venta de valores mobiliarios y otros.
- El pagaré, la póliza de acumulación, los bonos, las acciones.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- 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 expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.

- Valorar la importancia de saber escuchar.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Estructurar un esquema con las operaciones de los bancos: activas y pasivas, sus características y documentación.
- Buscar y obtener material y documentos sobre operaciones bancarias, por grupos de estudiantes.
- Exposición de los diferentes grupos de estudiantes sobre los documentos de las operaciones bancarias.

Criterios de evaluación

- Se ha presentado adecuadamente el esquema con las operaciones bancarias.
- Se ha determinado correctamente las diferencias entre diversas operaciones bancarias.
- Se ha expuesto adecuadamente los documentos soporte de las operaciones bancarias.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 Catálogo Único de Cuentas

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Comprender la codificación del Catálogo Único de Cuentas que emite la Superintendencia de Bancos y Seguros y aplicar en las transacciones financieras.

Tiempo estimado: 6 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar el Catálogo Único de Cuentas para identificar los elementos, grupos de cuentas, cuentas y subcuentas analíticas.
- Identificar las instituciones financieras que utilizan el Catálogo Único de Cuentas para caracterizar cada tipo.
- Aplicar la codificación en operaciones financieras sencillas para su proceso contable

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Catálogo único de cuentas: concepto, importancia.
- Codificación. Elementos. Grupos de cuentas. Cuentas y subcuentas analíticas.
- Descripción del Catálogo Único de Cuentas del Sistema Financiero.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuarios.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Resolver un cuestionario sobre los elementos, grupos de cuentas, cuentas y subcuentas del Catálogo Único de Cuentas.
- Organizar un listado de cuentas y subcuentas con sus respectivos códigos.
- Establecer las diferencias y semejanzas de un Plan General de Cuentas de las empresas con el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos de Bancos y de Seguros.

Criterios de evaluación

- Se ha resuelto correctamente un cuestionario de preguntas sobre la estructura del Catálogo único de cuentas de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Se ha codificado correctamente un listado de cuentas y subcuentas.
- Se ha realizado adecuadamente un esquema de diferencias y semejanzas de un plan general y el Catálogo Único de Cuentas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Registros Contables

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Asentar en los libros contables las operaciones realizadas por un banco.

Tiempo estimado: 39 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Aplicar los códigos del Catálogo Único de Cuentas en el Diario General y Mayor General con propósito de ejecutar el proceso contable desde su constitución.
- 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.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Asientos de Constitución y capitalización de un banco.
- Libro Diario y Mayorización de cuentas y subcuentas.
- Balance de Comprobación Ajustado.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación y de la información.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar la partida doble de las operaciones bancarias.
- Asignar los códigos correspondientes a débitos y créditos del Diario General, Mayor General y auxiliares.
- Realizar ejercicios de elaboración de Balance de Comprobación Ajustado.

Criterios de evaluación

- Se ha descrito correctamente las transacciones financieras sencillas.
- Se ha analizado correctamente la Partida Doble de las operaciones bancarias.
- Se ha asentado adecuadamente los débitos y créditos en el Libro Diario, Mayor General y Subcuentas.
- Se ha elaborado eficientemente el Balance de Comprobación Ajustado.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Estados e índices financieros

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Elaborar los Estados Financieros de un banco y utilizar los índices financieros del sistema bancario e interpretarlos.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Clasificar las Cuentas del Balance de Comprobación Ajustado según su naturaleza y elaborar Estados Financieros para establecer la situación financiera.
- Aplicar los índices financieros para medir los efectos que tiene la institución bancaria.
- Medir la situación financiera de liquidez y endeudamiento de los clientes con el propósito de establecer las proyecciones de créditos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Estado de Resultados: Ingresos y Gastos financieros.
- Estado de Situación: Activos, Pasivos y Patrimonio.
- Índices en la aplicación de los estados financieros del Sistema Financiero.
- Índices Financieros: Riesgos crediticios. Rentabilidad. Liquidez. Eficiencia administrativa. Eficiencia financiera.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la utilización de los índices financieros.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la correcta elaboración de los Estados Financieros y aplicación de los índices financieros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Clasificar cuentas y elaborar estados financieros.
- Aplicar correctamente los índices para su mejor interpretación.
- Comparar estados financieros de diversos bancos publicados en la prensa.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado adecuadamente los estados financieros de un banco.
- Se ha calculado correctamente los índices financieros.
- Se ha realizado el análisis financiero de la situación actual del banco.
- Se ha comparado los resultados financieros de varios bancos publicados por la prensa.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7 Oficina bancaria

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Introducir al estudiante en la realidad de trabajo de un banco.

Tiempo estimado: 6 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Determinar las funciones que se realizan en los departamentos de una oficina bancaria para establecer las diferencias y semejanzas entre ellas.
- Analizar los productos bancarios básicos indicando las ventajas para el cliente y los beneficios para el banco.
- Determinar el proceso administrativo a seguir en cada operación para realizarlo eficazmente.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Oficina Bancaria. Concepto, importancia, departamentos y funciones
- Etapas y técnicas del proceso de negociación con el cliente y requerimientos de los mismos. Tipos de clientes. La comunicación. Técnicas de atención al cliente.
- Confidencialidad. Concepto.
- Reclamaciones e incidencias.
- Glosario técnico financiero.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Tener empatía en el trato con el público.
- Valorar la expresión correcta y la utilización de los términos adecuados en su ámbito de competencia.

- Valorar la importancia de saber escuchar.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Responsabilizarse de la confidencialidad en el acceso a la documentación.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar una visita a una oficina bancaria para las siguientes actividades: observar y anotar todos los pasos que se dan al realizar una operación y obtener documentación bancaria real.
- Esquematizar el funcionamiento de una oficina bancaria
- Resolver casos prácticos sobre situaciones que se dé en atención al cliente. Ejemplo: supuestas quejas y reclamaciones.

Criterios de evaluación

- Se ha establecido las operaciones y la documentación utilizada en una oficina bancaria
- Se ha realizado correctamente el esquema del proceso de atención al cliente de una oficina bancaria.
- Se ha resuelto eficientemente los casos de quejas y reclamaciones.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO No. 7 Oficina Bancaria

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 6

Número de actividades propuestas: 2

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo estimado: 2 períodos

Realización: En grupo

Ubicación: Oficina Bancaria y en el aula

Objetivo de la actividad:

Observar el funcionamiento de una oficina bancaria.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Información bancaria para el público

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Prepara la visita a una agencia bancaria.
- Da las instrucciones a los estudiantes sobre la visita, comentando el trabajo posterior que tendrán que realizar.
- Recoge los trabajos enviados y los revisa.

ESTUDIANTES

- Atienden a las instrucciones del profesor sobre la visita y los trabajos posteriores.
- Visitan la agencia bancaria y observan el funcionamiento de la oficina bancaria.
- Elaborar un informe sobre la visita a la oficina bancaria.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realizar un seguimiento del trabajo de los estudiantes resolviendo las dudas e inquietudes.
- Recibe los informes de la visita.

Evaluación

- Se ha obtenido los informes de la observación a la visita a la oficina bancaria.
- Se ha elaborado el cuadro resumen con la información obtenida sobre las actividades y características de una oficina bancaria.

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo estimado: 4 períodos

Realización: en grupo

Ubicación: aula

Objetivo de la actividad:

Demostrar mediante una dramatización las actividades y características de una oficina bancaria.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

- Informes de visita.
- Información documentada del banco para el público.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Observa la participación de las dramatizaciones.
- Refuerza la participación de los grupos en caso de ser necesario.

ESTUDIANTES

- Organizan el escenario para desarrollar la dramatización.
- Desarrollan la dramatización y exponen conclusiones.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Organiza el orden de presentación de los grupos.
- Realiza sugerencias para el desarrollo de las dramatizaciones.

Evaluación

- Se ha dramatizado correctamente la visita que realizaron a la oficina bancaria.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE COSTOS APLICADOS EN PROCESOS DE PRODUCCIÓN Y VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo del Módulo formativo

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

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UT1. Introducción al módulo (4 períodos)

UT2. La Empresa industrial (4 períodos)

UT3. Clasificación del Costo y Punto de Equilibrio (20 períodos)

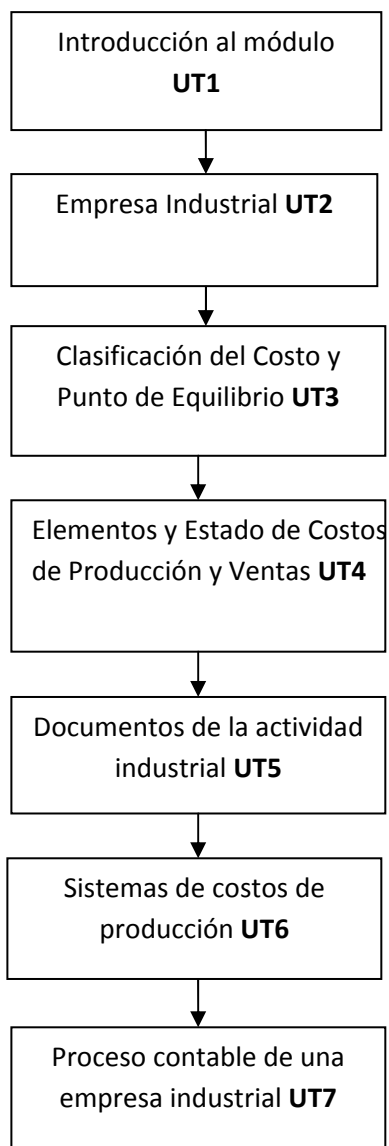
UT4. Elementos y Estado de Costos de Producción y Ventas (30 períodos)

UT5. Documentos de la actividad industrial (12 períodos)

UT6. Sistemas de costos de producción (20 períodos)

UT7. Proceso contable de una empresa industrial (42 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Preparar a los estudiantes para que realicen eficientemente el proceso contable de las empresas industriales

Tiempo estimado: 4 períodos

Procedimientos(contenidos organizadores)

- Analizar los fundamentos de la contabilidad general y la contabilidad de costos con el propósito de determinar semejanzas y diferencias.
- Identificar las actividades de las empresas industriales con la finalidad de determinar el manejo de inventarios.
- Analizar las unidades de trabajo programadas para el aprendizaje del módulo.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Contabilidad General y Contabilidad de Costos. Conceptos y fines.
- Inventarios. Tipos
- Unidades de trabajo del módulo: Contenidos. relación con otros módulos.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar la importancia de saber escuchar.
- Valorar el trabajo metódico organizado y realizado eficientemente.
- Compartir los conocimientos previos con sus compañeros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar un organizador gráfico sobre los fundamentos de la contabilidad general y la contabilidad de costos.
- Observar e investigar el entorno de las empresas productivas y sus procesos de inventarios.
- Relacionar los módulos de formación básica.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado correctamente un organizador grafico sobre los fundamentos de la contabilidad general y la contabilidad de costos.
- Se ha investigado adecuadamente el proceso de inventarios que se manejan en las empresas productivas.
- Se ha relacionado correctamente los módulos de formación básica.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 La empresa industrial

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar las actividades de transformación de la materia prima en productos terminados en diversas empresas industriales.

Tiempo estimado: 4 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Caracterizar la empresa industrial con el propósito de diferenciarlas de las empresas industriales y de servicios.
- Identificar los diversos procesos de producción con la finalidad de diferenciar las empresas industriales.
- Determinar los departamentos constitutivos de una empresa industrial para elaborar organigramas.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- La empresa industrial: Concepto. Importancia. Características.
- Organigramas funcionales y departamentales en la empresa industrial.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la empresa industrial para el desarrollo del país.
- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar un organizador gráfico de las empresas industriales.
- Exponer los trabajos realizados en grupos de las semejanzas y diferencias de los procesos de producción de varias empresas industriales.
- Elaborar organigramas departamentales de empresas industriales

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado correctamente el organizador gráfico de las empresas industriales.
- Se ha determinado adecuadamente las semejanzas y diferencias de los procesos industriales.
- Se ha elaborado correctamente el organigrama departamental de una empresa industrial.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 Clasificación del costo y punto de equilibrio

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Ubicar los costos que intervienen en la producción de bienes en los diferentes grupos y determinar el punto de equilibrio.

Tiempo estimado: 20 periodos

Procedimientos(contenidos organizadores)

- Analizar costo y gasto para diferenciarlos por sus fines.
- Ubicar las cifras del costo en sus diferentes clasificaciones con el propósito de realizar costeos desde diferentes enfoques.
- Determinar el costo unitario y total, el margen de contribución, el punto de equilibrio y el umbral de rentabilidad para orientar la política económica de la empresa industrial
- Determinar el punto de equilibrio para visualizar los mínimos de producción de ventas de una empresa

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Costo. Concepto, Importancia.
- Gasto. Concepto. importancia.
- Clases de costos de acuerdo a sus elementos.
- Costos por su identificación.
- Costos por su Volumen.
- Costos Unitarios y Costo Total.
- Margen de contribución Total y unitario
- Punto de equilibrio: Concepto, Importancia,
- Umbral de rentabilidad.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar la importancia de los costos.
- Cooperar en el trabajo de equipo con actitud tolerante.
- Compartir sus conocimientos con sus compañeros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Esquematizar las diferencias de costo y gasto en las actividades productivas.
- Elaborar en un organizador gráfico las clasificaciones de los costos.
- Determinar el costo por sus clasificaciones.
- Determinar el margen de contribución de la producción.
- Calcular y graficar el punto de equilibrio en los ejercicios propuestos.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente la relación costo y gasto.
- Se ha realizado costeos adecuadamente por sus diferentes clasificaciones.
- Se ha determinado el margen de contribución en diferentes casos.
- Se ha calculado y graficado correctamente el punto de equilibrio.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 Elementos y estado de costos de producción y ventas

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Identificar los elementos del costo para vislumbrar los parámetros de control de cada uno de éstos y elaborar el Estado de Costos de Producción y Ventas.

Tiempo estimado: 30 períodos

Procedimientos(contenidos organizadores)

- Analizar los elementos del costo con la finalidad de identificar cada uno de ellos en productos terminados.
- Determinar las fórmulas básicas del costeo para establecer el precio unitario de venta
- Elaborar el Estado de costos de producción y ventas a fin de determinar la ganancia

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Elementos del costo.
- Materia Prima: concepto, características. Control
- Mano de obra directa: concepto, características. Control
- Costos indirectos de fábrica: concepto, características.
- Costo de producción. Concepto. Costo de Productos en Proceso. Costos de Productos Terminados. Distribución de costos. Costos de Distribución. Concepto. Costo Total. Concepto. Precio de Venta Unitario. Concepto.
- Estado de Costos de Producción y Ventas. Concepto. Estructura

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar la importancia de los elementos del costo en la elaboración de artículos terminados.
- Cooperar en el trabajo de equipo con actitud tolerante.
- Compartir los resultados de los procesos de costos con sus compañeros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Consultar en libros especializados las características de cada elemento del costo y sus formas de control.
- Aplicar las fórmulas del costeo en ejercicios propuestos
- Esquematizar el Estado de Costos de Producción y Ventas.

Criterios de evaluación

- Se ha investigado correctamente los elementos del costo y sus formas de control.
- Se han realizado correctamente el cálculo de los costos en el proceso de producción, aplicando las fórmulas de costeo.
- Se ha elaborado estados de producción y ventas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Documentos de la actividad industrial

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Elaborar los documentos de la actividad industrial aplicando la normativa vigente.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos(contenidos organizadores)

- Identificar los procesos de producción para establecer la documentación requerida. Diseñar los formatos de los documentos con los requerimientos de las empresas industriales, con la finalidad de justificar las actividades realizadas.
- Determinar las fases del ciclo físico de la producción a fin de tener un soporte documental de los movimientos de las empresas industriales.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Documentos de la actividad industrial. Conceptos y funciones.
- Estructura, características y uso de los documentos de la actividad industrial: orden de producción, orden de compra, orden de requisición, hoja de costos, nómina de fábrica, Kardex.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Reconocer la importancia de los documentos, su cuidado y precisión.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar la importancia de la seguridad en la documentación e información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar diagramas de procesos de producción con sus respectivos documentos.
- Elaborar formatos de los documentos de acuerdo a los requerimientos de las empresas industriales.
- Elaborar los documentos soporte del ciclo físico de la producción.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado diagramas de procesos de producción determinando la documentación requerida
- Se ha diseñado correctamente los formatos de los documentos de acuerdo a los requerimientos de las actividades industriales.
- Se han elaborado adecuadamente los documentos del ciclo productivo.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Sistemas de costos de producción

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer los sistemas de costos existentes y determinar su aplicación de acuerdo a las características y necesidades de las empresas industriales.

Tiempo estimado: 20 períodos

Procedimientos(contenidos organizadores)

- Analizar los sistemas de costos de producción a fin de identificar sus diferencias
- Relacionar las diversas empresas industriales con su correspondiente sistema de costos de producción.
- Identificar el control de los elementos del costo en cada sistema de producción para establecer sus semejanzas y diferencias.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Sistema: Concepto.
- Sistema por Órdenes de Producción: concepto, características.
- Sistema por procesos de Producción: concepto, características.
- Técnica de Costos Estándar: concepto, características.
- Técnica de Costos ABC.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- 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.
- Interesarse por la presentación pulcra de trabajos escritos.

- Responsabilizarse de la veracidad en la transmisión de información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Realizar un trabajo de investigación sobre los sistemas de costos de producción.
- Caracterizar un listado de empresas industriales por sus procesos de transformación de materia prima para determinar el sistema de costos adecuado realizando debates y puestas en común.
- Graficar el proceso de los elementos del costo en cada sistema de producción y diferenciar su control respectivo.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente el trabajo de análisis de los sistemas de costos de producción.
- Se ha establecido las necesidades de un sistema de costos para diversas empresas industriales.
- Se ha graficado correctamente el proceso de control de los elementos de costo en cada sistema de producción.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 7 Proceso contable de una empresa industrial

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Desarrollar el proceso contable seleccionando un Sistema de Costos de Producción.

Tiempo estimado: 42 períodos

Procedimientos(contenidos organizadores)

- Organizar el Plan de cuentas de una empresa industrial con el propósito de facilitar el registro contable.
- Analizar el sistema de producción de una empresa industrial con la finalidad de aplicar el registro contable correspondiente.
- Estructurar el Estado de costos de producción y ventas y los estados financieros para determinar los resultados y situación económica de una empresa industrial.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Registro contables de las empresas industriales.
- Plan general de cuentas. Estructura
- Estado de costos de Producción y Ventas, de Resultados y Estado de Situación.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Codificar un listado de cuentas.
- Realizar los registros contables a partir de la documentación generada por las operaciones del ciclo de producción de acuerdo al sistema de costos seleccionado.
- Elaborar los Estados de costo de producción y ventas y los Estados Financieros.

Criterios de evaluación

- Se ha estructurado correctamente el Plan General de Cuentas de una empresa industrial.
- Se ha realizado adecuadamente los registros contables del proceso productivo de una empresa industrial.
- Se ha elaborado correctamente el Estado de Costos de Producción y Ventas y los Estados Financieros de empresas industriales.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO No. 4 Elementos del costo

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 30

Número de actividades propuestas: 3

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo Estimado: 8 períodos

Realización: en grupo

Ubicación: aula

Objetivo de la actividad: Analizar los elementos del costo.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Libros de texto, Apuntes de profesor y alumnos, Internet.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explica tema de la investigación y las características para el informe.
- El profesor revisa mapas conceptuales elaborados por los alumnos.
- Atiende las exposiciones de los trabajos

ESTUDIANTES

- Atienden la explicación del profesor y exponen los comentarios o dudas.
- A base a la explicación dada por el profesor, cada grupo de estudiantes elabora un mapa conceptual con las características de cada uno de los elementos del costo.

- En ejemplos prácticos el alumno identifica los elementos del costo.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realizar un seguimiento del trabajo de los estudiantes aclarando las dudas.
- Elaborar un mapa conceptual común sobre el tema tratado.

Evaluación

- Se ha analizado la base teórica investigada de los elementos del costo.
- Se ha elaborado correctamente los mapas conceptuales con las características de los elementos del costo.
- Se ha identificado correctamente los elementos del costo en los diversos ejemplos dados.

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo Estimado: 12 períodos

Realización: Individual

Ubicación: aula

Objetivo de la actividad: Aplicar las fórmulas de costo de producción.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Libro de texto. Apuntes. Calculadora

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explica las fórmulas de costeo a calcularse según el proceso de producción.
- Utilizando varios ejemplos realiza las operaciones de las fórmulas de costeo y obtiene los resultados con los estudiantes.

ESTUDIANTES

- Atienden la exposición del profesor y exponen los comentarios o dudas.

- Analizan las tareas a realizar.
- Realizan los cálculos de las fórmulas.
- Participan los resultados obtenidos y exponen sus dudas.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Revisa los apuntes de los estudiantes de las fórmulas del costeo.
- Plantea ejemplos para la aplicación de las fórmulas del costeo.
- Comprueba los resultados de la tarea.

Evaluación

- Se ha establecido correctamente las fórmulas del costeo de los procesos de producción de los productos terminados.

ACTIVIDAD N° 3

Tiempo Estimado: 10 períodos

Realización: Individual

Ubicación: aula

Objetivo de la actividad: Elaborar el Estado de Costo de Producción y Ventas

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Libro de texto. Apuntes. Calculadora

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Expone la estructura del Estado de Producción Ventas.
- Ubica los resultados de los ejercicios anteriores en el formato del Estado de Producción y Ventas.
- Explica la utilidad del Estado de la elaboración del Estado de Producción y Ventas.
- Elabora otros Ejemplos.
- Envía tareas similares para el aula y casa.

ESTUDIANTES

- Atienden la exposición del profesor y exponen los comentarios o dudas.
- Analizan las tareas a realizar.
- Elaboran los Estados de Producción y Ventas.
- Participan los resultados obtenidos y exponen sus dudas.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Revisa los apuntes de los estudiantes.
- Supone innumerables ejemplos para la elaboración del Estado de Producción y Ventas
- Revisa las tareas de aula y casa.

Evaluación

- Se ha elaborado correctamente los Estados de Producción y Ventas.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO

Objetivo del Módulo formativo:

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

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

UT1. Introducción al módulo (3 períodos)

UT2. Fundamentos de la Contabilidad Gubernamental (9 períodos)

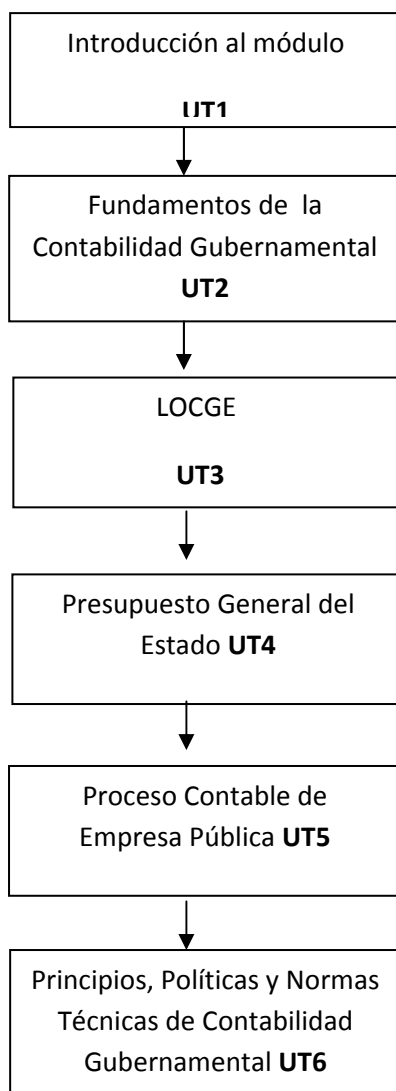
UT3. Principios, Políticas y Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental (12 períodos)

UT4. LOCGE (9 períodos)

UT5. Presupuesto General del Estado (18 períodos)

UT6. Proceso Contable del Sector Público (48 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Situar al estudiante dentro del campo profesional en las Instituciones del Gobierno Central y Seccional.

Tiempo estimado: 3 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar funciones y tareas que tiene que ver con el Contador en el ámbito del Gobierno Central y Seccional
- Analizar las unidades de trabajo del módulo para determinar su utilidad
- Relacionar con el resto de los módulos para su aplicación en el campo profesional.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Funciones del profesional contable en el campo gubernamental.
- Conocer los contenidos de las unidades de trabajo
- Relación con otros módulos del ciclo formativo.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Juzgar con responsabilidad la participación de cada compañero.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.
- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.
- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar el perfil profesional del campo ocupacional identificado.
- Realizar debates sobre las funciones y tareas del profesional en el ámbito gubernamental.
- Relacionar los contenidos del módulo formativo con los otros de su ciclo.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado adecuadamente el campo ocupacional identificado.
- Se ha identificado correctamente las funciones y tareas en el ámbito gubernamental
- Se ha redactado eficazmente una visión general del módulo.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 Fundamentos de la Contabilidad Gubernamental

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer la aplicación de la Contabilidad Gubernamental y tener una visión global de los distintos componentes del Gobierno Central y Seccional

Tiempo estimado: 9 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar el ámbito de aplicación en los Organismos Gubernamentales y Entidades Seccionales con la finalidad de orientar el manejo de los recursos públicos.
- Analizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental para la correcta aplicación del e-SIGEF.
- Identificar los componentes del Sistema y establecer diferencias entre ellos, a fin de aplicarlos en operaciones patrimoniales y presupuestarias.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Contabilidad Gubernamental: Introducción, definición, objetivos, importancia, ámbito de aplicación.
- Componentes del Sistema de Contabilidad Gubernamental: Políticas, Principios y Normas Técnicas.
- Sistemas de Contabilidad: Sistema Específico y Único, Consolidación de la información financiera. Período de la Contabilidad.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación de leyes, normas para actuar con juicio y ética profesional.
- Responsabilizarse por la correcta aplicación del e-SIGEF.
- Interesarse por presentar correctamente los trabajos escritos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Diferenciar el manejo de los recursos públicos en los distintos organismos Gubernamentales y Seccionales.
- Analizar las características del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar un esquema explicativo sobre los componentes del sistema de contabilidad gubernamental.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado adecuadamente las diferentes aplicaciones del manejo de los recursos públicos.
- Se ha analizado correctamente las operaciones patrimoniales y presupuestarias.
- Se ha realizado eficientemente un esquema del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 Principios, políticas, normas técnicas de contabilidad gubernamental

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Conocer la normativa que regula las operaciones realizadas en las instituciones y organismos del sector público.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar el marco normativo del sistema de Contabilidad Gubernamental para aplicarlos en los organismos y entidades del sector público.
- Analizar los principios, políticas y normas técnicas con la finalidad de emplearlos correctamente en el e-SIGEF.
- Comparar la normativa y manuales especializados aplicados en el sector público y privado con la finalidad de establecer diferencias y semejanzas entre ellas.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Marco Normativo del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Principios de Contabilidad Gubernamental: Importancia, características, descripción y análisis.
- Políticas de Contabilidad Gubernamental: Ámbito del Sistema, Integración patrimonial y presupuestaria, Diseño de los Sistemas, Implantación del Sistema de Contabilidad, Funcionamiento de los Sistemas de Contabilidad.
- Normas Técnicas y Manuales de Sistema de Contabilidad Gubernamental: Generales, de Activo, Pasivo y Patrimonio, Ingreso, Gasto, Información Financiera, Consolidación.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la aplicación del marco normativo en las entidades y organismos del sector público.
- Interesarse por la importancia de la aplicación de los principios, políticas y normas técnicas del sistema de contabilidad gubernamental.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en la comparación de los manuales especializados.

- Demuestra interés por presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos realizados.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Estructurar un esquema sobre el marco normativo del sistema de contabilidad gubernamental
- Identificar los principios, políticas y normas técnicas más relevantes de la normativa de contabilidad gubernamental en su aplicación en el e-SIGEF.
- Analizar y comparar los Principios, Políticas y Normas Técnicas y manuales especializados del sector público con el privado.

Criterios de evaluación

- Se ha presentado adecuadamente el esquema sobre la normativa aplicada en las instituciones del sector público.
- Se ha analizado eficientemente las diferencias entre Principios, Políticas y Normas Técnicas del sector gubernamental.
- Se ha analizado y comparado correctamente los Principios, Políticas y Normas Técnicas y Manuales especializados aplicados en el sector público y privado.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado-LOCGE

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Tener una visión global de los componentes de Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Ecuatoriano con el propósito de establecer un sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado.

Tiempo estimado: 9 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar la LOCGE con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de cada una de las instituciones del Estado.
- Identificar el objeto, ámbito de aplicación de la Ley, y Recursos Públicos que pertenecen al Estado y a sus instituciones para un adecuado manejo de los mismos.
- Aplicar las disposiciones emanadas en la LOCGE en el sistema de Control y Fiscalización para responsabilizarse y rendir cuentas públicas sobre la aplicación de las atribuciones dadas.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Objeto de la Ley: Ámbito de aplicación, Recursos Públicos, Régimen de Control.
- Sistema de Control, Fiscalización: Fundamentos, Componentes, Marco Normativo, Objeto del Sistema de Control.
- Del Sistema de Control Interno: Definición, elementos del Control Interno, Actividades Institucionales, aplicación. Tiempos de Control.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo realizado sobre la aplicación de LOCGE, con la finalidad de controlar el cumplimiento de los objetivos de las Instituciones del Estado.
- Interesarse por el manejo correcto de los Recursos Públicos con la finalidad de dar cumplimiento con la rendición de cuentas.

- Demuestra interés por presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos realizados sobre los temas tratados.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Explicar y analizar el contenido de los artículos de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado LOCGE sobre el logro de los objetivos establecidos en las Instituciones Públicas.
- Relacionar los contenidos de manera general de la LOCGE: referentes a Título –Capítulo y Sección del manejo eficiente de los Recursos Públicos, para evitar sanciones administrativas
- Identificar los componentes de la LOCGE que regulan el Sistema de control, fiscalización sobre el cumplimiento de las atribuciones asignadas y la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición.

Criterios de evaluación

- Se ha elaborado correctamente un organizador gráfico sobre la estructura de la LOCGE.
- Se ha realizado adecuadamente un esquema relacionando con los fundamentos y componentes sobre el manejo efectivo del Recurso Públicos.
- Se ha enumerado y analizado eficientemente los tiempos de Control establecidos en el Sistema de Control, permitiendo una rendición de cuentas eficiente.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Presupuesto General del Estado

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Determinar los ingresos y gastos que serán administrados directamente por el Gobierno Central a través del Ministerio de Economía y Finanzas.

Tiempo estimado: 18 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar las fases del Proceso Presupuestario con la finalidad de establecer diferencias y semejanzas entre cada una de ellas.
- Analizar y comparar las políticas y compromisos gubernamentales con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Carta Magna y tomar decisiones importantes que le permita establecer prioridades con la finalidad de satisfacer necesidades de la sociedad vulnerable.
- Elaborar la Proforma Presupuestaria de una Institución Pública y determinar los ingresos y gastos que permitan cumplir con las actividades programadas en las entidades gubernamentales.
- Aplicar la codificación que le permita establecer una clara identificación de los diversos rubros de ingresos y gastos presupuestarios, así como las operaciones Patrimoniales.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Proceso y Fases del Presupuestario: Definición, importancia y fases del Ciclo Presupuestario. Presupuesto General del Estado: Definición, Importancia, Características, Principios y Estructura
- Clasificador Presupuestario de Ingresos y Gastos del Sector Público: Definición, Clasificación, Codificación de Partidas Presupuestarias.
- Catálogo Único General de Cuentas: Estructura, aplicación y funcionamiento.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación de leyes, normas para actuar con juicio y ética profesional.
- Se responsabiliza de los errores identificados en la elaboración de la proforma presupuestaria.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente en la determinación de los valores asignados a cada partida presupuestaria de ingresos y gastos.

- Comparte conocimientos con sus compañeros.
- Valora la distribución de los ingresos del Estado con la finalidad de aplicar el principio de equidad social.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Identificar las fases del Ciclo Presupuestario, características y estructura del Presupuesto General del Estado.
- Analizar los ingresos que percibe el Estado a través de la recaudación de las instituciones del sector público para determinar el financiamiento de los planes, programas y proyectos enfocados a resolver problemas nacionales.
- Establecer los ingresos y gastos para estructurar la pro-forma I presupuestaria de una institución pública que permita alcanzar uno de los objetivos a nivel nacional.
- Asignar los códigos correspondientes considerando: Título, Grupo, subgrupo, Cuentas de nivel 1y 2, ítem o Partidas de los ingresos y gastos presupuestarios, así como las operaciones patrimoniales

Criterios de evaluación

- Se ha identificado correctamente cada fase del Ciclo Presupuestario y la estructura del Presupuesto General de Estado.
- Se han analizado eficazmente los ingresos que permitirán el financiamiento de planes, programas y proyectos de desarrollo con la finalidad de mejorar la calidad de vida.
- Se ha elaborado con precisión la Pro-forma Presupuestaria de una Institución Pública.
- Se ha detallado y codificado activamente las cuentas patrimoniales y partidas presupuestarias de una institución pública que permita el registro mediante el e-SIGEF.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Proceso contable de una institución pública

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Registrar las operaciones patrimoniales y presupuestarias de una Institución Pública, en el e-SIGEF, aplicando las Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, en Hechos Económicos - Derechos y Obligaciones Monetarias.

Tiempo estimado: 48 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Jornalizar las operaciones, ajustes y cierre en el Diario General Integrado con la finalidad de realizar la ejecución presupuestaria.
- Registrar los ingresos y gastos en los auxiliares presupuestarios para determinar la utilización de los recursos.
- Elaborar los mayores generales de acuerdo con la información del Diario General Integrado-DGI para establecer saldos.
- Elaborar el Balance de Comprobación con el propósito de determinar los saldos finales – valor neto débito-crédito.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Registro de las operaciones Patrimoniales y patrimoniales en el Diario General Integrado.
- Análisis de los Auxiliares y partidas Presupuestarios
- Mayorización de las cuentas patrimoniales y presupuestarias. }
- Balance de Comprobación desagregado por niveles requeridos.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Mantiene una actitud positiva ante las disposiciones del e-SIGEF para registrar los hechos económicos realizados en las instituciones del gobierno.
- Valorar el trabajo metódico realizado con eficiencia y eficacia.

- Valorar la importancia de la utilización del e-SIGEF (Catálogo de cuentas y clasificador presupuestario)
- Responsabilizarse de la correcta elaboración de los registros contables y aplicación presupuestaria.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Registrar en el Diario General Integrado las operaciones patrimoniales y presupuestarias.
- Establecer los auxiliares presupuestarios necesarios para llevar un control de valores, derechos, bienes y obligaciones monetarias.
- Relacionar el catálogo único de cuentas y el clasificador presupuestario para la aplicación del e-SIGEF.
- Elaborar el Balance de Comprobación para verificar el movimiento contable, desagregando la información a nivel 1-2 de lo previsto en el catálogo.

Criterios de evaluación

- Se han realizado correctamente ejercicios prácticos para registrar los hechos económicos, en el proceso de contabilización.
- Se ha empleado adecuadamente la normativa dada en el e-SIGEF
- Se ha realizado eficientemente el análisis respectivo sobre la utilización de los recursos de cada partida presupuestaria.
- Se han efectuado correctamente los cálculos, esquemas y procedimientos respectivos.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO N° 6: Fundamentos de la Contabilidad Gubernamental

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 9

Número de Actividades Propuestas: 2

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo Estimado: 6 períodos

Realización: en grupo

Ubicación: centro de cómputo y aula

Objetivo de la actividad: Investigar la estructura General del estado y las funciones de las entidades que la integran.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

- Computador, red internet, cartelones.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Organiza los grupos de trabajo y expone la tarea de investigación utilizando internet.
- Da las instrucciones a los estudiantes sobre las impresiones y la socialización de los trabajos.
- Recoge los trabajos y los revisa.
- Atiende las exposiciones.
- Orienta las conclusiones.

ESTUDIANTES

- Se organizan en grupos de trabajo de acuerdo a las instrucciones del profesor.
- Investigan los temas asignados a cada grupo utilizando la red internet.
- Realizan las impresiones de la investigación.
- Planifican las exposiciones de sus trabajos.
- Exponen sus trabajos.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realiza un seguimiento del trabajo realizado por las y los estudiantes, resolviendo las dudas e inquietudes.
- Corrige los trabajos escritos.
- Dirige el desarrollo de las exposiciones y la obtención de conclusiones.

Evaluación

- Elaboran correctamente los trabajos de investigación
- Participan activamente en la exposición del trabajo.
- Elaboran las conclusiones adecuadamente.

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo Estimado: 3 períodos

Realización: Individual

Ubicación: aula

Objetivo de la actividad: Identificar los componentes del Sistema de Contabilidad Gubernamental e-SIGEF

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo

- Esquema del programa contable e-SIGEF: Clasificador Presupuestario.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Breve exposición del objetivo de la actividad.
- Explica el esquema de los componentes del programa contable e-SIGEF.

ESTUDIANTES

- Atienden a la exposición del profesor.
- Exponen comentarios y dudas.
- Realizan apuntes para sus resúmenes.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Resuelve dudas y peticiones
- Revisa los apuntes - resumen de la actividad.

Evaluación

- Se ha realizado correctamente los resúmenes de la clase

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CONTABLES

Objetivo del Módulo formativo:

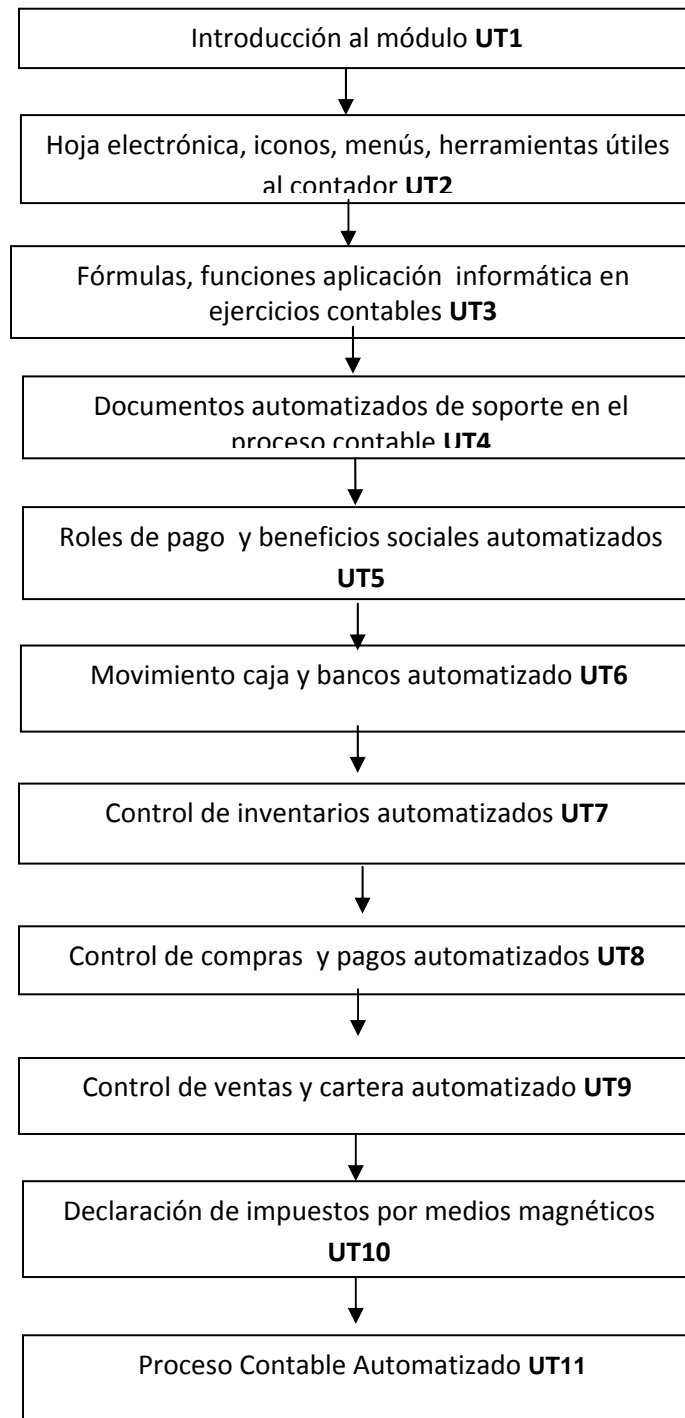
Procesar información económica y financiera a través de medios y productos informáticos para obtener información clasificada optimizando tiempo y recursos.

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT1.** Introducción al módulo (6 períodos)
- UT2.** Hoja electrónica, iconos, menús, herramientas útiles al contador (18 períodos)
- UT3.** Fórmulas, funciones, aplicación informática en ejercicios contables (30 períodos)
- UT4.** Documentos automatizados de soporte en el proceso contable (16 períodos)
- UT5.** Roles de pago y beneficios sociales automatizados (24 períodos)
- UT6.** Movimiento caja y bancos automatizado (18 períodos)
- UT7.** Control de inventarios (16 períodos)
- UT8.** Control de compras y pagos automatizados (12 períodos)
- UT9.** Control de ventas y cartera automatizados (12 períodos)
- UT10.** Declaración de impuestos por medios magnéticos (36 períodos)
- UT11.** Proceso contable automatizado (48 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



DESARROLLO DE LAS UNIDADES DE TRABAJO

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Manejar las herramientas Informáticas contables, de software y hardware, de manera eficiente, para obtener la información contable organizada, clasificada y resumida.

Tiempo estimado: 6 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Utilizar las herramientas y aplicaciones informáticas contables para optimizar el Proceso Contable en tiempo y calidad de la información.
- Demostrar el uso de funciones y fórmulas básicas para resolver las aplicaciones contables.
- Comparar resultados obtenidos de la resolución de ejercicios contables, con la finalidad de presentar información útil y confiable.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Software aplicado a la Contabilidad: Definición, utilidad para el Contador.
- Equipo de cómputo y Sistema Operativo.
- Hoja electrónica: fórmulas y funciones básicas.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Valora la importancia de las aplicaciones y herramientas informáticas en su profesión.
- Motivarse por la utilización de fórmulas y funciones en la resolución de los ejercicios contables.
- Responsabilizarse por la presentación adecuada de los informes contables y financieros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar los ejercicios modelos contables, resueltos con las herramientas y aplicaciones informáticas.
- Aplicar los procedimientos, funciones y fórmulas en un ejercicio contable modelo.
- Generar un criterio valorativo sobre los informes presentados.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado el desarrollo de los ejercicios modelos contables.
- Se ha utilizado correctamente las fórmulas y funciones, en los cálculos de los ejercicios contables.
- Se ha emitido correctamente los informes solicitados.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 Hoja electrónica, iconos, menús, herramientas útiles al contador

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Manejar los iconos, menús, herramientas indispensables de la Hoja electrónica.

Tiempo estimado: 18 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los elementos de la pantalla de la Hoja electrónica para trabajar eficientemente en ella.
- Utilizar los iconos y menús básicos de la Hoja electrónica con la finalidad de aprovechar la potencialidad del programa.
- Diseñar formatos en cuadros: notas, facturas, recibos, comprobantes, nóminas, entre otros, para el ingreso futuro de datos.
- Validar e ingresar de datos para que ingrese información confiable.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Hoja electrónica: definición, utilidad para el Contador.
- Pantalla de trabajo: elementos, definiciones, columnas, filas, celdas, hojas de trabajo, menús o fichas, tipos de datos.
- Ingreso de datos en la celda: editar, eliminar, ancho de columna, bordes, autoformato.
- Iconos de Archivo: abrir, vista preliminar, imprimir, cerrar.
- Iconos de Formato de Texto: alineación, combinar y centrar, ajustar texto; sangría; etc. Iconos de Formato de Números: monetario, decimales, porcentaje, fecha; etc.
- Menús: Insertar-eliminar filas, columnas, hojas de trabajo, encabezado y pie de página.
- Configuración de la página: márgenes, tamaño de papel, orientación, encabezado y pie.
- Herramientas: Validación de datos.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Valora el uso de la Hoja electrónica en sus

trabajos contables

- Respeta y colabora con sus compañeros.
Tiene iniciativa y buen gusto para realizar los formatos de los documentos contables.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Ubicar los elementos de la pantalla para el ingreso de datos.
- Aplicar iconos, menús a ejemplos modelo y propuestos
- Realizar el formato de documentos contables con buena presentación
- Ingresar datos validados en cada ejercicio.

Criterios de evaluación

- Se ha identificado adecuadamente cada elemento, a utilizar, de la pantalla de la Hoja electrónica.
- Se han utilizado correctamente los iconos o menús adecuados en el desarrollo de los ejercicios.
- Se ha elaborado correctamente los formatos de los documentos contables.
- Se ha validado los datos eficazmente antes de su ingreso a las celdas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 Fórmulas, funciones, aplicación en ejercicios contables.

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Resolver ejercicios generales y contables básicos con las fórmulas y funciones adecuadas.

Tiempo estimado: 30 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar fórmulas y funciones generales que provee la Hoja electrónica, útiles para el trabajo de la Contabilidad.
- Realizar cálculos en ejercicios contables con la ayuda de fórmulas y funciones generales, con la finalidad de determinar resultados.
- Aplicar la herramienta de cálculo (Subtotales) en ejercicios de suma para la obtención de resultados rápidos.
- Representar datos en gráficos estadísticos a fin de interpretar los resultados encontrados.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Fórmulas, funciones, operaciones y operadores aritméticos, estadísticos y lógicos.
- Ejercicios básicos: notas, cuotas, facturas, intereses, valor futuro, porcentajes, entre otros.
- Series alfabéticas, numéricas, listas personalizadas.
- Totales y subtotales: máximo, mínimo, contar, promedio; etc.
- Proceso contable: Libro diario, Libro Mayor en Folio, Balance de comprobación, Estado de resultados, Balance General
- Rol de pagos y aplicaciones legales laborables.
- Gráficos estadísticos

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Interesarse por aplicar con exactitud de las fórmulas y funciones en sus trabajos contables para que los resultados sean confiables.
- Valorar las normas del reglamento interno del buen uso de la computadora en el Laboratorio.
- Tiene iniciativa y buen gusto para realizar los gráficos.
- Valora la importancia de guardar a los archivos en el disco duro o flash.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Resolver los ejercicios contables propuestos, aplicando fórmulas y funciones indicadas.
- Determinar el total, máximo, mínimo, contar, entre otros, de datos agrupados; utilizando la herramienta de subtotales.
- Realizar e interpretar la información presentada en gráficos.

Criterios de evaluación

- Se ha aplicado correctamente las fórmulas y funciones en cada ejercicio contable.
- Se ha obtenido los subtotales correctos, utilizando las herramientas respectivas.
- Se ha diseñado eficientemente los formatos para realizar trabajos contables, numéricos y con gráficos estadísticos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 4 Documentos automatizados de soporte en el proceso contable

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Aplicar fórmulas y funciones lógicas, de búsqueda específicas en formatos de documentos comerciales y no comerciales que son utilizados en las empresas, en sus procesos contables.

Tiempo estimado: 16 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar fórmulas y funciones lógicas y de búsqueda específicas, a fin de resolver algunos documentos generados en el proceso contable.
- Aplicar fórmulas y funciones específicas en la elaboración de Facturas, Roles, Impuesto a la Renta, entre otros, para obtener los resultados requeridos.
- Utilizar la herramienta de cálculo (consolidación) para aplicarlos en las facturas y liquidación de impuestos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Funciones lógicas simples y anidadas
- Funciones de búsqueda: Buscar, Buscar v, nombres de rangos
- Función Sumar.si
- Aplicación en Rol de pagos e Impuesto a la renta.
- Facturación: de bienes, servicios, tarifa 12% de IVA, tarifa 0% de IVA, descuentos, subtotales y totales.
- Herramienta Consolidar, en la acumulación de valores de las facturas.
- Liquidación de impuestos y porcentajes retención.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Interesarse por cumplir con las normas del reglamento interno, para el buen uso de las instalaciones y equipos del laboratorio.
- Respeta y colabora con sus compañeros.
- Cuida que la información sea exacta.

- Guarda a tiempo, los trabajos realizados en el laboratorio, en un dispositivo de almacenamiento.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Aplicar las fórmulas y funciones en los ejercicios modelos contables como: Facturas, Roles, Impuesto a la Renta, entre otros.
- Resolver ejercicios contables propuestos con las fórmulas y funciones adecuadas.
- Ingresar datos de las facturas y hacer la consolidación y el cálculo del pago de impuestos.

Criterios de evaluación

- Se ha aplicado y obtenido resultados exactos con el uso de las fórmulas y funciones requeridas, en la elaboración de documentos.
- Se ha resuelto correctamente los ejercicios planteados con fórmulas y funciones específicas.
- Se ha ingresado y utilizado adecuadamente la herramienta Consolidar, en la suma de datos de las facturas.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Roles de pago y beneficios sociales automatizados

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Generar roles de pago y cálculo de provisiones laborales utilizando fórmulas y funciones de acuerdo a la normativa vigente.

Tiempo estimado: 24 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Establecer formatos de roles de pago y provisiones de beneficios sociales para el ingreso de información a procesar.
- Elaborar rol de pagos y calcular la provisión de beneficios sociales con el propósito de determinar la remuneración de cada trabajador, de acuerdo a la normativa vigente utilizando la hoja electrónica.
- Determinar el monto de pago de sueldos y salarios a empleados y trabajadores a fin de controlar costos y gastos.

Hechos/Conceptos (contenidos soportes)

- Formatos de roles de pago
- Fórmulas y funciones de cálculo, de cadena, lógicas y de fechas; menús, botones, barra de herramientas y formato de celdas.
- Fórmulas y funciones para ingresos, descuentos, pago neto; y para cálculos de los beneficios sociales.
- Fórmulas y funciones para cálculos de reparto de utilidades a trabajadores, y a accionistas.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Verifica los valores calculados.

- Valora los resultados obtenidos y el tiempo optimizado
- Cumple las normas del reglamento interno de la Institución
- Cumple con las disposiciones para la utilización del centro de cómputo.
- Respeta y colabora con sus compañeros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Elaborar los formatos de roles de pago.
- Aplicar las funciones y fórmulas para los cálculos de ingresos, descuentos y líquido a recibir de los empleados y trabajadores de una empresa.
- Realizar las provisiones de beneficios sociales tomando en cuenta ingresos y tiempo.

Criterios de evaluación

- Se ha diseñado adecuadamente los formatos del rol de pagos
- Se ha aplicado correctamente las fórmulas y funciones en la elaboración del rol de pagos y provisión de beneficios sociales.
- Se ha comprobado la correcta generación de roles pagos a empleados y trabajadores.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Movimiento caja y bancos automatizado

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Controlar los movimientos de Caja y Bancos en forma automatizada de manera rápida y eficaz.

Tiempo estimado: 18 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Utilizar el módulo de Caja y Bancos para su registro y control.
- Determinar los códigos correspondientes de las cuentas con movimiento del disponible.
- Elaborar conciliaciones bancarias con la información procesada automáticamente.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Módulo de Caja y de Bancos.
- Transacciones compras/ventas con pagos y cobros en efectivo, con cheques y con tarjetas de crédito.
- Auxiliares y Cuentas de mayor de Caja/Bancos, Estados de cuenta bancarios: formatos, fórmulas y funciones.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Cuida de la exactitud en el ingreso de datos al sistema contable.
- Se interesa por cotejar saldos de auxiliares de bancos con los del Libro Mayor y con los de los estados bancarios.
- Valora la utilización de estos módulos para la automatización de la información.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Seleccionar pagos y cobros en efectivo, en cheques y tarjetas bancarias
- Asignar códigos para las cuentas Caja y Bancos.
- Ingresar datos que generan débitos y créditos al módulo de Caja y Bancos para el control de la disponibilidad del efectivo
- Generar conciliaciones bancarias de un periodo determinado.

Criterios de evaluación

- Se ha seleccionado adecuadamente los datos a ser procesados en el módulo de Caja y Bancos.
- Se ha asignado adecuadamente los códigos, débitos y créditos de las cuentas a controlar.
- Se ha realizado correctamente las conciliaciones bancarias.

UNIDAD DE TRABAJO N° 7 Control de inventarios automatizados

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Controlar los ingresos y salidas de suministros, materiales, productos necesarios para el desarrollo de las actividades empresariales en un periodo determinado.

Tiempo estimado: 16 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Asignar códigos por grupos y de ítems a los artículos con la finalidad de inventariarlos
- Registrar en el sistema los ingresos, salidas y existencias de los artículos con la finalidad de llevar un control sobre los inventarios.
- Asignar márgenes de utilidad de acuerdo a las políticas empresariales a fin de proyectar las utilidades.
- Generar inventarios clasificados por ítems para mantener actualizado el stock.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Módulo de Inventarios.
- Inventarios: formatos, fórmulas, funciones; adquisición, recepción, devoluciones internas y externas, codificación, salidas o entregas. Niveles de existencias, punto de pedido o stock: promedio entre existencias máximas y mínimas.

Actitudes/valores/normas(contenido soporte)

- Valora la utilidad del manejo de inventarios en la actividad.

- Valora la importancia de inventariar los artículos de una empresa.
- Respeta el reglamento sobre el uso de los equipos informáticos.
- Distribuye con responsabilidad el tiempo asignado al desarrollo de ejercicios prácticos.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Ingresar los artículos con sus respectivos códigos.
- Aplicar márgenes de utilidad orientados a las políticas empresariales.
- Determinar costos y precios del mercado con relación a los artículos para actualizar inventarios.

Criterios de evaluación

- Se ha realizado correctamente el ingreso los artículos a inventarios.
- Se ha fijado margen de utilidad de acuerdo a las políticas empresariales.
- Se ha diferenciado correctamente entre costo y precio.
- S e ha controlado permanentemente el stock de inventarios.

UNIDAD DE TRABAJO N° 8 Control de compras y pagos automatizados

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Analizar los movimientos generados por las compras y pagos automatizados para obtener los informes de proveedores y obligaciones con los mismos.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Determinar códigos de los proveedores para el control de los pagos pendientes ocasionados en el proceso de la compra.
- Controlar las facturas de compra procesadas para actualizar auxiliares.
- Obtener informes de valores a pagar a proveedores, para realizar un plan de pagos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Módulo de Compras y pagos.
- Órdenes de compras, listas de precios.
- Proveedores.
- Informes de vencimientos generados en las compras a crédito.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Aprecia la importancia del manejo de los módulos de Compras, Pagos e inventarios.

- Trabaja disciplinadamente en la elaboración de los ejercicios planteados.
- Optimiza el tiempo en las prácticas.
- Recepta sugerencias de sus compañeros.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Asignar códigos por grupos o ítems a cada uno de los productos y proveedores
- Ingresar datos de las facturas.
- Cotejar las compras a crédito con cuentas por pagar

Criterios de evaluación

- Se ha asignado correctamente los códigos por grupos e ítems de los bienes adquiridos.
- Se ha actualizado precios de compra.
- Se ha conciliado compras a crédito con las cuentas por pagar.

UNIDAD DE TRABAJO N° 9 Control de ventas y cartera automatizado

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Controlar las ventas y cartera de una empresa de manera permanente.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Establecer códigos de los clientes para el control de cartera de vencimientos, generados en el proceso ventas.
- Ingresar los datos del proceso de ventas y cartera para el sistema contable.
- Cotejar registro de vencimiento de cartera con los clientes para actualizar saldos con de cobros, abonos y cancelaciones.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Módulo de Clientes y Cartera
- Facturación, Notas de entrega, Resumen de ventas por mes. Definiciones
- Proceso de Ventas.
- Vencimiento de Cartera. Abonos, Cancelaciones.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Valora la importancia de las ventas como una fuente de ingreso.
- Colabora con el equipo de trabajo en la realización de las prácticas.

- Responsabilizarse por el cuidado del equipo de computación asignado.
- Optimiza con responsabilidad el tiempo asignado para las prácticas.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Ingresar códigos asignados a los clientes.
- Documentar el proceso de ventas y cartera
- Relacionar las ventas a crédito y la cartera por recuperar de acuerdo a las políticas de la empresa.
- Verificar que las existencias de mercaderías se mantengan actualizadas.

Criterios de Evaluación

- Se ha codificado correctamente la información de las facturas de ventas.
- Se ha documentado el proceso de ventas.
- Se ha analizado adecuadamente la cartera generada en el proceso de ventas.
- Se ha verificado eficientemente inventarios con sus auxiliares respectivos.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 10 Declaración de Impuestos por Medios Magnéticos (DIMM)

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Utilizar el software DIMM (Declaración de Impuestos por Medios Magnéticos), que entrega el Servicio de Rentas Internas a los contribuyentes como herramienta para realizar declaraciones de información tributaria, a través de Internet, de acuerdo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Tiempo estimado: 36 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Instalar el software DIMM formularios y DIMM Anexos, con el propósito de elaborar archivos .XML, que contienen información requerida por el SRI.
- Determinar las ventajas de esta herramienta, para guiar su utilización.
- Crear la base de datos de contribuyentes para ser utilizados en la elaboración de formularios y anexos, con información de impuestos, mensuales, semestrales y anuales.

Hechos/Conceptos (contenidos soportes):

- Software DIMM Formularios.
- Software DIMM Anexos.
- Formularios 101, 102, 102 A, 103 y 104
- Anexos: REOC, RDEP, ATS, Declaración Patrimonial y Gastos Personales.
- Página web del SRI.

Actitudes/valores/normas (contenido soporte) :

- Interesarse en la utilización y aplicación del DIMM Formularios y DIMM Anexos.
- Cuidar los equipos del centro de cómputo y guardar los materiales necesarios.
- Valora la importancia de presentar sus trabajos correctamente y a tiempo
- Colabora con sus compañeros en los trabajos grupales

Actividades de enseñanza y aprendizaje:

- Instalar el software DIMM formularios y DIMM Anexos.
- Desarrollar ejercicios propuestos utilizando el DIMM formularios.
- Desarrollar ejercicios propuestos utilizando el DIMM anexos.
- Se ha creado la base de datos de contribuyentes necesaria para la rápida utilización del DIMM Formularios y DIMM Anexos.

Criterios de evaluación:

- Se ha ejecutado adecuadamente la instalación del software DIMM formularios y DIMM Anexos.
- Se ha utilizado correctamente el software DIMM Formularios.
- Se ha utilizado correctamente el software DIMM Anexos.
- Se ha creado la base de datos de contribuyentes.

UNIDAD DE TRABAJO N° 11 Proceso contable automatizado

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Desarrollar el proceso contable a través de software especializado para optimizar tiempo y recursos.

Tiempo estimado: 48 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Analizar las ventajas y desventajas de la utilización de la informática en el campo contable para motivar su aplicación.
- Identificar los comandos informáticos de un paquete especializado que permiten el desarrollo contable de las actividades económicas para generar los estados financieros.
- Conciliar los saldos de las cuentas con las subcuentas con la finalidad de generar los anexos de los estados financieros.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Módulos componentes del sistema contable
Generalidades: Software libre, sistemas operativos contables. M
- Configuración del paquete informático contable. C
- Ayudas incorporadas en los sistemas contables A
- Parámetros de cada uno de los módulos del sistema aplicación de cada uno. P

Actitudes/valores/normas (contenido soporte)

- Se ha verificado permanentemente la integridad de los equipos y software instalado.
- Informa sobre novedades en los equipos o software instalado. Inf
- Analiza los módulos componentes del sistema contable. Ana
- Valora las ventajas de realizar ejercicios en forma automatizada. Val

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Determinar las ventajas y desventajas de la utilización de la informática en el campo contable. D
- Preparar la empresa para la aplicación práctica de un ejercicio contable. C
- Ingresar el Plan de cuentas de la empresa al sistema. I
- Registrar los asientos contables de las transacciones económicas realizadas en un período. R
- Generar los estados financieros de la empresa y sus anexos automatizados. G

Criterios de evaluación

- Se ha establecido las ventajas y desventajas de la utilización de un sistema informático. S
- Se han identificado los comandos informáticos necesarios para el desarrollo automatizado del proceso contable de una empresa. S
- Se ha generado los estados financieros y sus respectivos anexos. S

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

Unidad de Trabajo No. 5 Roles de pago y beneficios sociales automatizados

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 24

Número de actividades propuestas: 2

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo estimado: 14 períodos

Realización: en grupo

Ubicación: laboratorio de Computación

Objetivos de la actividad: Generar roles de pago automatizados.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Computadora, paquete computacional, hoja electrónica y documentos especializados de rol de pagos, Ley de Régimen laboral.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Revisa funcionamiento adecuado de equipos
- Distribuye las computadoras a los grupos de trabajo
- Solicita a los estudiantes la elaboración de formatos de rol de pagos en computadora.
- Proporciona la secuencia de la utilización de la computadora para realizar los cálculos necesarios
- Evalúa la participación en la aplicación de ejercicios prácticos.
- Soluciona interrogantes del estudiante en el desarrollo de la actividad asignada.

ESTUDIANTES

- Escucha atentamente las indicaciones del profesor, toma apuntes y plantea sus dudas.
- Realiza las prácticas referentes a la elaboración de roles de pago mediante el uso de la hoja electrónica.
- Analiza los resultados de los cálculos en la aplicaciones de elaboración de roles de pago.
- Trabaja en forma colaborativa en el equipo asignado.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Monitorea el trabajo de los estudiantes.
- Controla la participación de todos los estudiantes.
- Soluciona problemas técnicos que se presentan en el desarrollo de los ejercicios.
- Realiza evaluaciones practicas con ejercicios modelos.

Evaluación

- Participan activa y respetuosamente en clases.
- Participan activa y democráticamente en los trabajos en equipo.
- Realizan con responsabilidad los ejercicios prácticos.

ACTIVIDAD N° 2

Tiempo estimado: 10 períodos

Realización: en grupo

Ubicación: laboratorio de Computación

Objetivos de la actividad: Determinar las provisiones de los beneficios sociales de los empleados y trabajadores de la empresa utilizando la hoja electrónica computacional.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Computadora, hoja electrónica, archivo de roles de pago

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Examina el funcionamiento adecuado de equipos
- Distribuye las computadoras a los grupos de trabajo
- Determina los beneficios sociales que se deben calcular.
- Proporciona la secuencia de la utilización de la computadora para realizar los cálculos necesarios
- Controla la correcta realización de las actividades de los estudiantes
- Evalúa la participación en la aplicación de ejercicios prácticos
- Soluciona interrogantes del estudiante en el desarrollo de la actividad asignada.

ESTUDIANTES

- Revisa la computadora asignada este en perfectas condiciones.
- Realiza las prácticas de ejercicios propuestos
- Compara los resultados de los cálculos para el registro contable.
- Trabaja en forma ordenada en el desarrollo de los ejercicios propuestos.
- Manifiesta sus dudas sobre el tema al profesor

Seguimiento de la actividad por parte del profesor:

- Monitorea el trabajo que todos los estudiantes realizan.
- Soluciona problemas técnicos que se presentan en el desarrollo de los ejercicios.
- Asigna tareas de grupo y compara resultados.
- Realiza evaluaciones prácticas con ejercicios.

Evaluación

- Participan activa y respetuosamente en clases.
- Participan activa y democráticamente en los trabajos en equipo.
- Realizan con responsabilidad ejercicios de aplicación.

DESARROLLO CURRICULAR DEL MÓDULO

MÓDULO DE DIBUJO TÉCNICO APLICADO

Objetivo del Módulo formativo:

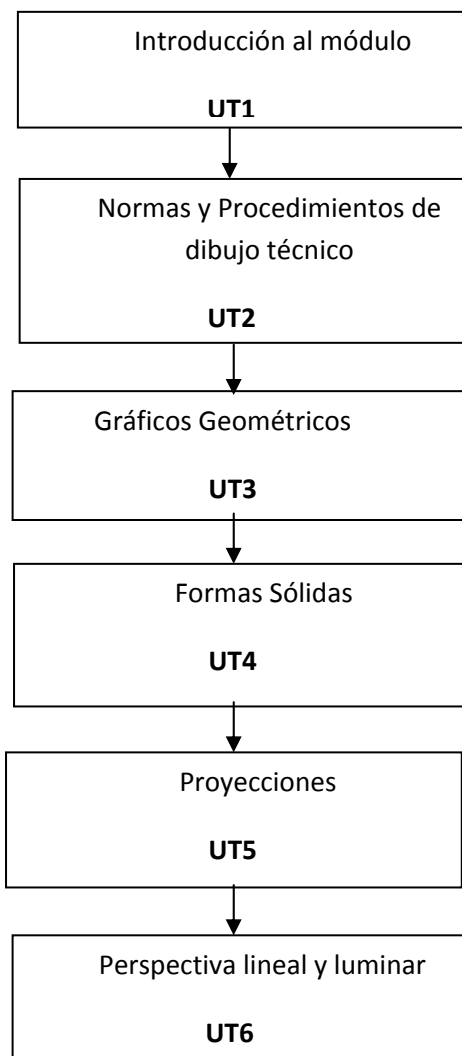
Desarrollar e interpretar los conocimientos básicos del dibujo como lenguaje gráfico universal

Selección del tipo de contenido organizador: los procedimientos

Identificación y ordenación de las Unidades de Trabajo (UT):

- UT1.** Introducción al módulo (2 períodos)
- UT2.** Normas y Procedimientos del Dibujo Técnico (12 períodos)
- UT3.** Gráficos geométricos (14 períodos)
- UT4.** Formas Sólidas (12 períodos)
- UT5.** Proyecciones (14 períodos)
- UT6.** Perspectiva lineal y luminar (12 períodos)

RELACIÓN DE UNIDADES DE TRABAJO DEL MÓDULO Y CONEXIÓN ENTRE ELLAS



UNIDAD DE TRABAJO Nº 1 Introducción al módulo

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Situar al estudiante dentro del campo profesional en el Dibujo Técnico.

Tiempo estimado: 2 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar funciones y tareas en el ámbito del dibujo técnico.
- Analizar las unidades de trabajo del módulo para determinar su utilidad
- Relacionar con el resto de los módulos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Funciones del profesional en el campo del dibujo técnico.
- Información Unidades de trabajo del módulo, contenidos.
- Relación con otros módulos del ciclo formativo.

Actitudes/valores/normas (contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.

- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Interesarse por progresar en los conocimientos del dibujo técnico en el ámbito de usuario.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar los elementos de la competencia y la especificación del campo ocupacional identificado.
- Realizar debates y puestas en común sobre los análisis realizados y conclusiones obtenidas.
- Explicar y aclarar dudas con respecto al módulo

Criterios de evaluación

- Se ha analizado adecuadamente una visión general del módulo.
- Se ha identificado correctamente la utilidad de los contenidos del módulo.
- Se han aclarado dudas eficientemente respecto al campo ocupacional.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 2 Normas y procedimientos de dibujo técnico-preliminares

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Aplicar las normas y procedimientos del dibujo técnico

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Manejar los instrumentos, herramientas y materiales para el Dibujo Técnico con el fin de aplicar en las láminas.
- Identificar tamaños y formatos de hojas utilizadas en dibujo técnico con la finalidad de utilizar las dimensiones correctas.
- Elaborar el trazo de las líneas en el formato adecuado para obtener la delineación correcta.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Dibujo Técnico: Definición, instrumentos, materiales y ambiente físico de trabajo.
- Formato y diagramación de las hojas de trabajo: Definición, tamaños y reglas.
- Escritura Normalizada: Trazado de letras y números recto e inclinado a 75°, Normas de acotación.
- Teoría de las Escalas: Definición, Tipos de las escalas.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación correcta de los instrumentos básicos del Dibujo.
- Valora el cuidado y mantenimiento adecuado de los materiales de Dibujo
- Asume y acepta con tolerancia los errores identificados.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Utilizar los instrumentos, herramientas y materiales del dibujo Técnico.
- Utilizar los tamaños y formatos de hojas de Dibujo Técnico para lograr dimensiones exactas.
- Dibujar las líneas de acuerdo a su tipo para lograr el trazo adecuado.

Criterios de evaluación

- Se ha utilizado correctamente los instrumentos, herramientas y materiales del dibujo Técnico.
- Se ha logrado dimensiones exactas en las hojas de dibujo técnico.
- Se ha elaborado correctamente trazos de líneas de diferente tipo.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 3 Gráficos Geométricos

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Construir figuras básicas utilizando instrumentos geométricos con habilidad y precisión.

Tiempo estimado: 14 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar los gráficos lineales con la finalidad de resolver problemas de aplicación.
- Reconocer los instrumentos y herramientas de medida para realizar el trazo de ángulos considerando sus segmentos.
- Construir gráficos geométricos con la finalidad de formar triángulos y cuadriláteros.
- Identificar en los polígonos regulares sus lados, ángulos y vértices para el trazo de los mismos.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Trazos Geométricos: Gráficos Lineales, Perpendiculares, Paralelas, Definición, Problemas.
- Ángulos, segmentos: Definición, clasificación, problemas.
- Construcciones Geométricas: Definición, Elementos, Trazado de triángulos y cuadriláteros.
- Polígonos Regulares: Definición, Elementos, Trazado de pentágonos, hexágonos y heptágonos.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar la importancia de la aplicación de los trazos lineales.
- Valorar la utilización instrumentos de medida para determinar ángulos.
- Interesarse por el trazo de figuras geométricas.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

- Demostrar interés por presentar con puntualidad y pulcritud los trabajos

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Trazar la perpendicular por el punto medio de la recta y siguiendo los procedimientos adecuados.
- Comparar las características de los ángulos para establecer semejanzas y diferencias.
- Realizar figuras geométricas tomando en cuenta sus lados, ángulos y vértices.
- Construir polígonos considerando lados pares e impares.

Criterios de evaluación

- Se ha trazado eficientemente las perpendiculares siguiendo el debido procedimiento.
- Se ha comparado correctamente las clases de ángulos para establecer diferencias y semejanzas.
- Se han realizado adecuadamente las figuras geométricas, sus lados, ángulos y vértices.
- Se han construido eficazmente los polígonos considerando sus lados.

UNIDAD DE TRABAJO N° 4 Desarrollo de las formas sólidas

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Aplicar las figuras geométricas en la construcción de formas sólidas.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Identificar previamente las formas y medidas para construir el dibujo de toda su superficie.
- Analizar el desdoblamiento del cubo y prisma para obtener en un solo plano caras laterales, superiores e inferiores.
- Realizar el cilindro del cono con el fin de establecer diferencias entre el diámetro y el radio.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Dibujo de volúmenes: Definición, importancia, superficie total y superficies parciales.
- El cubo y la pirámide de base cuadrangular.
- El cilindro y el cono.

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Cooperar en el trabajo grupal con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.
- Interesarse por presentar las formas sólidas en las láminas respectivas.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.
- Interesarse por presentar sus trabajos en los tiempos requeridos

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Analizar formas y medidas de la superficie del objeto
- Identificar las caras laterales cuadrangulares y rectangulares.
- Realizar trazos para construir el cilindro y el cono considerando medidas, espacios, alturas.

Criterios de evaluación

- Se ha analizado correctamente las formas y medidas de superficie.
- Se ha identificado adecuadamente las caras laterales, cuadrangulares y rectangulares para realizar el cubo y la pirámide.
- Se ha realizado eficientemente los trazos para construir el cilindro y el cono.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 5 Proyecciones

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Llevar un punto, una línea, un cuerpo a planos perpendiculares, utilizando puntos, líneas y planos

Tiempo estimado: 14 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Establecer las características de las proyecciones para determinar los elementos básicos.
- Analizar la transformación de una figura real a una figura descriptiva con la finalidad de simplificar a un solo plano.
- Identificar el punto o puntos que se encuentran en el espacio perpendicularmente a los planos de proyección para el trazo de líneas continuas.

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Proyecciones: Definición, importancia.
- Proyecciones Ortogonales: Definición, Objeto a proyectarse, Plano de proyección en el sistema diédrico.
- Proyecciones: De puntos, De líneas.
- Proyecciones De figuras planas, De sólidos, Vista de sólidos

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Interesarse por la aplicación de los elementos básicos que serán proyectados.
- Asume y acepta con responsabilidad los errores identificados.
- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Explica las características de los elementos básicos requeridos en las proyecciones.
- Describir la forma de una figura real a descriptiva.
- Establecer el punto o puntos que se encuentran en el espacio.

Criterios de evaluación

- Se ha explicado adecuadamente las características de los elementos básicos requeridos en las proyecciones.
- Se ha descrito eficazmente la forma de una figura real a descriptiva
- Se ha establecido correctamente el punto o puntos que se encuentran en el espacio.

UNIDAD DE TRABAJO Nº 6 Perspectivas lineal y luminar

Objetivo de la Unidad de Trabajo: Fijar con exactitud el centro de proyección a donde concurren las líneas en perspectiva.

Tiempo estimado: 12 períodos

Procedimientos (contenidos organizadores)

- Establecer las características, procesos, elementos con la finalidad de realizar una operación inversa a la proyección.
- Analizar los tipos de perspectiva para diferenciar en su verdadera forma y dimensión.
- Estimar la línea separatriz para determinar la separación entre la luz y la sombra

Hechos/conceptos (contenidos soporte)

- Perspectivas: Definición, Características, Procesos, Elementos.
- Perspectiva caballera, isométrica, dimétrico, cónica: Definición, características, procesos.
- Proyección de sombras, Fundamentos de la perspectiva luminar: Definición, Luz directa e indirecta o reflejada, dirección de los rayos luminosos

Actitudes/valores/normas(contenidos soporte)

- Valorar el trabajo metódico realizado con eficiencia y eficacia.
- Valorar la importancia de la utilización del material requerido para realizar trazos.
- Responsabilizarse de la correcta elaboración de las láminas.

Actividades de enseñanza y aprendizaje

- Explica las características de los elementos básicos requeridos en las perspectivas.
- Describir los tipos de perspectivas para determinar las diferencias entre su forma y dimensión.
- Precisar la línea separatriz para determinar los espacios entre la luz y la sombra sobre la superficie de un cuerpo.

Criterios de evaluación

- Se ha explicado adecuadamente las características de los elementos básicos requeridos en las perspectivas.
- Se ha descrito correctamente los tipos de perspectivas para determinar las diferencias entre su forma y dimensión.
- Se ha precisado eficientemente la línea separatriz para determinar los espacios entre la luz y la sombra sobre la superficie de un cuerpo.

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

UNIDAD DE TRABAJO N° 6 Perspectivas lineal y luminar

Total de períodos de la Unidad de Trabajo: 12

Número de Actividades Propuestas: 1

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo Estimado: 12 períodos

Realización: individual o grupal

Ubicación: en el aula

Objetivo de la actividad: Realizar la perspectiva.

Medios didácticos y tecnológicos y documentos de apoyo:

Apuntes del estudiante, texto base, material de trabajo.

Secuencia/desarrollo de la actividad:

PROFESOR

- Explica la metodología del trabajo a desarrollar.
- Entrega hoja de supuestos
- Indica los pasos a seguir en la realización de la perspectiva propuesta.

ESTUDIANTES

- Atienden a las instrucciones del profesor sobre la metodología propuesta.
- Analiza la información escrita recibida.
- Elabora la perspectiva propuesta en la lámina de trabajo.

Seguimiento de la actividad por parte del profesor

- Realizar un seguimiento del trabajo de los estudiantes resolviendo las dudas.
- Recibe las láminas realizadas.

Evaluación

- Se ha recibido las láminas realizadas por los estudiantes sobre la perspectiva planteada.