

## ESTÁNDARES DE APRENDIZAJE DEL ÁREA TÉCNICA DE SERVICIOS CONTABILIDAD

BACHILLERATO TÉCNICO						
UNIDAD DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA			
			NO ALCANZADO	NIVEL DE LOGRO 1	NIVEL DE LOGRO 2	NIVEL DE LOGRO 3
1. Desarrollar el proceso contable en organizaciones económicas aplicando los principios, normas y disposiciones vigentes.	1.1. Verificar la validez de los documentos fuente empleados en una actividad económica en base a la normativa vigente.	E.C.1.1. Valida los documentos utilizados en una actividad económica en base a la normativa vigente.	E.C.1.1.a. No valida los documentos utilizados en el proceso contable.	E.C.1.1.b. Clasifica los documentos comerciales y no comerciales utilizados en el proceso contable en función de los tipos de personas naturales o jurídicas según la actividad económica.	E.C. 1.1.c. Realiza cálculos contables establecidos en las transacciones efectuadas.  Prepara los documentos internos de la empresa según la normativa contable.  Prepara los comprobantes de ventas, comprobantes complementarios y comprobantes de retención según la normativa legal vigente.	E.C.1.1.d. Justifica la operatividad de las diferentes transacciones mediante la aplicación de la ley y la normativa legal vigente.

					Utiliza documentos específicos de control requeridos en la actividad económica.	
	<b>1.2.</b> Registrar las operaciones económicas y financieras realizadas por el ente contable de acuerdo a los principios, normas y disposiciones legales vigentes.	<b>E.C.1.2.</b> Registra las operaciones económicas y financieras de acuerdo a los principios, normas y disposiciones legales vigentes.	<b>E.C.1.2.a.</b> No registra las operaciones económicas y financieras.	<b>E.C.1.2.b.</b> Efectúa las operaciones económicas y financieras utilizando el Plan y Catálogo de Cuentas en función de los diferentes tipos de empresas.  Identifica las cuentas contables y el principio de partida doble en las transacciones comerciales	<b>E.C.1.2.c.</b> Registra las transacciones comerciales, ajustes contables y cierre de cuentas en los libros de entrada original de acuerdo al Principio de Partida Doble.  Traslada las cuentas y sus valores de las transacciones comerciales al Libro Mayor.  Establece los saldos deudores y acreedores en los libros mayores y auxiliares.  Verifica la razonabilidad de los saldos deudores y acreedores	<b>E.C.1.2.d.</b> Aplica disposiciones legales vigentes en función de los diferentes tipos de empresas.  Relaciona las operaciones económicas y financieras utilizando el Plan y Catálogo de Cuentas de acuerdo a las exigencias establecidas por la Superintendencia de Compañías y de Bancos.

					mediante la elaboración del balance de comprobación ajustado.	
	<b>1.3.</b> Elaborar reportes y Estados Financieros requeridos por la organización económica según la normativa y disposiciones legales vigentes.	<b>E.C.1.3.</b> Elabora reportes y estados financieros según la normativa y disposiciones legales vigentes.	<b>E.C.1.3.a.</b> No elabora reportes ni estados financieros.	<b>E.C.1.3.b.</b> Identifica la estructura de los estados financieros	<b>E.C.1.3.c.</b> Elabora los estados financieros: estado de situación financiera, estado de resultados integral, flujo de caja  Presenta los reportes financieros	<b>E.C.1.3.d.</b> Determina la situación financiera de la empresa de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera, NIIF's.  Estructura las notas explicativas en relación a los estados financieros bajo las NIIF's.

UNIDAD DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA			
			NO ALCANZADO	NIVEL DE LOGRO 1	NIVEL DE LOGRO 2	NIVEL DE LOGRO 3
2. Cumplir con las obligaciones tributarias del sujeto pasivo de conformidad con la normativa vigente.	2.1. Determinar los tipos de contribuyentes según la actividad económica y financiera que realiza para la elaboración de los documentos pertinentes.	E.C.2.1. Identifica los tipos de contribuyentes según la actividad económica y financiera que realiza.	E.C.2.1.a. No identifica los tipos de contribuyentes.	E.C.2.1.b. Identifica las actividades económicas que realiza el sujeto pasivo.  Reconoce los tipos de contribuyentes acorde con la normativa tributaria.	E.C.2.1.c. Describe al contribuyente los deberes formales que debe cumplir de acuerdo a la normativa vigente.	E.C.2.1.d. Explica al contribuyente sobre las alternativas más apropiadas en relación a su actividad económica.
	2.2. Efectuar las operaciones tributarias de los diferentes contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.	E.C.2.2. Elabora comprobantes autorizados de los diferentes contribuyentes de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.	E.C.2.2.a. No elabora ningún tipo de comprobante autorizado.	E.C.2.2.b. Selecciona los comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios que respaldan las obligaciones tributarias de acuerdo a las necesidades del contribuyente.  Conoce la ley para las operaciones tributarias.	E.C.2.2.c. Llena los documentos fuente en base a la normativa vigente.  Aplica comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios físicos y electrónicos según la actividad económica de la empresa.	E.C.2.2.d. Maneja software tributario para emitir los comprobantes de venta, retenciones y documentos complementarios.

	<p><b>2.3.</b> Realizar las declaraciones y anexos tributarios conforme a las disposiciones, instrumentos e instructivos emitidos por la entidad de control correspondiente.</p>	<p><b>E.C.2.3.</b> Realiza las declaraciones y anexos tributarios conforme a las disposiciones, instrumentos e instructivos emitidos por la entidad de control correspondiente.</p>	<p><b>E.C.2.3.a.</b> No realizar declaraciones ni anexos tributarios.</p>	<p><b>E.C.2.3.b.</b> Conoce las herramientas informáticas pertinentes.  Recopila la información contable para establecer la obligación tributaria del período correspondiente.</p>	<p><b>E.C.2.3.c.</b> Determina el valor de los tributos establecidos en los formularios correspondientes  Efectúa las declaraciones con sus respectivos anexos tributarios.</p>	<p><b>E.C.2.3.d.</b> Utiliza el DIMM para realizar las declaraciones del servicio en línea de la entidad reguladora.</p>
	<p><b>2.4</b> Proporcionar información relevante y suficiente para la toma de decisiones administrativas y financieras.</p>	<p><b>E.C.2.4</b> Proporciona información relevante y para la toma de decisiones administrativas y financieras.</p>	<p><b>E.C.2.4.a</b> No proporciona información.</p>	<p><b>E.C.2.4.b</b> Identifica las fechas máximas de pago de las obligaciones para evitar sanciones por el incumplimiento de los tributos.</p>	<p><b>E.C.2.4.c</b> Verifica el llenado correcto de formularios y anexos de los diferentes tributos.</p>	<p><b>E.C.2.4.d</b> Planifica la disponibilidad de los recursos financieros para el pago de los tributos.  Reporta la información tributaria al organismo pertinente con la finalidad de cumplir con las obligaciones correspondientes.</p>

UNIDAD DE COMPETENCIA	ELEMENTOS DE COMPETENCIA	ESTÁNDAR	INDICADORES DE CALIDAD EDUCATIVA			
			NO ALCANZADO	NIVEL DE LOGRO 1	NIVEL DE LOGRO 2	NIVEL DE LOGRO 3
3. Ejecutar actividades administrativas para la gestión del talento humano en entidades públicas o privadas aplicando la normativa vigente.	3.1. Participar en la realización de las tareas operativas de la gestión del talento humano de acuerdo al ámbito empresarial.	E.C.3.1. Participa en la realización de las tareas operativas de la gestión del talento humano de acuerdo al ámbito empresarial.	E.C.3.1.a. No participa en la realización de las tareas operativas de la gestión del talento humano.	E.C.3.1.b. Identifica las funciones del departamento de talento humano de acuerdo a los requerimientos y normativas de la empresa.	E.C.3.1.c. Efectúa la actualización de expedientes del talento humano, reposos, permisos, asistencias e inasistencias y demás información relacionada con el personal.  Participa en la elaboración de informes de los trabajadores referentes a nóminas, sanciones del talento humano, horas extras, comisiones y demás tareas inherentes a la función de acuerdo a la política de la empresa.	E.C.3.1.d. Aplica el Código de Trabajo en la gestión del talento humano.
	3.2. Elaborar los documentos soporte de la	E.C.3.2. Elabora los documentos	E.C.3.2.a. No elabora los documentos	E.C.3.2.b. Identifica los documentos del	E.C.3.2.c. Registra la información en las	E.C.3.2.d. Maneja el subsistema de

	gestión laboral de acuerdo a las normativas y políticas establecidas por la empresa.	soporte de la gestión de talento humano laboral de acuerdo a las normativas y políticas establecidas por la empresa	soporte de la gestión laboral.	subsistema inherente al proceso de nómina para la gestión de talento humano.  Identifica los procesos legales de la documentación relacionada con los organismos laborales y de seguridad social que intervienen en el proceso.	diferentes clases de contratos acorde a la Ley y la normativa que indica el Ministerio de Trabajo.  Realiza fichas personales, actas de finiquito y liquidaciones de pago, entre otros.	remuneraciones y beneficios de sociales.
	<b>3.3.</b> Reportar el registro de los documentos de información laboral y de seguridad social requeridos por los organismos de control utilizando los sistemas informáticos.	<b>E.C.3.3</b> Reporta el registro de los documentos de información laboral y de seguridad social requeridos por los organismos de control	<b>E.C.3.3.a.</b> No reporta registros de los documentos de información laboral ni de seguridad social.	<b>E.C.3.3.b.</b> Reconoce los documentos de información laboral y seguridad social requeridos por los organismos de control	<b>E.C.3.3.c.</b> Maneja (elabora, clasifica y envía) la documentación interna y externa a través de los diferentes sistemas informáticos y procedimientos internos.	<b>E.C.3.3.d.</b> Verifica la información convencional e informática de los documentos.  Facilita oportunamente la información validada por los organismos de control.  Maneja el servicio en línea del Ministerio de Trabajo y el IESS.