

UNIDAD DE COMPETENCIA N°1: Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables, en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa.						
DENOMINACIÓN DEL MÓDULO: PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS CONTABLES EN LOS NEGOCIOS						
CAPACIDAD	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD	CONTENIDOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS (TP Y P)	PERFIL DOCENTE
PERIODO ACADÉMICO I						
1. Determinar operaciones de cálculos en liquidaciones de compra y venta; y participar activamente en el planteamiento y resolución de las tareas del equipo, valorando los aportes de cada miembro, sin estereotipos de género, étnicos u otros.	Elabora comprobantes de pago, en función a la normativa vigente, según procedimientos y requerimientos de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Principales operaciones en las actividades de las entidades: Compra – Venta ✓ Operaciones gravadas, afectas e inafectas, exoneradas 	UD 1; Operaciones comerciales básicas	2 créditos (1Teórico - 1 practico)	48 horas (3 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office
2. Emite comprobantes de pago en función de la ley de comprobantes de pago y la de Títulos y Valores según los procedimiento y requerimientos de las empresas	Diferencia comprobantes de pago según su uso para determinada acción empresarial.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley y su reglamento de Comprobantes de pago: Conceptos generales Obligaciones, excepciones, monto mínimo para la emisión obligatoria y según régimen tributario. Uso y aplicaciones en cada uno de ellos. Facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras, guías de remisión, guías de remisión transportista, notas de crédito, notas débito, recibo de honorarios, liquidación de compras, otros contemplados por la ley. ✓ Ley de Títulos y Valores su reglamento: Concepto generales, definiciones acciones cambiarias, etc Títulos valores, contenido de crédito: Letra de Cambio, cheque, Pagaré, Factura Conformada. Títulos valores representativos: bonos, acciones, certificados de depósitos, etc. Títulos de valores de participación: La acciones, el certificado de acción, los bonos u obligaciones negociables. 	UD 2: Documentos comerciales	4 créditos (3 Teórico – 1 práctico)	80 horas (5 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office
3. Realiza trámites con la clave	Efectúa cálculos de impuestos	✓ Emisores de Comprobantes de Pago: RUC en los	UD 3:	4 créditos (3)	80 horas	Contador

<p>sol</p> <p>4. Realiza consulta de RUC de los emisores de comprobantes de pago.</p> <p>5. Identifica los regímenes tributarios aplicados a los sectores empresariales</p> <p>6. Procesar comprobantes de pago y otros documentos de implicancia económica y financiera según normas vigentes direccionando en cada tipo de empresa o entidad pública.</p> <p>Promoviendo una cultura horizontal cooperativa y potencializadora de confianza, compromiso, motivación de respeto por la dignidad de la persona y la equidad sin discriminación, que gestiona constructivamente el conflicto y logra sus objetivos</p> <p>7. Elabora cálculos de retención del impuesto a la renta de trabajo y de capital.</p>	<p>sustentados en la información de los comprobantes de pago.</p>	<p>negocios y personas naturales.</p> <p>✓ Régimen tributarios: NRUS, REMYPE RER, RG y especiales aplicados a los sectores empresariales pesquero, comercial, exportación e importación y otros relacionados a las actividades económicas del entorno.</p> <p>✓ El IGV y sus sistemas administrativos: Percepciones, Deduciones y Retenciones (facturas, boletas, liquidación de compras, ticket), Guía alquileres, Liquidación del IGV asignando la fecha de pago según cronograma.</p> <p>✓ Rentas de trabajo: Trabajo dependiente e independiente Pago a cuenta del Impuesto a la Renta en Recibos por honorarios electrónicos y su fundamentación.</p> <p>✓ Rentas de Capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renta de Primera y segunda. * • Prepara informes tributarios • Otros tributos en el ámbito peruano • Cronogramas de obligaciones tributarias • Prepara resumen de Liquidación de Impuestos • Infracciones y sanciones tributarias. • El Impuesto a las transacciones financieras. 	<p>Tributación empresarial</p>	<p>teóricos - 1 práctico)</p>	<p>(5 horas semanales)</p>	<p>Público Colegiado, conocimientos en Informática</p>
<p>8. Aplica el marco general y normativo técnico de la contabilidad</p>	<p>Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	<p>✓ Principios de la Contabilidad: ecuación contable, sistemas partida doble, reglas para contabilizar cuentas deudoras y acreedoras, proceso contable, asiento contable</p>	<p>UD 4: Fundamentos de la Contabilidad.</p>	<p>3 créditos (2 teóricos - 1 prácticos)</p>	<p>64 horas (4 horas semanales)</p>	<p>Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office</p>
	<p>Organiza los documentos</p>	<p>✓ Marco normativo para la gestión y organización de</p>	<p>UD 5:</p>	<p>3 Créditos</p>	<p>64 horas</p>	<p>Contador</p>

9. Organiza la información contable teniendo en cuenta la legislación vigente.	contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ la información contable ✓ R.S. 234-2006/SUNAT y modificatorias. ✓ Reglamento de comprobantes de pago (prescripción) ✓ Código Tributario ✓ Ley de Títulos y valores (deterioro notable y destrucción total de los documentos de créditos, extravió y sustracción) ✓ Medios de pagos. 	Organización y gestión de la información contable.	(2 Teórico – 1 Practico)	(4 horas semanales)	Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office
--	--	--	--	--------------------------	---------------------	--

PERIODO ACADÉMICO II

CAPACIDAD	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD	CONTENIDOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS (TP Y P)	PERFIL DOCENTE
1. Realiza la emisión de Comprobantes de pago electrónicos, utilizando diversos sistemas de facturación según el usuario.	Emite comprobantes de pago electrónicos según el concepto requerido.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de emisión electrónica, desde portal SUNAT: <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Boleta electrónica. • Guías • Notas de crédito y abono • Recibo de Honorarios • Otros Software electrónicos 	UD 1: Emisión electrónica de comprobantes de pago	3 créditos (2 teóricos - 1 practico)	64 horas (2 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office
2. Analizar los tipos de empresas existentes en el país y en el entorno, a fin de determinar el tipo de información contable a utilizar.	Identifica actividades empresariales relacionando el impacto contable.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa: definición, objetivos y elementos entorno, ✓ Actividades empresariales - Tipos de Empresas ✓ Regímenes tributarios y los comprobantes de pago autorizados. ✓ Documentación como evidencia de la constitución de un negocio. ✓ Tipos de sociedades y otras formas societarias. ✓ Operaciones habituales y no habituales, según el sector o actividad. ✓ Beneficios tributarios en los sectores. 	UD 2: Actividades empresariales.	3 créditos (2 teórica - 1 practico)	64 horas (4 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office
3. Registra la información contable según los tipos de empresas existentes en el país y en el entorno.	Utiliza los libros contables establecidos para una Contabilidad Completa.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Libros contables para una Contabilidad simplificada y Completa, según niveles de ingresos vigente. ✓ Aplicaciones contables y su registro en los libros auxiliares. ✓ Partida doble y la contabilización de operaciones ✓ Centralización de asientos contables de los libros auxiliares. ✓ Libro Diario ✓ libro Mayor 	UD 3: Contabilidad Completa.	3 Créditos (3 prácticos)	96 horas (6 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Balance de Comprobación ✓ Genera Estado de Resultado y Situación Financiera según NIC y NIFF 				
4. Realiza registros contables, utilizando sistemas manuales y automatizados.	Utiliza el Plan Contable General para empresas en el registro de operaciones.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de tipos de planes de cuenta vigentes en la Contabilidad para los negocios: Plan contable general para empresas, Plan de Instituciones Financieras y Plan Contable Gubernamental, Sistemas manuales para el registro contables, Sistemas automatizados para los registros contables, Software contable uso práctico en laboratorio. ✓ PLE: Sobre la estructura de columnas y filas para generar el archivo en TXT. 	UD 4: Sistemas de registro contable	4 créditos (2 teóricos – 2 prácticos)	96 horas (6 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office
5. Organiza información contable utilizando sistemas electrónicos de gestión de archivos contables.	Utiliza sistemas electrónicos de gestión contable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ PLE, SLE ✓ PDT, PLAME ✓ DECLARA FACIL SUNAT ✓ SIAF, SIGA ✓ AFP NET ✓ FACTURACION ELECTRONICA 	UD 5: Gestión electrónica de archivos contables (Software contable)	2 créditos (2 prácticos)	64 horas (4 horas semanales)	Contador Público Colegiado, conocimientos en Microsoft office

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS MEDIANTE UNIDAD DIDÁCTICA

CAPACIDAD	INDICADORES DE LOGRO DE LA CAPACIDAD	CONTENIDOS	UNIDAD DIDÁCTICA	CRÉDITOS	HORAS (TP Y P)	PERFIL DOCENTE
PERIODO ACADÉMICO I						
1. Utiliza de manera adecuada las diferentes herramientas informáticas de las TIC para optimizar automatizar y mejorar los procedimientos o tareas vinculados al área profesional de acuerdo a los requerimientos de su entorno laboral	Realiza operaciones básicas con archivos y carpetas, reconociendo características principales. Utiliza el entorno de un procesador de textos y las funciones básicas de sus herramientas para el diseño de documentos, y textos académicos. Diseña diapositivas insertando textos, esquemas y gráficos para presentar la información de su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Entorno Windows: <ul style="list-style-type: none"> - Administrador de archivos - Internet, correo electrónico - Instalación de PC - Archivos y carpetas. ✓ Microsoft office: <ul style="list-style-type: none"> • Word procesador de textos • Uso de Word para textos académicos. • PPT Iconos de presentación y corrección. <ul style="list-style-type: none"> - Criterios de diseño - Entorno herramientas básicas - Animaciones - Transición. 	UD 1: Uso de Herramientas informáticas I	2 créditos (1 teórico – 1 práctico)	48 horas	P.T. Computación e Informática, Ing. de Sistema e Informática o Ing. Industrial
2. Expresar de manera adecuada conceptos, ideas, sentimientos, hechos y	Expresa con claridad utilizando expresiones lingüísticas. Expresa ideas con fluidez y	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación ✓ Comunicación Efectiva ✓ La Escucha activa 	UD 2: Comunicación efectiva I	2 créditos (1 teórico y 1 práctico)	48 horas	

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

COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL TRABAJO COLABORATIVO				
CAPACIDADES A FORTALECER	INDICADOR	ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN	CREDITOS	HORAS (TP y P)
N° 1	<ul style="list-style-type: none"> Valora los aportes de los miembros del equipo en el desarrollo de las tareas propuestas, respetando sus sentimientos, pensamientos y opiniones, independientemente de su identidad sexual, étnica u otra variable. Lidera con eficacia, movilizando y potencializando grupos para lograr un rendimiento elevado y gestionando los conflictos. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ OPERACIONES COMERCIALES BASICAS: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar la documentación fuente de emisión y de registro. - Determinamos los impuesto que se desprenden de los registro de las operaciones de compra y venta - Efectúa las liquidaciones de impuestos por pagar. 	2 créditos	48 horas
COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD INCORPORADAS COMO CONTENIDO TRANSVERSAL LIDERAZGO PERSONAL Y PROFESIONAL				
CAPACIDADES A FORTALECER	INDICADOR	ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN	CRÉDITOS	HORAS (TP Y P)
N° 6.	<ul style="list-style-type: none"> Propone la organización de tareas de manera cooperativa y en función de las capacidades, experiencia y diversos liderazgos de sus pares. Establece y promueve relaciones de convivencia saludables, la gestión de situaciones de riesgo e incertidumbre y una cultura de la gestión constructiva del conflicto 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TRIBUTACION EMPRESARIAL: <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los accesos a la plataforma virtual (SUNAT). - Identificar el régimen tributario en el que esta afecta el contribuyente. - Elaborará los cálculos de impuestos según la documentación pertinente. - Ejecuta la retención de los impuestos de renta de trabajo y capital según la normativa. 	4 créditos	80 horas
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO				
CAPACIDADES A FORTALECER		ESTRATEGIAS DE REALIZACIÓN	CRÉDITOS	HORAS (TP Y P)
Poner en práctica los conocimientos, habilidades adquiridos durante la formación profesional del Módulo I		Podrán llevarse a cabo: <ul style="list-style-type: none"> - La empresa y en la institución educativa - Solamente en la empresa - Solamente en la institución educativa, siempre y cuando el contexto de la localidad lo justifique y se cuente con proyectos o actividades productivas. 	4 créditos (4 práctico)	128 horas
NECESIDADES PEDAGÓGICAS DE EQUIPAMIENTO Y AMBIENTES DE APRENDIZAJE				
Para el presente módulo se requiere el siguiente equipamiento: <ul style="list-style-type: none"> Las actividades de enseñanza-aprendizaje se deben desarrollar las horas prácticas en Laboratorio equipado con 40 PC y proyector multimedia El uso de internet donde pueden tener acceso a páginas vinculadas a la Contabilidad, Tributación. Procesos productivos virtuales y otras especializadas en las que los jóvenes se encuentran con actividades significativas 				

- Clima de aprendizaje, debe prevalecer la armonía, confianza, seguridad, respeto, para que los educandos con toda libertad puedan expresarse, dar a conocer alguna inquietud o duda a favor de la obtención de un verdadero aprendizaje, también dentro de este espacio se considera el establecimiento de normas y reglas que ayudarán al buen desarrollo del Proceso de Enseñanza-Aprendizaje