

Asistencia a la Gestión Contable en Pequeñas, Medianas y Grandes Empresas

Nivel de Cualificación: 2 DOS

COMPETENCIA GENERAL	Desarrollar actividades en la asistencia y apoyo a la gestión contable, financiera y económica, en pequeñas, medianas y grandes empresas, de acuerdo con las normas nacionales e internacionales de información financiera y leyes vigentes, supervisión mediante, con criterios de calidad y eficiencia, sustentado en el uso de herramientas tecnológicas y servicios virtuales.
----------------------------	--

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS FORMATIVOS	CARGA HORARIA
1. Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares.	1. Registro contable en libros principales y auxiliares.	130
2. Realizar bajo supervisión, la asistencia técnica en la liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.	2. Liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.	90
3. Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.	3. Asientos contables en los libros y anotaciones operativas.	100
4. Realizar bajo supervisión, asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.	4. Registros e inscripciones tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas.	90
5. Gestionar bajo supervisión, solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas.	5. Gestión de inscripción en imprentas, registros públicos y en oficinas públicas y privadas.	90
6. Operar aplicaciones informáticas básicas	6. Operación de aplicaciones informáticas básicas	90
Carga Horaria Total del Perfil Profesional		590

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Registro contable en libros principales y auxiliares	Código	MF0123_2
Familia profesional	Administración y Gestión (ADYG)		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG_0072_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	130 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica concluida. - Educación Básica Bilingüe concluida. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor / docente en la especialidad de la familia profesional correspondiente o, - Título de Técnico Superior o, Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor / docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable, o - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado de especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “6” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario Administrativo, nivel medio - Auxiliar Administrativo - Asistente Administrativo - Auxiliar Administrativo contable - Auxiliar Administrativo - Operador de máquina, tratamiento de datos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente junior impositivo - Operador de plataformas virtuales de instituciones de gestión pública. - Asistente técnico contable - Operador de Sistemas Contables computarizados - Gestoría de apertura de empresas unipersonales - Asistente contable en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Efectuar bajo supervisión, registros contables en los libros obligatorios y auxiliares
-------------------------	--

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA1. Realizar el control de documentos generados en los diferentes hechos contables, aplicando las normativas vigentes y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

CE1.1. Analizar las documentaciones generadas en el ciclo contable, con ajuste a las normativas vigentes, las Normas Internacionales de Información Financiera y los Principios de Contabilidad generalmente aceptados.

CE1.2. Describir los tipos de documentos contables, así como el patrimonio, sus variaciones, características, clasificando la masa patrimonial, acorde a las terminologías contables para el mismo.

CE1.3. Identificar las cuentas, su clasificación, tipos de codificación, estructura, funciones, acorde a las normas de contabilidad vigente.

CE1.4. Elaborar las minutas contables, acorde a los principios de la partida doble, teniendo en cuenta el manual de procedimientos contables.

CE1.5. Registrar en forma cronológica los diferentes hechos contables, con seguridad y confidencialidad.

CE1.6. Utilizar software especializado, aplicando las técnicas contables en el registro de manera convencional o informático de los diferentes hechos contables, resguardando los datos recolectados.

CE1.7. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a la organización de la documentación en la actividad contable, a fin de desarrollar trabajo con autonomía y de calidad.

RA.2. Realizar la codificación del Plan de Cuentas, para su registro contable, según normativas legales vigentes.

CE2.1. Preparar la codificación del plan de cuentas, clasificar según el tipo de cuentas, aplicando diferentes técnicas de codificación, acorde a las normativas del NIIFs.

CE2.2. Clasificar las cuentas patrimoniales y de resultados, así como las cuentas de orden, considerando las características técnicas contables.

CE2.3. Identificar los diferentes tipos de activos, como así pasivos contraídos, teniendo como base el manual de procedimientos contables.

CE2.4. Preparar el registro de las diferentes cuentas, que se encuentran en el manual de cuentas, aplicando las técnicas contables acorde a la codificación y rubro que corresponde.

CE2.5. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, basado en los siguientes elementos:

- Selección de un ramo u objeto empresarial (Diferencia entre unipersonales-SRL-SA-EAS-otros)
- Identificación de todos los bienes, derechos y obligaciones con que dispone.
- Aplicación de la denominación de cada uno a las cuentas registrables según lo seleccionado.
- Clasificación de las cuentas según sus caracteres: (Activa-Pasiva-Capital-Resultados-Orden), con las codificaciones adoptadas como técnica contable de estructuración.
- Registro en los libros principales y auxiliares operaciones esenciales con el uso práctico del Plan de cuentas de la empresa ficticia creada.

CE2.6. Cumplir las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.

RA.3. Confeccionar el manual de cuentas, identificando las diferentes actividades económicas, acorde a la normativa legal vigente.

C.E.3.1. Preparar un listado de cuentas a ser registradas en el manual de cuentas, considerando la actividad económica y las NIIFs.

C.E.3.2. Actualizar las diferentes codificaciones acordes a las nuevas

transacciones, de manera permanente, teniendo como base las actividades contables, financieras y tributarias de manera cronológica.

C.E.3.3. Custodiar los datos recolectados, evitando la omisión de cuentas, en el momento que se van generando nuevas cuentas y teniendo como base el manual de procedimientos contables.

Nombre del Módulo Formativo Registro contable en libros principales y auxiliares.

C.E.3.4. Mantener actualizado el manual de cuentas, con una descripción clara de los enunciados de cada una de las cuentas, acorde al ámbito técnico de cada rubro de las cuentas.

C.E.3.5. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia adecuado a las existentes en el mundo empresarial:

- Diseño del plan de cuentas en función de la forma jurídica de la empresa unipersonal- SRL-SA – u otros vigentes.
- Clasificación de la misma, según el saldo, los débitos, créditos, detalles y explicaciones, con identificación específica de la forma en que se aplica y registran en los sistemas contables respectivos.
- Comparación operativa de los planes de cuentas exigidos y aquellas diseñadas a medida.

C.E.3.6. Colaborar en el trabajo cooperativo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

RA.4. Aplicar diferentes tipos de asientos contables en los libros principales y auxiliares habilitados, en base a la legislación vigente en materia contable y tributaria.

C.E.4.1. Cotejar las diferentes transacciones mensualmente, clasificando los libros principales y auxiliares, acorde a las normativas legales vigentes.

C.E.4.2. Preparar los libros principales, iniciando el proceso de rubricación antes de su puesta en uso, considerando las reglas legales que rigen.

C.E.4.3. Verificar la correcta denominación de las cuentas, realizando un control cruzado con las documentaciones generadas y teniendo como base la clasificación de las cuentas.

C.E.4.4. Preparar las sumas y saldos de las cuentas identificadas para la elaboración de los Estados Contables básicos o esenciales, según sean deudoras o acreedoras, cumpliendo las técnicas de registración contable.

C.E.4.5. Cerrar correctamente los libros principales y auxiliares, atendiendo la codificación evitando las e **CE.4.6.** Identificar los saldos consignados en los libros principales y auxiliares, que serán transferidos en los meses siguientes, acorde a las características técnicas de la teneduría de libros.

CE.4.6. Identificar los saldos consignados en los libros principales y auxiliares, que serán transferidos en los meses siguientes, acorde a las características técnicas de la teneduría de libros.

CE.4.7. Realizar registros contables simulados, a partir de datos de una empresa ficticia, con diferentes formas jurídicas empresariales, incluyendo aperturas hasta la generación de estados contables básicos:

- Selección de un tipo de empresa con sus datos esenciales.
- Identificación del ramo u objeto comercial.
- Realización de un listado de todos los bienes, derechos y obligaciones con que cuenta.
- Confección de un Plan de Cuentas adaptado al mismo. Diseño de un flujo contable de registraciones, en libros principales y auxiliares y la generación de los estados contables básicos.
- Selección de las operaciones siguientes:
 - Aperturas-Constituciones.
 - Aportes-Integraciones.
 - Compras-Ventas - devoluciones (Contado-crédito)
 - Aperturas-Depósitos-Extracciones-Débitos-Créditos.
 - Pagos de servicios básicos (Agua-Luz-Telefonía-Internet-Otros)
 - Compras de bienes de uso e insumos generales.
 - Pago de salarios y sus derivados.
 - Alquileres – Comisiones – Seguros.
 - Cobros – Pagos – Amortizaciones – Cancelaciones. Costos de ventas.
 - Financiaciones.
 - Asientos impositivos (Renta- IVA – otros)
 - Estados contables básicos.

- Otras operaciones adaptadas al modelo y forma jurídica.

CE4.8. Colaborar con el trabajo en equipo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Control de documentos

- Ciclo contable, etapas de desarrollo. Hechos contables. Asientos. Minuta asientos.
- Normas Internacionales de Información Financiera y PCGA.
- **Patrimonio:** Definición. Elementos. Conceptualización, de cada uno. Gráfico del patrimonio neto y sus elementos.
- Componentes del Patrimonio Neto.
- El modelo contable y la ecuación patrimonial y variaciones del patrimonio.
- **Cuenta:** Concepto. Partes. Estructura. Funciones.
- Terminología básica: Abrir. Cargar. Abonar. Saldar. Debitar. Acreditar. Cancelar. Liquidar. Clasificación.
- Sistemas y modelos. Reglas del cargo y del abono. Principios de la partida doble.
- Comprobantes y documentos.

Plan de cuentas

- Objetivos. Planes de cuentas oficiales.
- Utilidad, métodos de codificación, requisitos para la elaboración de un plan de cuentas.

Manual de Cuentas

- Procedimientos de elaboración.
- Actualización de un manual de cuentas.
- El manual de cuentas y los estados de resultados.

Registros Contables

- Libros Principales, Auxiliares, características, momento de aplicación.
- Normativa Legal.
- Proceso de rubricación y habilitación.
- Balance de comprobación y saldos.
- Estados Contables. Tipos. Estructura. Fases de elaboración. Ajustes afectados.

Contenidos procedimentales

- Organización de los comprobantes fuentes.
- Identificación de los documentos del ciclo operativo comercial.
- Identificación de las Normas Internacionales de Información Financiera
- Clasificación del patrimonio y realización del gráfico del patrimonio neto y sus elementos.
- Aplicación del modelo contable y la ecuación patrimonial y variaciones del patrimonio.
- Análisis de las cuentas.

Técnicas de control de documentación contable

- Elaboración de minutas contables.
- Manejo de software especializado de aplicación de técnicas contables.

Realización y estructuración del Plan de Cuentas

- Organización de los métodos de codificación del plan de cuentas.
- Codificación del plan de cuentas.
- Clasificación de las cuentas patrimoniales y de resultados.
- Procesamiento para la elaboración de un plan de cuentas.
- Aplicación de las técnicas contables para cada rubro de cuentas de la masa patrimonial.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Construcción del Manual de Cuentas contable

- Aplicación del procedimiento para la elaboración del manual de cuentas.
- Clasificación del manual de cuentas y los estados de resultados.
- Actualización permanente del manual de cuentas.
- Diseño del plan de cuentas en función de la forma jurídica de la empresa.

Registro operativo Contable

- Identificación de los libros principales, auxiliares, características, momento de aplicación.
- Aplicación de las Normativas Legales, contables, tributarias.
- Aplicación del proceso de rubricación y habilitación.
- Identificación del Balance de comprobación y saldos.
- Aplicación de los Estados Contables.

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en la realización de las actividades.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de los principios contables generalmente aceptados.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en la realización de las instrucciones recibidas.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.
- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral contable y tributario.

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.	Código	MF0124_2
Familia profesional	Administración y Gestión (ADYG)		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG_0072_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	90 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica concluida. - Educación Básica Bilingüe concluida. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor / docente en la especialidad de la familia profesional correspondiente o, - Título de Técnico Superior o, - Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "6" módulos, el participante tendrá el perfil de <i>"Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas".</i> Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Secretario Administrativo, nivel medio - Auxiliar Administrativo - Asistente Administrativo - Auxiliar Administrativo contable - Auxiliar Administrativo - Operador de máquina, tratamiento de datos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente junior impositivo - Operador de plataformas virtuales de instituciones de gestión pública. - Asistente técnico contable - Operador de Sistemas Contables computarizados - Gestoría de apertura de empresas unipersonales - Asistente contable en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Realizar bajo supervisión, la asistencia técnica en la liquidación y presentación impositiva, fiscal y tributaria.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA.1. Registrar en los libros compras-ventas referentes al impuesto a tributar, acorde a las normas impositivas y contables.	
<p>CE.1.1. Identificar la estructura tributaria establecida, atendiendo las actualizaciones constantes en el ámbito fiscal e impositivo.</p> <p>CE.1.2. Interpretar la información detectada en las diferentes documentaciones de origen, acorde al tipo de impuestos, el nacimiento de la obligación tributaria, gravadas, exentas, considerando lo establecido en las reglas tributarias, aplicado en casos simulados.</p> <p>CE.1.3. Preparar las planillas de compra - venta tanto gravadas como exentas y la tasa a aplicar, teniendo como base la normativa legal en el ámbito fiscal.</p> <p>CE.1.4 Identificar los valores reales que serán devengados en las declaraciones impositivas, acorde al calendario de presentación, evitando así retraso en la entrega.</p> <p>CE.1.5. Describir las diferentes bases imponibles, el precio del impuesto incluido, acorde al manual de procedimientos contables.</p> <p>CE.1.6. Preparar el control cruzado de los valores consignados en los libros fiscales e informar al ente regulador (sujeto activo), teniendo como base el calendario de vencimientos.</p> <p>CE.1.7. Verificar que las declaraciones fiscales, estén consignados los importes exactos, a fin de comunicar al órgano fiscal.</p> <p>CE.1.8 Aplicar las normas establecidas y actuar con ética profesional en el acceso de datos confidenciales para la empresa.</p>	
RA.2. Procesar los cálculos para la liquidación del impuesto mensual, periódico y anual, utilizando los formularios vigentes según normativa.	
<p>CE2.1. Identificar la correcta aplicación de los importes discriminatorios, del valor real, valor de impuesto, aplicado la normativa legal vigente.</p> <p>CE2.2. Aplicar la correcta discriminación de las tasas del 5% y 10%, atendiendo el tipo de producto y su efecto tributario, acorde a las normativas legales vigentes.</p> <p>CE2.3. Realizar diferentes cálculos acordes a las tasas impositivas estipulados, según la estructura fiscal nacional.</p> <p>CE2.4. Presentar las declaraciones juradas y formularios vigentes acorde al tipo de impuesto, dando cumplimiento a las normas impositivas vigentes, en las plataformas tributarias habilitadas.</p> <p>CE2.5. Realizar un procedimiento simulado para la liquidación impositiva según los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de tipo de empresa con su forma jurídica. 	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Clasificación de los productos comercializados con sus importes.
- Registro de los impuestos afectados a cada producto.
- Identificación de las tasas impositivas aplicables. (IVA-IRE- otros afectados)
- Proceso de cálculo de importes, discriminaciones, porcentajes, exentas, gravadas.
- Confección de los libros u otros registros impositivos aplicables
- Llenado de la declaración jurada ajustado al tipo operativo, según los rubros específicos.
- Control de los valores originados en los documentos.

CE2.6. Colaborar con el trabajo cooperativo demostrando actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

RA.3. Ajustar los importes de los libros impositivos de compra-venta para su posterior liquidación, acorde a las reglas impositivas vigentes.

CE3.1. Identificar los ajustes de los hechos contables generados por compra - venta, pago de alquiler, interés, préstamo, entre otras operaciones, afectados por los tributos, acordes a las normativas legales vigentes.

CE3.2. Preparar el ajuste de los libros impositivos, acorde al tipo de impuesto, atendiendo la tasa establecida, utilizando plataformas digitales.

CE3.3. Elaborar el listado de exoneraciones acorde al bien, producto, atendiendo el manual y normas fiscales.

CE3.4. Realizar el ajuste de la base imponible acorde al tipo de impuesto declarado, aplicando el procedimiento tributario para la declaración.

CE3.5. Realizar, un caso simulado de liquidación impositiva:

- Identificación de los documentos respaldatorios que requieran ajustes y correcciones.
- Identificación de los productos comercializados con sus importes y registros en los libros impositivos confeccionados, con sus declaraciones juradas presentadas.
- Proceso de cálculo de importes y valores exentos y gravados con su correspondiente cálculo de ajuste según los casos.
- Llenado de la declaración jurada rectificativas ajustado a las correcciones realizadas.
- Control de los valores originados en los documentos con el comparativo de los efectos tanto impositivos y contables.
- Presentación de Declaraciones Informativas.

CE3.6. Demostrar interés en la aplicación de normas, actuando con ética profesional, resguardando la confidencialidad de los datos obtenidos.

RA.4. Asistir para la presentación de las declaraciones impositivas, en las plataformas digitales, acorde a las características contables e impositivas legales vigentes.

CE4.1. Preparar las declaraciones juradas para ser presentadas acorde al tipo de impuesto, calendario, según la terminación del registro único del contribuyente (RUC).

CE4.2. Identificar los diferentes contribuyentes tanto físicos como jurídicos, ingresando a la plataforma digital y teniendo como referencia el usuario y contraseña.

CE4.3. Utilizar los saldos técnicos, contables y financieros a fin de trasladar al mes siguiente, aplicando las reglas tributarias vigentes.

CE4.4. Aplicar el régimen a ser declarado, teniendo en cuenta las características técnicas.

CE4.5. Seleccionar el menú principal del ente regulador, presentar la declaración jurada y pagos, acorde a las normativas digitales vigentes.

CE4.6. Ingresar a la pestaña y completar el identificador RUC, a fin de seleccionar el formulario y el ejercicio año que desea declarar o rectificar, acorde al proceso requerido por la plataforma.

CE4.7. Cargar los datos de una empresa ficticia:

- Ingreso a la Plataforma tributaria.
- Preparación de las declaraciones juradas, según los registros de respaldo con todos los campos que desea declarar o modificar.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Selección de la pestaña con las opciones de adjuntar o subir archivo, acorde a la planilla electrónica de cálculo.
- Verificación del calendario perpetuo y con los datos veraces.
- Utilización de la plataforma con acceso público (sin clave de acceso).
- Ingreso de datos con claves de acceso simulados.
- Procesamiento de las declaraciones juradas, con sus importes, rubros, anexos, en la plataforma tributaria respectiva.

CE4.8. Respetar la confidencialidad y el manejo responsable de los datos sensibles, en base a las disposiciones al respecto.

Contenidos formativos

Contenidos conceptuales:

Impuesto a tributar

- Estructura tributaria y fiscal vigente.
- Impuestos, tipos de impuestos. Tipos de declaraciones juradas.
- Nacimiento de las obligaciones tributarias. Sujetos de la relación tributaria.
- Calendario perpetuo de presentación de declaraciones juradas.
- Operaciones gravadas, exentas. Ingresos tributarios.
- Tasas. Base Imponible. Libros (planilla de compras -ventas impositivos)
- Documentaciones que originan valores impositivos.

Cálculos derivados de los registros

- Cálculos y procedimiento de discriminación de los valores. Rubros y anexos de declaraciones juradas.
- Software tributario especializado (Plataforma tributaria).
- Normas impositivas de aplicación.
- Clasificación de productos afectados a tributos impositivos.

Libros compra - venta - declaración juradas

- Tipos de ajustes impositivos. Declaraciones rectificativas. Declaraciones informativas Operaciones afectadas.
- Ajustes de libros contables e impositivos. Efecto tributario y contable.
- Exoneraciones tributarias y fiscales.

Plataforma online

- Estructura de la plataforma online tributario. Partes y secciones. Clave de acceso (Usuario-contraseña). Servicios sin clave de acceso. Uso. Sistema de control y presentaciones tributarias.
- Tipos de saldos: técnico - contable – financiero.
- Tipos de régimen (impuestos) aplicados.
- Principales campos y rubros requeridos para las presentaciones de documentos y declaraciones impositivas.

Contenidos procedimentales:

Procedimiento para tributar

- Identificación de la estructura tributaria y fiscal vigente.
- Clasificación de los Impuestos y su correspondiente declaración jurada.
- Utilización técnica del calendario perpetuo para presentación de declaraciones juradas.
- Registro de las operaciones gravadas, exentas en los registros y planillas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Aplicación de las tasas, según la base imponible en los Libros (planilla de compras -ventas impositivos)
- Organización de las documentaciones que originan valores impositivos.

Procedimientos derivados de los cálculos y registros

- Cálculo y registración del procedimiento de discriminación de importes, rubros en los anexos de declaraciones juradas.
- Utilización de los Software tributario especializado (Plataforma tributaria).
- Aplicar las Normas impositivas a operaciones determinadas.
- Clasificación de productos afectados a tributos impositivos.

Procedimiento aplicado en los Libros compra - venta y declaración juradas tributarios.

- Utilización práctica de los tipos de ajustes impositivos y las Declaraciones rectificativas. en las operaciones afectadas.
- Registro de los ajustes de libros contables e impositivos y su incidencia tributaria y contable.
- Clasificación de las exoneraciones tributarias y fiscales.

Procedimiento de uso de las Plataformas online tributarias.

- Utilización de la plataforma online tributario.
- Identificación de las partes y secciones.
- Procesamiento de obtención de la Clave de acceso (Usuario-contraseña) y para los servicios impositivos sin clave de acceso. Uso.
- Realización operativa y uso del Sistema de control y presentaciones tributarias.
- Identificación de los tipos de saldos: técnico - contable - financiero
- Clasificación de los tipos de regímenes aplicados.
- Registro de los principales campos y rubros requeridos para las presentaciones de documentos y declaraciones impositivas.

Contenidos actitudinales

- Trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los compañeros.
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Autonomía e iniciativa en las realizaciones de las instrucciones recibidas.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral contable y tributario.

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.	Código	MF0125_2
Familia profesional	Administración y Gestión (ADYG)		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG_0072_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	100 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica concluida. - Educación Básica Bilingüe concluida. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor / docente en la especialidad de la familia profesional correspondiente o, - Título de Técnico Superior o, - Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica. 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los “6” módulos, el participante tendrá el perfil de: <i>“Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas”.</i> Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Secretario Administrativo, nivel medio 		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar Administrativo - Asistente Administrativo - Auxiliar Administrativo contable - Auxiliar Administrativo - Operador de máquina, tratamiento de datos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente junior impositivo - Operador de plataformas virtuales de instituciones de gestión pública. - Asistente técnico contable - Operador de Sistemas Contables computarizados - Gestoría de apertura de empresas unipersonales - Asistente contable en la gestión de inventario
--	--

Objetivo General	Registrar bajo supervisión, actualizaciones, ajustes y correcciones de asientos contables en los libros y anotaciones operativas.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA.1. Registrar los diferentes asientos contables, para la confección de los estados contables aplicando los medios convencionales o digitales.	
<p>CE1.1. Identificar los documentos generados, cotejar los asientos contables por periodo, de una organización empresarial simulada.</p> <p>CE1.2. Verificar la constitución, integración, suscripciones acordes al tipo de empresa registrada, aplicando el manual operativo contable.</p> <p>CE1.3. Realizar las diferentes aperturas acordes al tipo de empresas analizada, acorde a las normativas vigentes.</p> <p>CE1.4. Preparar la conciliación de los saldos que arrojan los libros, con los saldos contables, a fin de obtener información para los estados contables.</p> <p>CE1.5. Realizar los registros en los libros auxiliares, acorde a los movimientos en dinero, cuentas corrientes, cartera de clientes y proveedores, utilizados en la organización empresarial simulada.</p> <p>CE1.6. Confeccionar el informe periódico detallado de los ajustes de compra, venta, devoluciones, revalúo, depreciación, amortización, cancelación, desembolsos, impuestos tributarios, devengamiento, seguros, intereses, moneda extranjera y cotizaciones entre otros, aplicando las características técnicas contables vigentes.</p> <p>CE1.7. Desarrollar el trabajo metódico, organizado con eficacia, teniendo en cuenta resultados de calidad total.</p>	
RA.2. Ajustar los asientos contables, preparar los ajustes técnicos, acorde al manual de procedimientos contables.	
<p>CE2.1. Realizar los registros cronológicos en los libros principales y auxiliares, aplica los contra asientos requeridos, acorde al manual contable vigente.</p> <p>CE2.2. Identificar las correcciones de montos, fechas, numeraciones, explicaciones incorrectas, aplicando las normativas legales.</p> <p>CE2.3. Preparar los informes de los asientos contables que han sido ajustados, identificando el origen del documental, a fin de consignar en los estados contables, declaraciones juradas correspondientes.</p> <p>CE2.4. Realizar las conciliaciones auxiliares de todas las partidas patrimoniales, acorde a los procesos de clasificación técnica.</p> <p>CE2.5. Organizar los diferentes asientos contables, a fin de confeccionar los estados contables, teniendo en cuenta el proceso de construcción de los estados financieros.</p> <p>CE2.6. Realizar las diferentes actividades encomendadas con calidad y eficiencia.</p>	

RA.3. Realizar la actualización cronológica de los asientos contables, teniendo como base las características técnicas de la teneduría de libros y de las normas internacionales de la información financiera y otros principios contables aplicados.

CE3.1. Realizar resumen técnico actualizado de los asientos, resultando de los hechos económicos, en base al sistema contable y financiero especializado.

CE3.2. Preparar los registros auxiliares actualizando según los nuevos hechos contables, acorde a los procesos operativos contables.

CE3.3. Clasificar las transacciones acordes al tipo de registro a ser aplicado principales y auxiliares, teniendo como base la teneduría de libros.

CE3.4. Preparar los cierres, liquidación y reapertura de los libros principales y auxiliares, con verificación de los saldos, basado en las normas y procedimientos contables.

CE.3.5. Colaborar en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

Contenidos formativos

Contenidos conceptuales:

Ajustes contables:

- Tipos de empresas. Constitución. Suscripción. Integración.
- Diferentes tipos de aperturas empresariales.
- Normativas aplicables.
- Conciliaciones contables.
- Libros auxiliares bancarios.
- Cartera de clientes y proveedores. Registros contables auxiliares.
- Informes contables y ajustes: Compra-Venta, Devoluciones, revalúo, depreciaciones, amortizaciones, cancelaciones, desembolsos, impuestos tributarios, devengamientos, seguros, intereses, moneda extranjera y cotizaciones, clientes y proveedores.

Contraasientos contables:

- Contraasientos. Concepto. Tipos y casos.
- Informes de contraasientos.
- Declaraciones juradas ajustadas.
- Estados contables ajustados.
- Conciliaciones auxiliares patrimoniales.
- Asientos contables ajustables. Listado. Conceptos. Registros contables

Actualización de asientos contables:

- Informe técnico de asientos ajustados.
- Nuevos hechos contables: Concepto. Clasificación. Casos.
- Transacciones contables: Tipos.
- Asientos de cierres: Tipos. Casos. Concepto. Cuentas afectadas. Registro contable. Efecto en los Estados Contables básicos.
- Tipos de saldos: Clasificación. Efecto contable. Ajustes de saldos.

Contenidos procedimentales:

Procedimiento de ajustes contables:

- Registración de los asientos de constitución, suscripción, integración en los libros contables.
- Identificación de los tipos de aperturas empresariales.
- Aplicación de las Normativas contables.
- Cálculo de conciliaciones contables y físicos.
- Registración en los libros auxiliares bancarios

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Control de la cartera de clientes y proveedores con registros contables.
- Realización de Informes contables con ajustes de los hechos contables.

Procedimiento de contraasientos contables

- Utilización de los libros contables para los contraasientos.
- Redacción de Informes técnicos de contraasientos
- Llenado de declaraciones juradas ajustadas contablemente.
- Confección de Estados contables básicos ajustados.
- Verificación de las conciliaciones auxiliares patrimoniales.
- Registración de los asientos contables ajustables

Procedimiento de actualización de asientos contables

- Redacción de Informe técnico de asientos ajustados.
- Clasificación de nuevos hechos contables.
- Organización de las transacciones contables.
- Registración de asientos de cierres, liquidación y reapertura.
- Identificación de tipos de saldos y su efecto contable.

Contenidos actitudinales:

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los compañeros
- Trabajo metódico, organizado y eficaz.
- Respeto, rigurosidad y ética profesional en la aplicación de las normas.
- Importancia de la confidencialidad en el manejo de datos.
- Importancia de trabajar con criterios de calidad en las actividades realizadas.
- Aplicación de las instrucciones verbales y escritas recibidas.
- Realiza en forma autónoma las instrucciones recibidas

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio

Aula polivalente

Hasta 20 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Hasta 40 estudiantes

1,5 m² por estudiante

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral contable y tributario.

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos

Nombre del módulo	Registros e inscripciones tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas	Código	MF0126_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG_0072_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	90 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica, concluida. - Educación Básica Bilingüe para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor / docente en la especialidad de la familia profesional correspondiente o, - Título de Técnico Superior o, - Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "6" módulos, el participante tendrá el perfil de:		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<p><i>“Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas”.</i></p> <p>Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario Administrativo, nivel medio - Auxiliar Administrativo - Asistente Administrativo - Auxiliar Administrativo contable - Auxiliar Administrativo - Operador de máquina, tratamiento de datos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente junior impositivo - Operador de plataformas virtuales de instituciones de gestión pública. - Asistente técnico contable - Operador de Sistemas Contables computarizados - Gestoría de apertura de empresas unipersonales - Asistente contable en la gestión de inventario
--	---

Objetivo General	Efectuar, bajo supervisión la asistencia para las inscripciones en los registros tributarios, fiscales y municipales de micros, pequeñas y medianas empresas, teniendo en cuenta los requisitos legales.
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA.1. Confeccionar los formularios para su posterior inscripción en las entidades reguladoras, acorde a las características técnicas de la empresa y su proceso de constitución.	
<p>CE1.1. Identificar los formularios a ser aplicados para la habilitación, acorde a las características del tipo de empresa.</p> <p>CE1.2. Registrar la matrícula de comerciante, cédula MiPymes, datos, requisitos en el caso de contar con un abogado patrocinante, acorde al proceso de trámites ante el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresa.</p> <p>CE1.3. Preparar la declaración jurada de negocios, solicitudes varias, requisitos para trámites municipales, licencia para la habilitación del negocio como casa matriz, autorización del propietario, copias de facturas, croquis de ubicación, acorde a los requerimientos de la plataforma.</p> <p>CE1.4. Preparar la declaración jurada de activos, declaración jurada para la patente, apertura de Patente del Negocio, con efecto de diferentes tipos de cotizaciones, teniendo como referencia los procesos vigentes digitales.</p> <p>CE1.5. Realizar informes respectivos a los tipos de solicitudes, formularios, costos operativos, plazos, códigos, usuarios, contraseñas, basado en los manuales contable, fiscales e impositivos.</p> <p>CE1.6. Aplicar las instrucciones verbales y escritas recibidas, en forma autónoma.</p>	
RA.2. Realizar la carga digital y convencional de los diferentes formularios, acorde a las instituciones públicas, bancarias y financieras.	
<p>CE2.1. Realizar los cotejos y las conciliaciones de los diferentes formularios/ documentos, a fin de incorporar en el sistema interno especializado.</p> <p>CE.2.2. Identificar las herramientas digitales habilitadas, a fin de comunicar el funcionamiento operativo, teniendo como referencia las normativas vigentes.</p> <p>CE2.3. Mantener actualizado los movimientos, datos bancarios/ financieros, ajustes, acorde a los requerimientos de las instituciones que regulan</p>	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

CE2.4. Realizar, un caso simulado en el aula de creación de empresa, considerando los siguientes elementos, según los requisitos establecidos por entidades regulatorias.

CE2.5. Demostrar interés en la aplicación de las normas y actuar con ética profesional, en el momento de acceso a los datos de confidencialidad.

RA.3. Procesar los asientos contables, para la constitución, gestión de apertura, basado en los manuales de procedimientos contables.

CE3.1. Preparar las anotaciones con las minutas de asientos, teniendo como base las documentaciones fuentes, considerando la inscripción y habilitación establecida

CE3.2. Registrar las cuentas de constitución, integración, a fin de incluir en el sistema especializado contable, acorde al manual de procedimientos contables.

CE3.3. Realizar las cargas de planillas electrónicas, clasificando los documentos generados en las diferentes instituciones públicas, ajustado a las normativas legales vigentes.

CE3.4. Preparar un resguardo de las documentaciones o formularios, para su posterior registro en los libros contables y financieros, establecido por el departamento contable.

CE3.5. Demostrar eficiencia en el trabajo realizado de forma autónoma, según las instrucciones recibidas.

Contenidos formativos

Contenidos conceptuales

Conceptuales:

Formularios inscripción en las entidades reguladoras:

- Entidades reguladoras, tipos, funciones.
- Matrícula de comerciante, cédula MiPymes.
- Trámites ante el Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresa.
- Declaración jurada de negocios, solicitudes varias, requisitos para trámites municipales, licencia para la habilitación del negocio.
- Moneda extranjera. Cotizaciones. Efecto tributario.
- Solicitudes, formularios, costos operativos, plazos, códigos, usuarios, contraseñas.

Carga digital y convencional de los diferentes formularios:

- Conciliaciones de los diferentes formularios/ documentos.
- Herramientas digitales habilitadas.
- Actualizado los movimientos, datos bancarios/ financieros.
- Creación de empresa, tipos, proceso de apertura, en el formato digital.

Asientos contables:

- Minutas de asientos.
- Cuentas de constitución, integración.
- Sistema especializado contable.
- Planillas electrónicas.
- Resguardo de las documentaciones o formularios, normativa legal vigente.

Contenidos procedimentales

Procedimiento de inscripción en las entidades reguladoras:

- Identificación de las entidades reguladoras para Mipymes.
- Realización del proceso de obtención de la Matrícula de comerciante.
- Utilización del Sistema Unificado de Apertura y Cierre de Empresa para gestiones de apertura y constitución.
- Llenado de declaración jurada de negocios y solicitudes para Mipymes.
- Llenado de solicitudes, formularios, costos operativos, plazos, códigos, usuarios, contraseñas a entes reguladores.

Procedimiento de carga digital y convencional:

- Ajuste y conciliaciones de formularios oficiales afectados a las inscripciones.
- Utilización de herramientas digitales habilitadas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Actualización de movimientos y datos bancarios y financieros.
- Creación ficticia de empresa según el tipo de proceso de apertura, en las plataformas vigentes.

Procedimiento de asientos contables:

- Cálculo de minutas de asientos.
- Registración de cuentas de constitución, integración, suscripción en los registros contables.
- Utilización del Sistema especializado contable.
- Creación de planillas electrónicas de registros e informes contables.
- Resguardo de las documentaciones o formularios.
- Aplicación de las normas y principios contables.

Contenidos actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los colaboradores del grupo de trabajo.
- Trabajo metódico, organizado con eficacia.
- Interés en la aplicación de normas con ética profesional en el acceso de datos confidenciales.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de instrucciones verbales recibidas.
- Realización autónoma de las instrucciones recibidas.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral contable y tributario.

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Gestión e inscripción en imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas.	Código	MF0127_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG_0072_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	90 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica, concluida. - Educación Básica Bilingüe para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor / docente en la especialidad de la familia profesional correspondiente o, - Título de Técnico Superior o, - Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "6" módulos, el participante tendrá el perfil de:		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<p><i>“Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas”.</i></p> <p>Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario Administrativo, nivel medio - Auxiliar Administrativo - Asistente Administrativo - Auxiliar Administrativo contable - Auxiliar Administrativo - Operador de máquina, tratamiento de datos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente junior impositivo - Operador de plataformas virtuales de instituciones de gestión pública. - Asistente técnico contable - Operador de Sistemas Contables computarizados - Gestoría de apertura de empresas unipersonales - Asistente contable en la gestión de inventario
--	---

Objetivo General	Gestionar bajo supervisión, las solicitudes e inscripciones para imprentas, registros públicos y otras oficinas públicas y privadas, cumpliendo los requerimientos técnicos y obligatorios.
-------------------------	---

Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *

RA.1. Gestionar los pedidos de impresión de talonarios de factura, comprobantes, acorde a los requisitos legales establecidos.

- CE1.1.** Identificar la plataforma, seleccionar el módulo facturación y timbrado en nuestro menú principal, teniendo en cuenta las políticas de la entidad regulatoria.
- CE1.2.** Marcar el menú solicitudes de facturación y timbrado, pre impresión, consignar los datos requeridos y por último seleccionar la Autorización y Timbrado, siguiendo los procesos establecidos en la plataforma digital vigente.
- CE1.3.** Actualizar periódicamente los vencimientos y validez de los diferentes documentos, regidos por las normativas legales vigentes.
- CE1.4.** Realizar el proceso de imprimir factura, ingresar a la plataforma, seleccionar imprenta, aceptar y confirmar la solicitud, teniendo como base los procesos legales vigentes.
- CE1.5.** Manejar control de las presentaciones de declaraciones y otras obligaciones, basado en el calendario perpetuo.
- CE1.6.** Realizar el trabajo con calidad, aplicando el trabajo en equipo con empatía.

RA.2. Realizar los procesos para la rubricación de los libros y formularios contables, requeridos según los requisitos de la normativa vigente.

- CE2.1.** Identificar los requisitos para la cual se dispone la rubricación de los documentos, hojas continuas y los libros contables, acorde a las exigencias del registro público del poder judicial.
- CE2.2.** Mencionar la importancia de la rúbrica de los documentos y libros de contabilidad, teniendo como referencia las normativas legales vigentes.
- CE2.3.** Preparar el legajo en cuanto a requisitos, formulario utilizado, costo, considerando las reglas establecidas en el ente regulador.
- CE2.4.** Confeccionar informe en cuanto a la rubricación de los documentos y libros contables, así como el sistema de contabilidad informatizado, según el manual de procedimientos contables.
- CE2.5.** Realizar las actividades con criterios de calidad total, aplicando las instrucciones verbales y escritas recibidas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

RA.3. Realizar los procesos para la habilitación del sistema computarizado, así como la firma digital, acorde al sistema exigido por la entidad reguladora

CE3.1. Preparar los formularios, legajos, a fin de solicitar la utilización de sistemas informáticos contables, financieros disponibles, acorde al manual de procedimientos.

CE3.2. Identificar los requisitos a fin de obtener la autorización para el uso de software contables, acorde a las normativas legales vigentes.

CE3.3. Mencionar los procesos a cumplir a fin de aplicar la herramienta tecnológica de firma digital, teniendo como base las normativas legales.

CE3.4. Describir los pasos de seguridad que debe cumplir la firma digital, acorde a la reglamentación.

CE3.5. Describir la infraestructura que se requiere para la firma digital, establecido en la normativa.

CE3.6. Resguarda la confidencialidad en el proceso de obtención en el uso de firma digital, según el requerimiento del ente regulador.

CE3.7. Verificar la integridad del usuario en los sistemas informatizados, plataformas digitales y virtuales, firmas, en base a los manuales técnicos.

CE3.8. Simular un caso práctico considerando los siguientes elementos: Crear una empresa, basado en el trabajo en equipo con actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

- Habilitación del Registro Único de contribuyente.
- Identificación de imprenta habilitada.
- Solicitud de timbrado e impresión.
- Utilización de las plataformas virtuales.
- Verificación del calendario perpetuo y vencimiento de plazos y vigencias.
- Rubricación de libros de contabilidad, hojas continuas y otros.
- Informe técnico del proceso aplicado.
- Procesamiento del uso de firmas digitales.
- Utilización del sistema contable, financiero y especializado

Contenidos formativos

Contenidos conceptuales:

Procedimiento de impresión y utilización de:

- Plataformas virtuales. el módulo facturación y timbrado.
- Solicitudes de facturación y timbrado, pre impresión.
- Autorización y Timbrado.
- Imprentas habilitadas. Listado. Vigencia.
- Declaraciones y otras obligaciones.
- Vencimientos y validez de las documentaciones.
- Calendario perpetuo.
- Imprimir factura, ingresar a la plataforma.

Rubricación de los libros contables:

- Entidad reguladora, normativa legal vigente.
- Requisitos, rubricación de los documentos, hojas continuas y los libros contables.
- Importancia de la rúbrica de los documentos y libros de contabilidad
- Formularios, costos.
- Informe en cuanto a la rubricación de los documentos y libros contables.

Sistema computarizado, firma digital:

- Sistemas informáticos contables, financieros; requisitos, formularios.
- Requisitos autorización para el uso de software contables.
- Herramienta tecnológica de firma digital.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Infraestructura que se requiere para la firma digital.
- Confidencialidad uso de firma digital.
- Integridad del usuario en los sistemas informatizados.

Contenidos procedimentales

Procedimientos de impresión de talonarios y solicitudes:

- Utilización de software para facturación y timbrado.
- Realización de solicitudes para facturación y timbrado, de documentos pre-impresos y electrónicos.
- Solicitud de autorización y timbrado de documentos obligatorios.
- Organización de la lista de imprentas legalmente habilitadas.
- Llenado de declaraciones juradas y otras obligaciones.
- Identificación de vencimientos y validez de las documentaciones.
- Utilización de calendario perpetuo, para los vencimientos de obligaciones impositivas.
- Realización de impresiones de facturas para el archivo documental.

Procedimiento de rubricación de los libros contables:

- Identificación de entidades reguladoras de rubricación.
- Organización de los requisitos de rubricación de los documentos, hojas continuas y los libros contables.
- Valoración de la importancia de la rúbrica de los documentos y libros de contabilidad.
- Cálculo de los costos y valores aplicados en los formularios utilizados.
- Redacción de Informe sobre rubricación y sus procesos.

Procedimiento del uso del Sistema computarizado y firma digital:

- Utilización de los sistemas informáticos contables, financieros.
- Identificación de los requisitos para uso de software contables.
- Registración de los formularios en las herramientas tecnológicas para uso de firma digital.
- Aplicación de las normas de Integridad de usuario en los sistemas informatizados.

Contenidos actitudinales

- Colaboración en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.
- Empatía en el trato con los colaboradores de la empresa.
- Trabajo metódico, organizado con eficacia.
- Interés por aplicar las normas y actúa con ética profesional en el momento de acceso de datos de confidencialidad para la empresa.
- Realización del trabajo con calidad.
- Aplicación de las instrucciones verbales recibidas.
- Realización en forma autónoma de las instrucciones recibidas.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	<i>Hasta 20 estudiantes</i>	<i>Hasta 40 estudiantes</i>
<i>Aula polivalente</i>	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral contable y tributario.

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA

**Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)
Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
Formato Estándar de Diseño Curricular de Módulos Formativos**

Nombre del módulo	Operación de aplicaciones informáticas básicas	Código	MF0102_2
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas.		
Código del perfil profesional	ADYG_0072_2		
Nivel de competencia (CNPP)	2 (dos)		
Duración del módulo	90 horas	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación <ul style="list-style-type: none"> - Educación Escolar Básica, concluida. - Educación Básica Bilingüe para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificado de Auxiliar (nivel 1 de cualificación). - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 1 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor / docente en la especialidad de la familia profesional correspondiente o, - Título de Técnico Superior o, - Título de grado universitario o postgrado relacionado con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor/docente en cualquier especialidad o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable. - Título de profesor profesionalizante o, - Certificado o especialización en el área con formación metodológica o pedagógica 			
Perfil de salida del participante	Una vez concluido los "6" módulos, el participante tendrá el perfil de:		

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

	<p><i>“Asistencia a la gestión contable en pequeñas, medianas y grandes empresas”.</i></p> <p>Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretario Administrativo, nivel medio - Auxiliar Administrativo - Asistente Administrativo - Auxiliar Administrativo contable - Auxiliar Administrativo - Operador de máquina, tratamiento de datos - Operador, entrada de datos/computadora (digitador) - Operador, computadora - Asistente junior impositivo - Operador de plataformas virtuales de instituciones de gestión pública. - Asistente técnico contable - Operador de Sistemas Contables computarizados - Gestoría de apertura de empresas unipersonales - Asistente contable en la gestión de inventario
--	---

Objetivo General	Operar aplicaciones informáticas básicas
Resultados de aprendizaje (RA) y criterios de evaluación (CE) *	
RA.1. Gestionar el sistema de archivos y carpetas del sistema informático mediante el uso de herramientas del sistema.	
<p>C.E. 1.1 Realizar la conexión, la instalación, configuración y uso de los diferentes dispositivos periféricos a la computadora como el teclado, mouse, monitor, parlante, entre otros, demostrando dinamismo e iniciativa y cumpliendo las normativas vigentes.</p> <p>C.E. 1.2 Identificar las utilidades del sistema operativo para el manejo de archivos y carpetas dentro del conjunto de aplicaciones de la plataforma software.</p> <p>C.E. 1.3 Ejecutar acciones de creación, borrado, renombrado de archivos y carpetas, configuración, personalización del escritorio y barra de tareas, empleando las diferentes herramientas del sistema.</p> <p>C.E. 1.4 Ordenar tareas de impresión y escaneo, realizando la planificación de las mismas y utilizando los respectivos programas, según los requerimientos especificados para el trabajo.</p> <p>C.E. 1.5 Utilizar los dispositivos y soportes (discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros) de almacenamiento de información con seguridad y siguiendo normativas.</p> <p>C.E. 1.6 Acceder a equipos, dispositivos, carpetas y archivos compartidos mediante recursos de red.</p> <p>C.E. 1.7 Aplicar normas de ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales, evitando riesgos y amenazas para el bienestar físico y psicológico durante su uso.</p>	
RA.2. Almacenar y procesar información multimedia contenida en soportes específicos mediante utilidades del sistema o añadidas al mismo, para su tratamiento, visualización o archivo.	
<p>C.E. 2.1 Realizar la conexión de dispositivos multimedia al sistema informático, siguiendo los procedimientos de seguridad establecidos en la organización, orden en el trabajo y respetando las políticas de acceso a datos y privacidad establecidos en la normativa vigente.</p> <p>C.E. 2.2 Utilizar software adecuado para la revisión, reproducción, compresión de la información almacenada en dispositivos, siguiendo normativas de seguridad vigente.</p> <p>C.E. 2.3 Realizar la recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia, para poder emplearlos en presentaciones, documentos u otras elaboraciones.</p> <p>C.E. 2.4 Transferir la información de los dispositivos multimedia a los sistemas de almacenamiento del sistema informático empleando las utilidades del sistema o del dispositivo, que estén disponibles.</p> <p>C.E. 2.5 Utilizar software de reproducción de audio y video de distintos formatos estándar siguiendo manuales de uso.</p>	

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

C.E. 2.6 Utilizar software de seguridad y antivirus con responsabilidad y siguiendo mecanismos de seguridad y normativas vigentes.

RA.3. Elaborar documentos de texto con software procesador de texto, de acuerdo con los formatos y requerimientos brindados.

C.E. 3.1 Realizar documentos de texto con un software procesador de textos, de acuerdo con los requerimientos indicados, identificando comandos, herramientas y barras del programa.

C.E. 3.2 Aplicar a los documentos de texto los formatos indicados para mejorar su presentación configurando fuente y alineación de texto, páginas, encabezado y pie de página personalizados, entre otros, o que sean de uso corporativo.

C.E. 3.3 Realizar la edición de documentos de texto utilizando herramientas de combinación de correspondencia o de informes replicados, siguiendo la secuencia de tareas preestablecidas.

C.E. 3.4 Añadir ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto, utilizando formatos según instrucciones recibidas.

C.E. 3.5 Agregar tablas, símbolos, ecuaciones y gráficos a documentos elaborados con un procesador de textos según requerimientos brindados.

C.E. 3.6 Utilizar herramientas de inserción/edición de índice y tabla de contenidos para organizar los trabajos realizados y agilizar el acceso a los mismos, empleando opciones establecidas por el programa.

C.E. 3.7 Utilizar herramientas de corrección ortográfica e idioma, disponibles en la aplicación de procesador de texto según indicaciones recibidas.

RA.4 Elaborar hojas de cálculo en software de planilla electrónica empleando las utilidades facilitadas por el programa.

C.E. 4.1 Elaborar hojas de cálculo conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E. 4.2 Editar hojas de cálculo, conforme a especificaciones recibidas, personalizando formatos según su necesidad, utilizando las planillas electrónicas.

C.E. 4.3 Insertar los bordes y sombreado, combinación y ajuste de celda para mejorar la presentación de la hoja de cálculo.

C.E. 4.4 Insertar las fórmulas y funciones en una hoja de cálculo, para obtener los resultados preestablecidos.

C.E. 4.5 Crear gráficos de diferentes tipos empleando los datos de las hojas de cálculo, según requerimientos especificados, empleando las herramientas de la aplicación de hoja de cálculo.

C.E. 4.6 Realizar la edición y modificación de gráficos presentados en una hoja de cálculo para personalizarlos.

RA.5. Elaborar presentaciones con un software de presentación multimedia, de acuerdo con los formatos y requerimientos de la organización.

C.E. 5.1 Realizar una presentación conforme a especificaciones mostradas, personalizando formatos y diseños.

C.E. 5.2 Editar presentaciones de forma creativa, conforme a especificaciones fijadas, personalizando formatos y diseños según su necesidad, utilizando el manejador de presentaciones.

C.E. 5.3 Utilizar las herramientas para insertar objetos y tablas en las presentaciones, personalizándolos en caso de ser necesario mediante opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.4 Añadir gráficos e imágenes a presentaciones elaboradas en un manejador de presentaciones usando las opciones proporcionadas por el programa.

C.E. 5.5 Aplicar formato a tablas y gráficos, en las presentaciones, utilizando las herramientas idóneas proporcionadas por el programa.

C.E. 5.6 Utilizar la herramienta de transición de diapositivas, animaciones y notas para personalizar y facilitar la exposición de una presentación, de forma innovadora.

C.E. 5.7 Agregar audio y video a presentaciones para personalizarlas utilizando herramientas provistas por el software manejador de presentaciones, demostrando autonomía y rapidez en el desarrollo de las tareas.

RA.6. Utilizar software para comunicación, colaboración, investigación siguiendo indicaciones recibidas

C.E. 6.1 Utilizar las principales herramientas de los navegadores de internet, para el acceso, exploración y revisión de páginas en la web en Internet.

C.E. 6.2 Utilizar las principales herramientas de los buscadores de información en la búsqueda y selección de información respecto a un tema específico.

C.E. 6.3 Aplicar el uso de búsqueda avanzada para la obtención de información dando márgenes y límites para que la búsqueda sea más específica.

C.E. 6.4 Utilizar las principales herramientas de correo electrónico para el envío y recepción de mensajes.

C.E. 6.5 Localizar respuestas a cuestiones específicas en foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros sobre temática indicada.

C.E. 6.6 Demostrar una actitud ética ante el uso de la Internet y las informaciones de ahí obtenidas.

C.E. 6.7 Manifiestar una actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información de los servicios digitales.

RA.7. Utilizar software y mecanismos de seguridad para la protección de los dispositivos y contenidos digitales, analizando los riesgos y las amenazas existentes en los entornos digitales.

C.E.7.1. Utilizar políticas de privacidad en el uso de datos personales en servicios digitales, conforme a políticas establecidas o análisis realizados.

C.E.7.2. Aplicar medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas detectados en entornos digitales, siguiendo normativas y políticas de seguridad establecidas.

C.E.7.3. Utilizar mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad para compartir información personal, protegiendo datos e identidades de posibles daños.

C.E.7.4. Utilizar software antivirus de seguridad y protección de datos personales y /o corporativos en diversos entornos digitales, siguiendo especificaciones, normativas y políticas de seguridad corporativa vigente.

C.E.7.5. Aplicar normativas e indicaciones de ergonomía y salud en el uso de dispositivos y aplicaciones digitales, evitando riesgos en la salud y bienestar físico y psicológico.

C.E.7.6. Reconocer la importancia del impacto medioambiental de las tecnologías digitales y de su uso.

C.E.7.7. Crear y gestionar una o varias identidades digitales en diversos medios digitales, creando el perfil de lo que somos para otros en Internet, protegiendo nuestra reputación, verificando y analizando lo producido y allí compartido.

Contenidos formativos

Contenidos conceptuales

Sistema base y herramientas del sistema:

- Aplicaciones, programas y utilidades:
 - Tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
 - Software libre y propietario.
 - Gestión de licencias.
- Sistema de ficheros:
 - Archivos y carpetas.
 - Operaciones para la gestión de Archivos.
- Dispositivos periféricos.
- Seguridad en el uso de dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Ergonomía y uso saludable de las tecnologías digitales.

Dispositivos e información multimedia:

- Formatos de archivos gráficos, de audio y vídeo.
- Instalación de dispositivos multimedia.
- Manipulación de dispositivos y archivos multimedia
- Software de reproducción de audio y video.

El procesador de textos:

- Comandos y herramientas.
- Documentos simples:
 - Formato del documento.
 - Texto, características.
 - Encabezado y pie de página.
 - Cuadros. Tipos.
 - Corrector ortográfico.
 - Mayúsculas y minúsculas.
 - Ordenar.
- Tablas y columnas:
 - Tablas. Fórmulas.
 - Bordos y sombreados.
 - Columnas. Tipos.
- Imágenes y gráficos:
 - Imágenes. Ilustraciones.
 - Gráficos. Tipos.
 - Texto, características.
 - Indexación y tablas de contenido.
 - Combinación de correspondencia.

La hoja de cálculo:

- Ficheros de hoja de cálculo.
- Comandos y herramientas.
- Datos y tipos de datos.
- Fórmulas y referencias.
- Gráficos. Tipos, Personalización.
- Formato de hoja de cálculo.

Las presentaciones multimedia:

- Ficheros de presentación.
- Patrones, tipos de diapositiva.
- Tablas, imágenes.
- Comando y herramientas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Formato de presentaciones.

Softwares de comunicación, colaboración e investigación:

- Navegadores de internet. Tipos. Herramientas.
- Herramientas de los buscadores de información.
 - Técnicas de búsqueda avanzada.
- Márgenes y límites para búsquedas específicas.
- Correo electrónico
- Foros, redes sociales, plataformas virtuales.
- Normativas en el uso de internet.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Políticas de privacidad.
- Medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Identidad Digital.

Contenidos procedimentales:

Gestión del sistema informático:

- Conexión de dispositivos periféricos a la computadora.
- Operación del sistema de archivos.
- Realización de la gestión de licencias. Identificación tipos de licencia: uso libre, prueba, beta, licencias propietarias.
- Configuración y personalización del escritorio
- Impresión y escaneo de archivos.
- Utilización de los dispositivos y soportes de almacenamiento de información.
- Manipulación de discos, pen, memorias USB, memorias flash entre otros y la información contenida en ellos.
- Utilización de recursos de red compartidos.

Almacenado y procesado de la información multimedia:

- Conexión de dispositivos multimedia.
- Utilización de software para revisión, reproducción y compresión de la información.
- Recuperación, edición, transformación y almacenamiento de los archivos multimedia del equipo informático.
- Recuperación, selección y copia de archivos multimedia de los diferentes dispositivos al equipo informático.
- Utilización de software de reproducción de audio y video de distintos formatos.
- Selección y operación de software adecuado según el formato de archivo: gráficos, audios y videos.
- Utilización de software de seguridad y antivirus para revisión y control de dispositivos, carpetas y archivos.

Elaboración de documentos de texto:

- Aplicación de diferentes formatos en la elaboración de textos.
- Edición de documentos de texto (herramientas de planillas, combinación de correspondencia, entre otros).
- Inserción de ilustraciones, imágenes y/o fotografías a documentos de texto.
- Utilización de herramientas de inserción y edición de tablas, símbolos, ecuaciones, gráficos, cuadros, formas, entre otros.
- Operación de herramientas de inserción de índice y tabla de contenidos. Usos y utilidades.
- Manejo de herramientas de corrector ortográfico y configuración de idiomas.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

Elaboración de hojas de cálculo:

- Creación y edición de las hojas de cálculo. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, encabezado y pies de página, datos y tipos de datos, ordenamiento de los mismos, entre otros.
- Utilización de herramientas de bordes, color de fondo, sombreado, combinación y ajustes de celdas.
- Manejo de fórmulas y funciones en la resolución de operaciones en la hoja de cálculo.
- Operación de herramientas de creación de gráficos.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de gráficos.

Elaboración de presentaciones multimedia:

- Creación y edición de presentaciones. Uso de herramientas de formato del documento, texto, características, tamaño, fuente, color, sombreado, alineación, fondo, entre otros
- Utilización de herramientas de inserción de objetos y tablas.
- Utilización de herramientas de inserción de gráficos e imágenes.
- Manejo de herramientas de edición y modificación de tablas y gráficos.
- Operación de herramientas de transición de diapositivas, animaciones y notas.
- Aplicación de las herramientas de inserción de audio y video.

Utilización de software para comunicación, colaboración e investigación:

- Operación de software navegador de internet.
- Operación de software buscador de internet.
- Utilización de las herramientas de búsqueda avanzada.
- Operación de software de correo electrónico.
- Operación de foros, redes sociales, plataformas virtuales, entre otros.

Softwares y mecanismos de seguridad:

- Utilización de políticas de privacidad.
- Aplicación de medidas preventivas y de contingencia para riesgos y amenazas.
- Aplicación de mecanismos y herramientas de verificación y control de identidad.
- Utilización de software antivirus de seguridad y protección de datos.
- Reconocimiento del impacto medioambiental de las tecnologías digitales.
- Utilización de normativas e indicaciones de ergonomía y salud.
- Creación y gestión de Identidad Digital en diversos entornos digitales.

Contenidos actitudinales

- Orden en el trabajo.
- Capacidad de planificación.
- Trabajo en equipo.
- Dinamismo e iniciativa.
- Responsabilidad en el trabajo.
- Creatividad e innovación.
- Autonomía en la gestión y resolución de contingencias inesperadas.
- Rapidez en la toma de decisiones.
- Adaptación a nuevos contextos.
- Ética en el uso de la Internet.
- Actitud responsable ante las políticas de privacidad en el intercambio de información.

Requisitos básicos de infraestructura, espacio y apoyo a la impartición de clases

Infraestructura:

- Aula polivalente hasta 40 estudiantes

Instalaciones:

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Apoyo:

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.
- Escritorio y silla para el docente o instructor.

Equipamientos, herramientas manuales y elementos auxiliares para el desarrollo de las clases

Local/Infraestructura:

Espacio	Hasta 20 estudiantes	Hasta 40 estudiantes
Aula polivalente	1,5 m ² por estudiante	1,5 m ² por estudiante

Infraestructura básica

- Suministro eléctrico con tomas de corrientes.
- Iluminación adecuada.
- Sistema de ventilación.
- Sistema de aire acondicionado (aconsejable pero no excluyente).
- Accesibilidad universal a los espacios.
- Extintores y sistemas de seguridad.
- Conexión a Internet, por cable o red wifi.

Equipamientos / Herramientas/Materiales didácticos:

Aula polivalente

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes), para trabajo con o sin computador.

Misión: Regular, certificar y acreditar los procesos de formación y capacitación laboral, con enfoque inclusivo en todos los niveles ocupacionales, garantizando y contribuyendo a la productividad y competitividad de la fuerza laboral activa para la inserción laboral, social y económica de los beneficiarios, articulados con los sectores público y privado.

- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet (puede ubicarse en el laboratorio de informática o en el aula polivalente en el caso de disponer de carro portátil).
- Impresora.
- Otros materiales: Calculadora, Biblioratos, plancheta, hojas, lápices, reglas, borrador.
- Softwares especializados: Sistema de control integral contable y tributario.

Elaborado por: Equipo A y DF-CIMA