

“Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría”

Nivel de Cualificación: 3 (tres)

COMPETENCIA GENERAL	Registrar las operaciones contable-tributarias y realizar las operaciones de proceso de auditoría, manteniendo actualizado el sistema de información y el archivo de la documentación, aplicando las normativas vigentes, actuando bajo supervisión.
----------------------------	--

UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS FORMATIVOS	CARGA HORARIA
1. Registrar contablemente las operaciones relacionadas a hechos económicos.	1. Registración contable de las operaciones relacionadas a hechos económicos.	180
2. Gestionar las operaciones fiscales y tributarias.	2. Gestión de las operaciones fiscales y tributarias.	160
3. Realizar operaciones de los procesos de auditoría.	3. Registro de operaciones de los procesos de auditoría.	140
4. Operar herramientas informáticas colaborativas aplicadas al entorno laboral.	4. Operación de herramientas informáticas colaborativas en el entorno laboral.	70
Carga Horaria Total del Perfil Profesional		550

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	Registración contable de las operaciones relacionadas a hechos económicos.	Código	MF0128_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría		
Código del perfil profesional	ADYG0041_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	180 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 Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 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 o área 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 la especialidad o área de la familia profesional correspondiente o, - Habilitación en docencia en EFTP requerida por cada Administración responsable o, - 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 "4" módulos, el participante tendrá el perfil de "Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría". Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Empleado de Contabilidad y cálculo de costos. - Auxiliar contable. - Auxiliar administrativo - Auxiliar contador. - Tenedor de libros. - Asistente Contable – Tributario. - Gestor Administrativo – Tributario. 		

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"> - Gestor Administrativo. - Auditor Junior. - Asistente de Auditoria.
--	--

Objetivo General	Registrar contablemente las operaciones relacionadas a hechos económicos.
-------------------------	---

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

RA1. Preparar libros contables según el giro del negocio, su forma jurídica y las normativas vigentes.

C.E.1.1. Identificar la forma jurídica del giro del negocio, para la solicitud de rubricación de los libros principales y/o auxiliares, hojas continuas y otros obligatorios, teniendo en cuenta los procedimientos para la rubricación de los libros en la entidad encargada.

C.E.1.2. Redactarla nota de comunicación del sistema contable a ser utilizado, con las documentaciones requeridas al ente regulador para la rubricación de libros y habilitación para uso de sistemas informáticos, acorde a las normativas legales vigentes.

C.E.1.3. Verificarlos errores e inconsistencias en cuanto a la rubricación de libros principales y/o auxiliares, hojas continuas, teniendo en cuenta el manual de procedimientos de la organización.

C.E.1.4. Procesar las gestiones ante la oficina de atención de ingresos de la entidad reguladora para la liquidación de los aranceles, acorde las bocas de cobranza habilitadas para abonar tasa judicial.

C.E.1.5. Utilizar software especializado o plataforma digital, con aplicación de los procesos para la liquidación de los aranceles, resguardando los datos recolectados.

C.E.1.6. Realizar casos simulados en el aula, a partir de datos de una empresa ficticia, relativos a la organización para la rubricación de los libros principales, auxiliares, hojas continuas y habilitación del sistema contable informatizado, a fin de desarrollar el trabajo con autonomía y calidad.

RA2. Registrar las operaciones contables acorde a los hechos económicos a partir de los documentos respaldatorios utilizando las herramientas disponibles y cumpliendo las normativas vigentes, bajo supervisión.

C.E.2.1. Analizar los tipos de documentos contables, administrativos, así como el patrimonio, sus variaciones, características, ordenados cronológicamente, acorde a la naturaleza de los hechos económicos.

C.E.2.2. Preparar la codificación del plan de cuentas, clasificando las masas patrimoniales y de resultados según el tipo de cuentas, aplicando diferentes técnicas de codificación, acorde al plan y manual de cuentas de la organización.

C.E.2.3. Registrar los diferentes hechos económicos, contables y tributarios, acorde al giro del negocio y su forma jurídica, aplicando las técnicas contables y las normativas vigentes.

C.E.2.4. Utilizar software especializado o en forma convencional, para la registración contable, conforme al plan y manual de cuentas, atendiendo las documentaciones, según las técnicas de registración contable adoptadas.

C.E.2.5. Preparar informes periódicos mediante reportes aplicados en software o en forma convencional, de errores detectados, con sus ajustes por medio de contra asientos de aumentos o disminuciones, teniendo en cuenta la confidencialidad y seguridad de la información.

C.E.2.6. Procesar el cierre del ejercicio fiscal atendiendo los diferentes libros contables, laborales y tributarios aplicados, liquidando las cuentas de resultados, cerrando y dando reapertura a las cuentas patrimoniales y organizando el archivo en formato digital y convencional, en base a las normativas legales vigentes.

C.E.2.7. Practicar casos simulados en el aula de registro de operaciones contables, a partir de datos de una empresa ficticia o creada, basado en los siguientes elementos:

- Identificación de un ramo u objeto empresarial ateniendo el giro del negocio y formas jurídicas.
- Demostración del proceso de inscripción relativo a seguridad social, registros de empleados y obreros, patentes, registros tributarios y otros procesos de habilitación en instituciones y oficinas reguladoras.
- Clasificación de los bienes patrimoniales y de resultados disponibles.
- Asignación de las cuentas acordes al manual de cuentas de la organización, clasificar según su naturaleza (activa-pasiva-capital-resultados-orden), de una empresa ficticia creada.
- Registro en los libros principales y auxiliares los hechos contables, respaldados por las documentaciones legales vigentes.
- Realización del cierre, liquidación y reapertura de la empresa ficticia creada.

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.

- Resguardo y almacenamiento documental. (archivología).

C.E.2.8. Demostrar interés, cumpliendo con las instrucciones verbales y escritas, manteniendo la confidencialidad de los datos obtenidos.

RA.3. Asistir en la elaboración de los estados y notas contables, según disposiciones legales, bajo supervisión.

C.E.3.1. Determinar las sumas y saldos de las cuentas identificadas para la elaboración de los estados contables básicos o esenciales, según las normativas legales vigentes.

C.E.3.2. Confeccionarlos estados contables, en software especializado o en forma convencional, resguardando los datos confidenciales, considerando la actividad económica y las normas nacionales e internacionales afectadas.

C.E.3.3. Mantener en custodia y resguardo las documentaciones, libros contables y otros, así como los datos cargados en el software especializado o convencional, acorde a las normativas legales vigentes.

C.E.3.4. Preparar los estados contables básicos (balance general, estados de resultados, estado de variación del patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, notas a los estados contables), con una descripción clara de los hechos contables y económicos, aplicando los criterios de seguridad y confidencialidad de la información.

C.E.3.5. Realizar casos simulados en el aula de elaboración de los estados y notas contables a partir de datos de una empresa ficticia:

- Verificación de los saldos contables, arrojados de los balances de comprobación y saldos, en base a las registraciones en los libros facultativos.
- Realización del inventario físico de las masas patrimoniales de la entidad.
- Comparación del inventario físico con los saldos contables arrojados.
- Control de la veracidad de los saldos arrojados con el registro de los ajustes contables si fuese necesario.
- Registro en software especializado o convencional de acuerdo con las características de los ajustes realizados.
- Ajustes sobre bienes del activo fijo.
- Confección de los estados contables básicos finales. (balance general, estados de resultados, estado de variación del patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, notas a los estados contables).

C.E.3.6. Demostrar el trabajo cooperativo, en el proceso de realización de actividades.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Libros principales y/o auxiliares y hojas continuas:

- Rubricación de libros contables y otros. Concepto. Proceso. Entidades afectadas.
- Libros contables, auxiliares y hojas continuas. Estructura. Usos. Clasificación. Resguardo.
- Requisitos para la rubricación de los libros contables y otros.
- Nota de comunicación para habilitación y uso de sistemas contables y de gestión computarizados.
- Errores e inconsistencias en los procesos de rubricación de libros principales y/o auxiliares, hojas continuas.
- Oficina de atención de ingresos y aranceles judiciales. Proceso de gestión.
- Software especializado o plataforma digital. Partes. Estructura, Uso. Funcionamientos. Recortes.

Operaciones Contables:

- Documentos contables, administrativos. Concepto. Estructura. Usos. Normativa.
- Patrimonio: Variaciones Patrimoniales. Características. Tipos. Aplicaciones.
- Cuentas. Concepto. Partes. Estructura. Funciones. Uso contable. Regla del cargo y del abono.
- Plan y Manual de cuentas oficiales. Partes. Tipos. Uso Práctico.
- Métodos de codificación. Requisitos para la elaboración de un plan y manual de cuentas.
- Registro de hechos económicos, contables y tributarios.
- Software especializado o plataforma digital para la registración contable.
- Informes mediante los reportes.
- Cierre del ejercicio fiscal, liquidación y reapertura.

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.

Estados y Notas Contables:

- Balance de comprobación y saldos.
- Cuadro de revalúo y depreciación de bienes del activo fijo.
- Estados Contables (balance general, estados de resultados, estado de variación del patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, notas a los estados contables). Tipos. Estructura. Fases de elaboración. Ajustes afectados. Registro.
- Custodia y resguardo de las documentaciones, libros contables y otros.

Procedimentales

Procedimiento para la rubricación de los libros principales y/o auxiliares y hojas continuas:

- Redacción de notas de comunicación para habilitación y uso de sistemas contables y de gestión computarizados.
- Procesamientos de los errores e inconsistencias en los procesos de rubricación de libros principales y/o auxiliares, hojas continuas.
- Manejo de software especializado o plataforma digital. Partes. Estructura, Uso. Funcionamientos. Recortes.

Procedimiento para la registración operaciones contables:

- Aplicación de la normativa.
- Aplicación del patrimonio: Variaciones patrimoniales. Características. Tipos.
- Clasificación de las cuentas. Uso contable. Regla del cargo y del abono.
- Codificación del plan y manual de cuentas. Requisitos para su elaboración.
- Registración de los diferentes hechos económicos, contables y tributarios.
- Manejo de software especializado o plataforma digital para la registración contable.
- Confección de informes mediante los reportes.
- Elaboración del cierre del ejercicio fiscal, liquidación y de reapertura.

Procedimiento para la elaboración de los estados y notas contables:

- Verificación del balance de comprobación y saldos.
- Aplicación de cuadros de revalúo y depreciación de bienes del activo fijo.
- Aplicación de los estados contables. (balance general, estados de resultados, estado de variación del patrimonio neto, estado de flujo de efectivo, notas a los estados contables). Tipos. Estructura. Fases de elaboración. Ajustes afectados. Registro.
- Resguardo de las documentaciones y libros contables y otros.

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.

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.

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	<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

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 tributario y de auditoría.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

**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 de las operaciones fiscales y tributarias.	Código	MF0129_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría		
Código del perfil profesional	ADYG0041_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	160 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 Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con titulación de grado, equivalente o superior relacionada 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 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 “4” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Empleado de Contabilidad y cálculo de costos. - Auxiliar contable. - Auxiliar administrativo - Auxiliar contador. - Tenedor de libros. - Asistente Contable – Tributario. - Gestor Administrativo – Tributario. 		

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"> - Gestor Administrativo. - Auditor Junior. - Asistente de Auditoria.
--	--

Objetivo General	Gestionar las operaciones fiscales y tributarias.
-------------------------	---

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

RA1. Actualizar el calendario de obligaciones de la organización, conforme a sus compromisos tributarios que emanan de órganos de control, utilizando las herramientas tecnológicas.

C.E.1.1. Identificar el calendario de vencimientos acorde a los diferentes tipos de impuestos, atendiendo las actualizaciones constantes en el ámbito fiscal e impositivo establecido por el sistema tributario.

C.E.1.2. Resguardar los datos cargados en la plataforma digital o convencional halladas en las diferentes documentaciones de origen, acorde al tipo de impuestos, considerando lo establecido en las reglas tributarias, aplicado en casos simulados.

C.E.1.3. Preparar planillas electrónicas o agenda digital por cada cliente u organización, acorde al calendario de vencimiento según el tipo de impuesto a tributar, teniendo como base la normativa legal en el ámbito fiscal.

C.E.1.4. Clasificar las documentaciones que requieren actualización de timbrado, ya sea por vencimiento o habilitación, impresión de factura entre otros documentos, evitando así retraso en el momento de vencimiento de estos.

C.E.1.5. Gestionar los procesos para la habilitación de facturas electrónicas, instruyendo al cliente u organización la metodología de uso y aplicación, acorde a las reglamentaciones emanadas del ente regulador en el ámbito tributario y fiscal.

C.E.1.6. Realizar el control cruzado con las planillas de vencimientos acorde al tipo de impuesto y los valores consignados en los libros fiscales, teniendo como base el calendario de vencimientos.

C.E.1.7. Preparar los pagos vía online (pagos electrónicos) o convencional, arrojados en las declaraciones juradas, en la plataforma digital habilitada por el ente regulador, teniendo en cuenta las orientaciones del superior.

C.E. 1.8. Velar por el cumplimiento en la presentación y pagos de los diferentes impuestos, en tiempo y forma, evitando multas y otras erogaciones a consecuencia.

C.E. 1.9. Actuar con ética profesional en el acceso de datos confidenciales del cliente u organización.

RA2. Preparar las declaraciones originales, informativas o rectificativas, por medio de herramientas tecnológicas, aplicando la normativa vigente.

C.E.2.1. Cotejar las informaciones tanto en los registros como en los estados contables, de los contribuyentes a fin de obtener los datos precisos para la carga en la plataforma digital, según las orientaciones del ente regulador.

C.E.2.2. Elaborar las distintas declaraciones juradas originales, informativas o rectificativas atendiendo las actividades económicas, tipos de impuestos, los cálculos acordes a las tasas estipuladas, acorde a las normativas legales vigentes.

C.E.2.3. Cargar las declaraciones juradas y formularios vigentes en la plataforma tributaria habilitada, según el tipo de impuesto a tributar establecidos en la Ley.

C.E.2.4. Aplicar procedimientos simulados para la preparación de la liquidación impositiva, a partir de casos planteados debidamente caracterizados:

- Reconocimiento de la organización, forma jurídica, tipos de impuesto a tributar, calendario de vencimientos.
- Identificación de la actividad económica.
- Registro de los impuestos asignados a cada producto, bien o servicios.
- Clasificación de las diferentes tasas impositivas establecidas en la Ley.
- Determinación de los importes, por medios de los cálculos técnicos, fiscales y la transferencia de saldos a los siguientes periodos.
- Registro en los libros, planillas u otros documentos impositivos.
- Cargado de las declaraciones juradas tanto original o rectificativa según el caso.
- Verificación de los valores a ser abonados.
- Identificación de las diferentes bocas de cobranzas o pago online. (pagos electrónicos).

C.E.2.5. Demostrar trabajo en equipo con actitud tolerante, ante las opiniones de los demás.

RA.3. Gestionar la liquidación de los impuestos por medio de herramientas tecnológicas, aplicando la normativa vigente.

C.E.3.1 Verificar los hechos contables generados por compra - venta, pago de alquiler, interés, préstamos, entre otras operaciones, afectados por los tributos, acordes a las normativas legales vigentes.

C.E.3.2 Prepararlos diferentes montos, saldos técnicos, contables y financieros, aplicando las reglas tributarias.

C.E.3.3. Determinar los ajustes de las inconsistencias detectadas en los libros contables e impositivos, exoneraciones tributarias y fiscales, atendiendo el sistema de control y presentación en las plataformas online tributarias.

C.E.3.4. Identificar los datos de los contribuyentes y su responsabilidad, atendiendo su forma jurídica, y la clasificación que el ente regulador establece.

C.E.3.5. Ingresaren la plataforma digital, con el usuario y contraseña del cliente u organización, para la carga de datos e informes, según el manual de procedimientos del ente regulador.

C.E.3.6. Utilizar el menú principal del ente regulador, con la presentación de las declaraciones juradas, cargar el importe a pagar, acorde a las normativas digitales vigentes.

C.E.3.7. Seleccionar la pestaña, icono, campos y rubros, cargar el identificador RUC, seleccionar el formulario y el ejercicio año que desea declarar o rectificar, el impuesto a declarar, acorde al proceso requerido por la plataforma.

C.E.3.8. Desarrollar, un caso simulado de liquidación impositiva, a partir de casos planteados debidamente caracterizados:

- Utilización de la Plataforma tributaria.
- Selección de las declaraciones juradas, según el tipo de impuesto a tributar establecido en la Ley.
- Identificación de la pestaña o icono, levantar o subir el archivo.
- Verificación del calendario, con los datos veraces.
- Desarrollo de la plataforma con acceso público (sin clave de acceso).
- Cálculo de los casos de multas: intereses por mora, contraversiones, defraudaciones.
- Procesamiento en el uso de facturas y otros documentos electrónicos. Impresión de estas.
- Presentación de las declaraciones informativas de acuerdo con la exigencia del ente regulador.
- Registro contable de las liquidaciones, ajustes u otras operaciones tributarias.

C.E.3.9. Manejar con toda confidencialidad y responsable de los datos de cada cliente u organización, acorde al manual de ética profesional de la empresa.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Impuestos y normativa legal vigente:

- Sistema tributario y fiscal vigente.
- Impuestos, tipos de impuestos. Tipos de declaraciones juradas. (Ley tributaria vigente, los impuestos nacional vigentes en el Paraguay: Impuestos a las rentas IRE: Impuesto a la Renta Empresarial IDU: Impuesto a los Dividendos y a las Utilidades IRP: Impuesto a la Renta Personal INR: Impuesto a la Renta de los No Residentes Impuestos al consumo IVA: Impuesto al Valor Agregado ISC: Impuesto Selectivo al Consumo), actualizaciones permanentes según normativa.
- Nacimiento de las obligaciones tributarias.
- Calendario perpetuo de presentación de declaraciones juradas.
- Planillas o agenda de vencimientos.
- Timbrado habilitación y vencimientos.
- Plataforma digital o convencional.
- Factura y otros documentos electrónicos. Impresión. Uso. Proceso.
- Pagos y presentación vía online (pagos electrónicos) o convencional de los diferentes impuestos
- Documentaciones que originan valores impositivos.

Declaraciones originales informativas o rectificativas:

- Informaciones, registros como en los estados contables, de los pequeños y grandes contribuyentes.
- Discriminación de los valores impositivos. Rubros y anexos de declaraciones juradas.

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.

- Software tributario especializado (Plataforma tributaria).
- Normas impositivas vigentes.
- Productos, servicios, bienes y otros afectados a tributos impositivos.
- Libros, planillas u otros documentos impositivos.
- Diferentes tipos de pagos tributarios online.

Liquidación de los impuestos por medio de herramientas tecnológicas:

- Hechos contables generados por compra - venta, pago de alquiler, interés, préstamos, entre otras operaciones, afectados por los tributos.
- Tipos de saldos: técnico, contable, financiero
- Ajustes impositivos. Declaraciones rectificativas. Declaraciones informativas de las operaciones afectadas.
- Responsabilidad del contribuyente.
- Ajustes de libros contables e impositivos. Efecto tributario y contable.
- Exoneraciones tributarias y fiscales.
- Plataforma online tributario. Partes y secciones. Clave de acceso (Usuario-contraseña). Servicios sin clave de acceso. Uso. Sistema de control y presentaciones tributarias.
- Principales campos y rubros requeridos para las presentaciones de documentos y declaraciones impositivas.

Contenidos procedimentales

Procedimiento de liquidación impositiva y normativa legal vigente:

- Aplicación del calendario perpetuo de presentación de declaraciones juradas.
- Elaboración de las planillas o agenda de vencimientos.
- Procesamientos para la habilitación del timbrado y renovación en caso de vencimientos.
- Utilización de plataforma online tributarios o convencional.
- Aplicación de las facturas y otros documentos electrónicos y el trámite para la impresión. Uso. Proceso.
- Procesamiento de pagos y presentación vía online o convencional de los diferentes impuestos.
- Organización de las documentaciones que originan valores impositivos.

Procedimientos para las declaraciones juradas, originales, informativas o rectificativas:

- Procesamientos de las informaciones, registros como en los estados contables, de los pequeños y grandes contribuyentes.
- Aplicación de cálculos y procedimiento de discriminación de los valores. Rubros y anexos de declaraciones juradas.
- Manejo de software tributario especializado (plataforma tributaria).
- Aplicación de normas impositivas vigentes.
- Identificación de los productos, servicios, bienes y otros afectados a tributos impositivos.
- Utilización de los libros, planillas u otros documentos impositivos.
- Identificación de los diferentes pagos tributarios online. Pagos electrónicos.

Procedimientos para la liquidación de los impuestos por medio de herramientas tecnológicas:

- Aplicación de los tipos de saldos: técnico, contable, financiero.
- Realización de ajustes impositivos. Declaraciones rectificativas. Declaraciones informativas de las operaciones afectadas.
- Aplicación de los ajustes de libros contables e impositivos. Efecto tributario y contable.
- Utilización 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.
- Procesamientos de los principales campos y rubros requeridos para las presentaciones de documentos y declaraciones impositivas.

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.

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.
- 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.

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.

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

Local/Infraestructura:

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

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 tributario y de auditoría.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

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	Registrar operaciones de los procesos de auditoría.	Código	MF0130_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría		
Código del perfil profesional	ADYG0041_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	140 horas.	Modalidad	Presencial
Perfil de entrada del participante	Requisitos mínimos del participante para el acceso a la capacitación - Educación Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 de cualificación. -		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	- Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con titulación de grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo.	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas - Título de profesor 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 “4” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría”. Otras ocupaciones y puestos de trabajo - Empleado de Contabilidad y cálculo de costos. - Auxiliar contable. - Auxiliar administrativo - Auxiliar contador. - Tenedor de libros.		

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 Contable – Tributario. - Gestor Administrativo – Tributario. - Gestor Administrativo. - Auditor Junior. - Asistente de Auditoría.
--	---

Objetivo General	Realizar operaciones de los procesos de auditoría.
-------------------------	--

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

RA.1. Gestionar el relevamiento de datos para la planificación del proceso de auditoría.

C.E.1.1. Identificar la información generada de la agrupación de la masa de los documentos de gestión administrativa, de inversión en bienes de uso o activos fijos, abonos al plantel operativo, movimiento bancario (talones, extractos, débitos, créditos y depósitos), erogaciones en insumos consumibles, comprobantes de endeudamiento (pagarés, letras, certificados), bajo supervisión del auditor.

C.E.1.2. Verificar los datos de la organización corroborando la inconsistencia y cumplimiento de las reglas que la empresa dispone en sus manuales operativos, según el manual de procedimientos de auditoría.

C.E.1.3. Recopilar los datos primarios o secundarios, por medio de entrevistas a clientes, encuestas, focusgroups, así como las investigaciones por otras entidades, acorde a la planificación de auditoría.

C.E.1.4. Realizar el control de las documentaciones, la conciliación de los saldos que arrojan los libros, con los saldos contables, a fin de detectar las desviaciones e informar al superior, en software especializado en base a los procedimientos de auditoría.

C.E.1.5. Elaborar el flujograma del proceso de control interno de la organización, cumpliendo las reglas de las normas de auditoría.

C.E.1.6. Realizar la planificación del proceso de auditoría en casos simulados de empresas ficticias creadas o existentes, mediante:

- Identificación de la información de la entidad, antecedentes, masa de los documentos de gestión administrativa, de inversión en bienes de uso o activos fijos, abonos al plantel operativo, movimiento bancario (talones, extractos, débitos, créditos y depósitos), erogaciones en insumos consumibles, comprobantes de endeudamiento (pagarés, letras, certificados).
- Verificación de las inconsistencia y desviaciones detectadas en las documentaciones, registros y estados contables básicos entre otros.
- Recopilación de datos primarios o secundarios.
- Construcción de un flujograma del proceso de control interno y la planificación de la auditoría.
- Utilización de Software especializado o Plataforma.

C.E.1.7 Trabajar con estricta confidencialidad, estipulada en el código de ética, acorde a las normas internacionales de auditoría.

RA.2. Realizar las gestiones del proceso de auditoría, aplicando principios contables, administrativos y de auditoría.

C.E.2.1. Realizar los registros cronológicos en las planillas especiales, papeles de trabajo, conciliación de cuentas, entrada y salida de efectivo, con extractos y movimientos bancarios y financieros, boletas de depósitos, con identificación del origen y destino de los fondos, inversiones, liquidación impositiva y otros tipos de operaciones, en base a los procedimientos admitidos por el ente.

C.E.2.2. Cotejar las cuentas de gastos por muestreo las diferentes comunicaciones, arqueos de caja, aporte patronal y obrero, nóminas de personal, bonificaciones y beneficios, pagarés generados con sus importes y vencimientos, recibos de pagos y cobros respaldatorios, bajo las reglas técnicas de auditoría y supervisión del superior.

C.E.2.3. Preparar los informes de los estados contables básicos, los resúmenes actualizados de cada uno de los resultados, constataciones y hallazgos, basados en el sistema de auditoría.

C.E.2.4. Realizar las actualizaciones de los datos, documentaciones, informes del periodo auditado, de los papeles de trabajo, cuenten con la firma de todos los involucrados o afectados en su confección o emisión, tanto de parte de la empresa, como del equipo auditor, bajo las reglas técnicas de auditoría.

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.2.5. Cargarlas actualizaciones, datos respaldados en las documentaciones, informes de diferentes periodos, en software especializado, acorde a las normativas legales vigentes.

C.E.2.6. Desarrollar el proceso de auditoría, en un caso simulado de una empresa ficticia creada o existente, mediante:

- Registro de la forma cronológica las planillas, papeles de trabajo, conciliación de cuentas, entrada y salida de efectivo, con extractos y movimientos bancarios y financieros, boletas de depósitos, con identificación del origen y destino de los fondos, inversiones, liquidación impositiva y otros tipos de operaciones.
- Análisis de las cuentas de gastos, arqueo de caja, aporte obrero y patronal, bonificación, beneficios, pagarés, cobros y pagos entre otros.
- Elaboración de informes, actualizados de los estados contables y resultados.
- Verificación de la firma de todos los involucrados o afectados en su confección o emisión, tanto de parte de la empresa, como del equipo auditor.
- Utilización de software especializado o Plataforma.

C.E.2.7. Realizar las diferentes actividades encomendadas con calidad y eficiencia.

RA.3. Preparar los informes con las descripciones de los resultados, aplicando las técnicas de auditoría mediante medios informáticos especializados.

C.E.3.1. Identificar la descripción digital o impresa de las normas, resoluciones, informes de periodos anteriores, clasificar de rubros, departamento, clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, acorde a la planificación del proceso de auditoría.

C.E.3.2. Preparar el chequeo del organigrama, manual de funciones y procedimientos del personal, acorde a los diferentes departamentos descritos en el organigrama.

C.E.3.3. Clasificar las planillas prediseñadas en rubros, departamentos, tipos de comprobantes, de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, actas de recepción documental, acorde al manual de procedimientos de auditoría.

C.E.3.4. Registrarlos ingresos, erogaciones, inversiones, contrataciones, compra y ventas periódicas, talones de cheques, extractos bancarios, recibos, pagarés, notas remitidas y recibidas, pagos al personal, despidos entre otros, teniendo como base las reglas técnicas de auditoría.

C.E.3.5. Ordenarlas facturas, pagos a proveedores, cobros a clientes, abono de salarios, liquidaciones impositivas y pagos, aplicando las técnicas de auditoría con ayuda del ordenador.

C.E.3.6. Preparar los informes con las descripciones de los resultados en casos simulados de empresas ficticias, creadas o existentes, mediante:

- Cotejo de los manuales, normas, resoluciones, informes de periodos anteriores, clasificar de rubros, departamento, clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros.
- Preparación del chequeo del organigrama, manual de funciones y procedimientos del personal
- Elaboración de planillas prediseñadas en rubros, departamentos, tipos de comprobantes, de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, actas
- Registro de los ingresos, erogaciones, inversiones, contrataciones, compra y ventas periódicas talones de cheques, extractos bancarios, recibos, pagarés, notas remitidas y recibidas, pagos al personal, despidos
- Clasificación de las facturas, pagos a proveedores, cobros a clientes, abono de salarios, liquidaciones impositivas y pagos.
- Preparación del informe técnico e independiente de acuerdo con el resultado de auditoría practicada.
- Utilización de software especializado o plataforma

C.E.3.7 Colaborar en el trabajo en equipo con actitud tolerante ante las opiniones de los demás.

Contenidos formativos

Contenidos conceptuales

Datos para la planificación del proceso de auditoría:

- Tipos de información generada en los procesos de auditoría.
- Masa de documentos de gestión administrativa.
- Inversiones en bienes de uso o activos fijos, abono al plantel operativo.
- Movimiento bancario (talones, extractos, débitos, créditos y depósitos), erogaciones en insumos consumibles, comprobantes de endeudamiento (pagarés, letras, certificados).
- Normativas aplicables vigentes.
- Datos primarios o secundarios.
- conciliación de los saldos que arrojan los libros, con los saldos contables, a fin de detectar las desviaciones.
- Flujograma del proceso de control interno de la organización.
- Software especializado o Plataforma.

La gestión en el proceso de auditoría:

- Registros cronológicos en las planillas especiales, papeles de trabajo, conciliación de cuentas, entrada y salida de efectivo, con extractos y movimientos bancarios y financieros, boletas de depósitos, con identificación del origen y destino de los fondos, inversiones, liquidación impositiva y otros tipos de operaciones.
- Cuentas de gastos por muestreo las diferentes comunicaciones, arqueo de caja, aporte patronal y obrero, nóminas de personal, bonificaciones y beneficios, pagarés generados con sus importes y vencimientos, recibos de pagos y cobros.
- Estados contables básicos, los resúmenes actualizados de cada uno de los resultados, constataciones y hallazgos.
- Actualizaciones, datos respaldados en las documentaciones, informes de diferentes periodos,
- Software especializado o Plataforma.

Informes de las descripciones de los resultados:

- Manuales, normas, resoluciones, informes de periodos anteriores, clasificar de rubros, departamento, clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros.
- Organigrama, manual de funciones y procedimientos del personal.
- Planillas prediseñadas en rubros, departamentos, tipos de comprobantes, de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, actas.
- Ingresos, erogaciones, inversiones, contrataciones, compra y ventas periódicas, talones de cheques, extractos bancarios, recibos, pagarés, notas remitidas y recibidas, pagos al personal, despidos.
- Facturas, pagos a proveedores, cobros a clientes, abono de salarios, liquidaciones impositivas y pagos.
- Informe técnico e independiente de acuerdo con el resultado de auditoría practicada.
- Técnicas de auditoría con ayuda del ordenador.
- Software especializado o Plataforma.

Contenidos procedimentales

Procedimiento de datos para la planificación de la auditoría:

- Aplicación de inversiones en bienes de usos o activos fijos, abono al plantel operativo.
- Ejecución de movimiento bancario (talones, extractos, débitos, créditos y depósitos), erogaciones en insumos consumibles, comprobantes de endeudamiento (pagarés, letras, certificados).
- Conciliación de los saldos que arrojan los libros, con los saldos contables, a fin de detectar las desviaciones.
- Confección de flujograma del proceso de control interno de la organización.

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.

- Utilización de software especializado o plataforma.

Procedimiento para la gestión de la auditoría:

- Aplicación de registros cronológicos en las planillas especiales, papeles de trabajo, conciliación de cuentas, entrada y salida de efectivo, con extractos y movimientos bancarios y financieros, boletas de depósitos, con identificación del origen y destino de los fondos, inversiones, liquidación impositiva y otros tipos de operaciones.
- Procesamientos de cuentas de gastos por muestreo las diferentes comunicaciones, arqueo de caja, aporte patronal y obrero, nóminas de personal, bonificaciones y beneficios, pagarés generados con sus importes y vencimientos, recibos de pagos y cobros.
- Aplicación de estados contables básicos, los resúmenes actualizados de cada uno de los resultados, constataciones y hallazgos.
- Verificación de las actualizaciones, datos respaldados en las documentaciones, informes de diferentes periodos.
- Utilización de software especializado o plataforma.

Procedimiento de informes descriptivos independientes de auditoría:

- Recopilación de los manuales, normas, resoluciones, informes de periodos anteriores, clasificar de rubros, departamento, clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros.
- Aplicación de chequeo del organigrama, manual de funciones y procedimientos del personal.
- Elaboración de planillas prediseñadas en rubros, departamentos, tipos de comprobantes, de clientes y proveedores, emisiones de cheques, depósitos, retiros, actas.
- Organización de los ingresos, erogaciones, inversiones, contrataciones, compra y ventas periódicas talones de cheques, extractos bancarios, recibos, pagarés, notas remitidas y recibidas, pagos al personal, despidos.
- Aplicación de facturas, pagos a proveedores, cobros a clientes, abono de salarios, liquidaciones impositivas y pagos.
- Procesamiento del informe técnico e independiente de acuerdo con el resultado de auditoría practicada.
- Aplicación de técnicas de auditoría con ayuda del ordenador.
- Utilización de software especializado o Plataforma.

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	<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

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 administrativo, de gestión. Sistema de Control de Inventarios. Sistema Contables, Tributarios y de Auditoría.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-

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 herramientas informáticas colaborativas en el entorno laboral.	Código	MF0122_3
Familia profesional	Administración y Gestión		
Perfil profesional	Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría		
Código del perfil profesional	ADYG0041_3		
Nivel de competencia (CNPP)	3 (tres)		
Duración del módulo	70 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 Media, concluida. - Educación Media Abierta, concluida. - Educación Media para Personas Jóvenes y Adultas, concluida. - Certificación de competencias ligada a perfiles del CNPP de nivel 2 de cualificación. 		
Perfil del profesional formador	Perfil académico (competencias técnicas)	Experiencia profesional requerida	
	<ul style="list-style-type: none"> - Título de profesor en la especialidad relacionada con la familia profesional o, - Título de Técnico Superior o, - Universitario con titulación de grado, equivalente o superior relacionada con el módulo formativo. 	Con titulación	Sin titulación
		1 año de experiencia laboral	3 años de experiencia laboral
Competencias pedagógicas Título de profesor en cualquier especialidad o, <ul style="list-style-type: none"> - 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 “4” módulos, el participante tendrá el perfil de “Asistencia a la Gestión Contable, Tributaria y de Auditoría”. Otras ocupaciones y posibles puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Empleado de Contabilidad y cálculo de costos. - Auxiliar contable. - Auxiliar administrativo - Auxiliar contador. - Tenedor de libros. - Asistente Contable – Tributario. 		

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"> - Gestor Administrativo – Tributario. - Gestor Administrativo. - Auditor Junior. - Asistente de Auditoria.
--	---

Objetivo General	Operar herramientas informáticas colaborativas aplicadas al entorno laboral.
-------------------------	--

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

RA.1. Elaborar documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones con aplicaciones colaborativas en línea, según formatos y requerimientos recibidos.

- CE1.1.** Confeccionar documentos de texto, aplicando el formato indicado e insertando imágenes, gráficos, formas y tablas, empleando los comandos necesarios en las barras de herramientas de la aplicación.
- CE1.2.** Confeccionar hojas de cálculo, aplicando el formato según la estructura y organización de la información, utilizando los comandos necesarios en las barras de herramientas de la aplicación.
- CE1.3.** Realizar cálculos y resúmenes de información utilizando funciones, fórmulas, gráficos, tablas dinámicas y herramientas de consulta de datos locales o en la nube, según requerimientos.
- CE1.4.** Diseñar presentaciones aplicando formatos, animaciones y transiciones al texto, tablas, imágenes, gráficos, audios, videos, entre otros elementos; de forma creativa con criterios estéticos y según requerimientos.
- CE1.5.** Aplicar configuraciones tales como: tamaño de hoja, márgenes, encabezados y pie de páginas a documentos de texto, hojas de cálculo y/o presentaciones, preparándolos para su impresión, empleando comandos y herramientas proveídas por las aplicaciones en línea.
- CE1.6.** Compartir documentos de texto, hojas de cálculo y/o presentaciones elaboradas en línea, para su visualización o edición de forma colaborativa, respetando las normativas vigentes de privacidad y protección de datos.

RA.2. Aplicar técnicas básicas de edición de imágenes, audio, video, integrándolos para su difusión, considerando el cumplimiento de normativas de protección de datos y propiedad intelectual.

- CE2.1.** Clasificar programas o aplicaciones de edición de audio, video, imágenes, de integración de elementos digitales y de publicación de contenido creados, describiendo sus principales funciones y características.
- CE2.2.** Editar archivos imágenes propias u obtenidas en línea, como: el tamaño, balance de colores, contraste, brillo, entre otros; según el objetivo de su utilización, con las opciones ofrecidas por las herramientas de software.
- CE 2.3.** Emplear técnicas básicas de edición de audio, video, imágenes, utilizando aplicaciones de inteligencia artificial, cumpliendo normativas recibidas.
- CE2.4.** Editar archivos de audio propios o descargados de internet, considerando las herramientas de softwares disponibles y la finalidad de su uso.
- CE2.5.** Editar archivos de clips de videos propios o descargados de internet, considerando las herramientas de softwares disponibles y la finalidad de su uso.
- CE2.6.** Emplear técnicas de combinación e integración de contenido digital, creado o descargado de internet, difundirlo a través de publicaciones en redes sociales o similares, teniendo en cuenta las normativas vigentes de privacidad y protección de datos.
- CE2.7.** Aplicar criterios estéticos, de accesibilidad, de facilidad de uso y derechos de utilización a los contenidos digitales creados o descargados de internet, excluyendo o rehaciendo aquellos que no se ajusten a los requerimientos o las normativas vigentes de propiedad intelectual.

RA.3. Realizar la autenticación y registro en las aplicaciones en línea, para realización de trámites y el ejercicio de la ciudadanía digital, considerando las normativas vigentes de protección de datos y las buenas prácticas de seguridad informática.

- CE3.1.** Describir los alcances de la identidad digital y la electrónica, señalando sus diferencias, aspectos éticos y la normativa legal vigente.
- CE3.2.** Utilizar plataformas y portales web pertinentes para la creación de la identidad electrónica y solicitud de información pública, registrándose y/o actualizando sus datos, teniendo en cuenta aspectos de seguridad y ética en el manejo de la información.

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.

CE3.3. Aplicar técnicas de seguridad en la navegación, compartición de información, considerando derechos de autor, licencias de uso, egosurfing, y la utilización, en caso necesario de contraseñas y almacenamiento seguro de copias de seguridad, para protección y gestión de riesgos asociados a la identidad digital.

CE3.4. Realizar trámites en línea, tales como: la solicitud de documentos, agendamiento de servicios, entre otros, a organismos gubernamentales; utilizando la identidad electrónica, en casos simulados.

CE3.5. Seleccionar herramientas digitales de certificación de documentos y firmas, enumerando sus características y la normativa legal vigente.

CE3.6. Emplear herramientas digitales de certificación de documentos y firmas, para la realización de trámites en línea.

CE3.7. Reconocer la importancia de la reputación en línea y del ejercicio de la ciudadanía digital, tratando los datos e información digital que se producen, de forma segura y siguiendo normativas legales vigentes.

RA.4. Utilizar herramientas informáticas colaborativas en línea para la gestión de actividades, tareas e información, según el ámbito laboral y en cumplimiento de las normativas de protección de datos y propiedad intelectual.

CE4.1. Describir el trabajo colaborativo a través de aplicaciones en línea, exponiendo sus funcionalidades y potencial de integración, teniendo en cuenta normativas de protección de datos relacionadas.

CE4.2. Reconocer sistemas, plataformas o servicios de compartición de archivos en la nube, exponiendo los tipos de usuarios y permisos.

CE4.3. Analizar herramientas de software para el manejo de agendas, calendario, gestión de tareas y formularios electrónicos, enumerando sus principales características.

CE4.4. Utilizar herramientas colaborativas en línea, para la gestión de agendas, calendario, tareas, videoconferencias, mensajerías, formularios electrónicos y compartición de archivos en la nube, configurando usuarios, permisos a archivos y carpetas, en un supuesto práctico.

CE4.5. Crear eventos en el calendario, estableciendo fechas, horarios, periodicidad y notificaciones, remitiendo la invitación o el enlace a los integrantes del equipo de trabajo, en un caso simulado.

CE4.6. Organizar tareas con herramientas de gestión de proyectos en línea, asignándolas a los integrantes del equipo de trabajo, fijando responsables, plazos y configurando las notificaciones.

CE4.7. Elaborar formularios o cuestionarios electrónicos configurando permisos, tiempo de respuesta, plazos para su llenado y el alcance de su difusión.

RA.5. Utilizar plataformas de construcción de sitios web y blogs disponibles considerando la normativa vigente de protección de datos y de propiedad intelectual.

CE5.1. Identificar aplicaciones de generación de sitios web para crear, editar, gestionar, publicar, entre otros, sitios webs y blogs, considerando sus principales características.

CE5.2. Describir los estándares de diseño W3C, indicando las recomendaciones más importantes para la construcción de sitios web básicos.

CE5.3. Construir sitios web básicos con generadores de sitios web, aplicando criterios de accesibilidad, facilidad de uso, escaneabilidad web, componentes de la estructura de una página web y estándares de diseño W3C, siguiendo las normativas vigentes de protección de datos y propiedad intelectual.

CE5.4. Utilizar plataformas de blogs disponibles en línea, acordes con las prácticas recomendadas para la selección de dominios, diseño, edición y uso de elementos multimedia.

CE5.5. Utilizar aplicaciones de inteligencia artificial en la construcción y edición de sitios web y/o blogs, cumpliendo la normativa vigente.

CE5.6. Realizar actualizaciones de contenido de sitios web y/o blogs, acorde con su público objetivo y su ámbito de difusión; aplicando criterios de creatividad, ética y buenas prácticas en la redacción y uso de contenidos digitales.

Contenidos Formativos

Contenidos conceptuales

Aplicaciones ofimáticas colaborativas en línea

- Procesador de textos en línea:

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.

- Entorno gráfico, área de trabajo, barras de herramientas y menús de los procesadores de textos en línea.
- Funciones y utilidades de formato básicas del procesador de textos en línea: Tipografía, formato, subíndice y superíndice. Títulos. Niveles. Numeración y viñetas. Párrafo: interlineado y alineación. Formato de página: Tamaño de papel, márgenes, encabezado y pie de página. Tabla de contenido y de ilustraciones. Imágenes, gráficos formas y tablas. Control de cambios y comentarios. Formas de compartir y editar. Tipos de permisos para visualización y edición de documentos.

Hoja de cálculos en línea:

- Entorno gráfico, área de trabajo, barras de herramientas y menús de las hojas de cálculo.
- Formato de hoja de cálculo: Bordes y sombreado. Tamaño de papel, márgenes, encabezado y pie de página. Tipos de formatos de números y fechas.
- Funciones y utilidades de las hojas de cálculo en línea: Fórmulas y funciones. Referencias relativas, absolutas, mixtas y remotas. Ordenación y filtros. Tipos de gráfico. Personalización. Rangos y tablas. Tablas y gráficos dinámicos. Filtros y campos. Operaciones básicas. Consultas y conexiones de datos. Formas de compartir y editar. Tipos de permisos para visualización y edición de documentos.

Presentaciones multimedia en línea:

- Entorno gráfico y área de trabajo.
- Barra de herramientas y menús.
- Formato, estilos y plantillas.
- Tamaño de papel, márgenes, encabezado y pie de página.
- Patrones de diapositivas. Personalización.
- Animaciones y transiciones. Personalización.
- Tablas, imágenes y gráficos. Personalización.
- Formas de compartir y editar.
- Tipos de permisos para visualización y edición de documentos.

Técnicas básicas de edición e integración de audio, video e imágenes:

- Programas o aplicaciones de edición de audio, video e imágenes. Principales funcionalidades y características. Tipos y componentes.
- Programas o aplicaciones de inteligencia artificial. Principales funcionalidades y características.
- Programas o aplicaciones de integración de elementos de contenidos digitales tales como: infografías, presentaciones, sitios web, entre otros, y de publicación de contenidos creados.
- Repositorios en línea de audio, video e imágenes.
- Criterios estéticos de composición, textura, color u otros. Criterios de usabilidad y accesibilidad.

Archivos de imágenes:

- Características: formato, tamaño, compresión, balance de colores, contraste, brillo, entre otros.

Archivos de audio:

- Características: formato, compresión, ecualización, volumen, entre otras.
- Efectos básicos de sonido. Sonidos de ambiente y voces.

Archivos de clip de videos:

- Características de archivos digitales de video: formato, tamaño, compresión, balance de colores, contraste, brillo, entre otros.
- Tipos de grabación y respaldo del trabajo.

Normativa de propiedad intelectual:

- Derechos de autor. Licencias de uso.
- Licencias Creative Commons. Tipos.

Identidad digital y electrónica, seguridad:

- Elementos y características de la identidad digital
- Desarrollo de identidad digital y reputación en línea.
- Protección de datos personales e identidad digital.

Identidad electrónica:

- Marco normativo.
- Portal web de identidad electrónica.
- Trámites en línea.

Firma digital:

- Tipos. Usos. Características. Gestores.
- Herramientas digitales de certificación de documentos y firmas.

Seguridad y protección de datos:

- Identificación de riesgos, vulnerabilidades y amenazas.
- Egosurfing.
- Contraseñas.
- Almacenamiento seguro. Copias de seguridad.

Aplicaciones colaborativas en línea:

Trabajo colaborativo:

- Funcionalidad. Potencial de integración.
- Normativas de protección de datos.
- Servicios de compartición de archivos en la nube.
- Programas o aplicaciones. Tipos. Características. Herramientas.
- Usuarios. Tipos. Permisos.

Aplicaciones de videoconferencias y mensajería:

- Plataformas de videoconferencias.
- Tipos de usuarios y roles.

Aplicaciones de administración de agenda y calendarios:

- Notificaciones y recordatorios, creación de eventos, reuniones y citas.
- Sincronización entre dispositivos.

Aplicaciones de gestión de tareas y de proyectos:

- Espacios de trabajo. Tableros. Miembros.
- Listas de tareas. Calendarios y notificaciones.

Aplicaciones de creación de formularios electrónicos:

- Tipos de preguntas.
- Modalidades de compartición y visualización de resultados.
- Permisos de acceso.

Plataformas de construcción de sitios web y blogs:

Programas o aplicaciones de creación de sitios web y blogs:

- Tipos. Características. Herramientas.
- Plantillas de diseño.
- Inteligencia artificial.
- Estructura de una página web. Componentes.
- Estándares de diseño W3C.
- Reglas para el diseño de sitios web y blogs.

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.

- Criterios de accesibilidad y facilidad de uso.

Escaneabilidad de sitios web y blogs:

- Estándares.
- Tipos de navegación.
- Criterios e indicadores de evaluación.

Aplicaciones ofimáticas colaborativas en línea

Elaboración de documentos de texto en línea:

- Aplicación de formato y estilos al texto.
- Definición de niveles de títulos y subtítulos.
- Inserción de imágenes, tablas, gráficos y formas.
- Inserción de tablas de contenidos e ilustraciones.
- Utilización de herramientas de configuración de márgenes, tamaño de hoja, encabezado, pie de página y secciones del documento.
- Manejo de la herramienta y opciones de control de cambios.
- Establecimiento de niveles de permisos.
- Remisión de invitación a colaboradores.
- Edición y maneras de compartir.

Elaboración de hojas de cálculo en línea:

- Uso de herramientas de formato de fuentes, bordes, sombreado, alineación, ajuste y combinación de celdas.
- Definición de formatos de números y fechas.
- Inserción de gráficos.
- Manipulación de fórmulas y funciones en las operaciones de las hojas de cálculo.
- Aplicación de filtros y criterios de ordenación a datos de rangos y tablas.
- Manejo de tablas y gráficos dinámicos en los procesos de resúmenes y consolidación de datos.
- Establecimiento de conexiones y consultas a archivos locales y fuentes externas.
- Establecimiento de niveles de permisos.
- Remisión de invitación a colaboradores.
- Edición y maneras de compartir.

Elaboración de presentaciones multimedia en línea:

- Creación y edición de presentaciones.
- Utilización de herramientas de formato de fuente, tamaño, color, sombreado, fondo, entre otros.
- Definición de patrones de diapositivas.
- Edición de tablas, gráficos, imágenes, audios y videos.
- Aplicación de animaciones y transiciones.
- Establecimiento de niveles de permisos.
- Remisión de invitación a colaboradores.
- Edición y maneras de compartir.

Técnicas básicas de edición e integración de audio, video e imágenes:

Ediciones básicas de las características de audio, video e imágenes:

- Alteración de características sonoras de archivos de audio.
- Edición de características visuales en imágenes y clips de videos.
- Compresión de archivos y almacenamiento de datos.
- Operación de herramientas de edición de audio, video e imágenes: Configuración de herramientas básicas. Configuración de los complementos necesarios para mejorar la calidad de los proyectos audiovisuales.
- Utilización de inteligencia artificial.
- Integración y publicación de contenidos digitales:
- Operación de herramientas de integración y publicación de elementos de contenido multimedia.
- Manejo de gestores de contenidos.
- Aplicación de criterios estéticos y de composición.

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.

Identidad digital y electrónica, seguridad:

- Creación de la identidad electrónica y reconocimiento de la identidad digital.
- Uso de aplicaciones de protección de la información y modos de acceso seguros.
- Utilización de herramientas de certificación de documentos y firma digital.
- Realización de trámites en línea.
- Aplicación de medidas de seguridad y protección de archivos.

Aplicaciones colaborativas en línea:

Gestión de herramientas colaborativas en línea:

- Configuración de cuentas y usuarios.
- Configuración de eventos, reuniones, citas en aplicaciones de agendas, calendarios, videoconferencias y mensajería:
- Establecimiento de notificaciones.
- Remisión de invitaciones a eventos, reuniones y citas.
- Realización de reuniones virtuales o videoconferencias.
- Creación de listas de tareas y de trabajo en gestores de tareas y proyectos:
- Establecimientos de plazos y notificaciones.
- Asignación de tareas a miembros del equipo de trabajo.
- Actualización de procesos y tareas.

Creación de formularios:

- Configuración de tipos de preguntas.
- Establecimientos de permisos de acceso y difusión.
- Configuración de tiempo límite respuestas.
- Almacenamiento de archivos en servicios en línea.
- Configuración de permisos de acceso a archivos, carpetas y espacios de trabajo.
- Exportación e importación de archivos almacenados en línea.

Plataformas de construcción de sitios web y blogs:

Creación y edición de sitios web y blogs básicos:

- Selección de la plataforma y las herramientas de creación de sitios web y blogs.
- Configuración del entorno de trabajo del dominio.
- Creación y edición del contenido. Uso de elementos multimedia.
- Administración en la configuración de los permisos de uso compartido.
- Utilización de inteligencia artificial.
- Aplicación de criterios de accesibilidad, facilidad de uso y de escaneabilidad.
- Aplicación de estilos estandarizados a contenidos web.

Contenidos actitudinales

- Trabajo colaborativo.
- Autonomía.
- Creatividad.
- Ética en el uso y compartición de información.
- Respeto a la propiedad intelectual.
- Reconocimiento de la importancia de la reputación en línea.
- Valoración de la importancia del ejercicio de la ciudadanía digital.
- Responsabilidad 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.
- 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	<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
<i>Laboratorio de informática</i>	40 m ²	80 m ²

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.

Laboratorio de informática

- Notebook o PC (docente).
- Proyector multimedia.
- Pizarra acrílica, pincel y borrador.
- Aplicaciones informáticas de uso general instaladas en los equipos.
- Aplicaciones en línea de ofimática, videoconferencia, mensajería, agenda, calendario, formulario, almacenamiento en la nube, gestores de tareas y proyectos.
- Sillas (una para cada estudiante).
- Mesas de trabajo (acorde a la cantidad de participantes)
- Escritorio y silla para el docente o instructor.
- Computadores suficientes en función del número de estudiantes, con conexión a Internet.
- UPS o estabilizadores de energía.
- Impresora.

Elementos necesarios, propios de la clase impartida:

-