

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Catálogo Nacional de Ocupaciones
(MNC-CNC)

Técnico Nivel 3 en actividades de contabilidad

Estrategia de formación:
Formación continua en centros / Formación Dual

Santo Domingo, R.D.
27/05/2025

Diseño adaptado al Marco Nacional de Cualificaciones de la República Dominicana

Índice

1.	PRESENTACIÓN:	4
2.	DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN: TÉCNICO, NIVEL 3, EN ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD	6
2.1	DENOMINACIÓN:	6
2.2	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	6
2.3	SECTOR:	6
2.4	FAMILIA PROFESIONAL:	6
2.5	AREA OCUPACIONAL:	6
2.6	NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	6
2.7	CÓDIGO MNC-RD:	6
2.8	CÓDIGO CNEF-RD 2019:	6
2.9	CÓDIGO INFOTEP:	6
2.10	CNO-RD:	6
2.11	DURACIÓN TOTAL:	6
2.12	HORAS TRANSVERSALES GENERICAS:	6
2.13	HORAS FORMACIÓN ASOC. PERFIL PROFESIONAL	6
2.14	FECHA DE APROBACIÓN	6
2.15	TIEMPO DE REVISIÓN:	6
2.16	NO. DE REVISIÓN:	6
2.17	POBLACION ENFOCADA:	6
2.18	REQUISITOS DE INGRESO:	6
2.19	ESTRATEGIA DE FORMACIÓN:	6
2.20	TIPO DE CUALIFICACIÓN:	6
3.	PERFIL PROFESIONAL	7
3.1	COMPETENCIA GENERAL:	7
3.2	COMPETENCIAS BÁSICAS:	7
3.3	COMPETENCIAS ESPECÍFICAS:	7
3.1	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	8
3.2	ENTORNO PROFESIONAL	9
3.3	ÁMBITO PROFESIONAL	9
3.4	SECTORES PRODUCTIVOS:	9
3.5	OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELEVANTES:	9
3.6	PROSPECTIVA DE LA CUALIFICACIÓN:	9

4. FORMACIÓN ASOCIADA AL PERFIL	26
4.1 RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y DE MÓDULOS FORMATIVOS.....	26
4.2 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL PRIMER CUATRIMESTRE.....	33
4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE PRIMER CUATRIMESTRE.....	34
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	34
MATEMÁTICA BÁSICA.....	40
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CONTABLE.....	45
TRANSACCIONES Y REGISTROS DE LIBROS CONTABLES.....	49
SOFTWARE DE CONTABILIDAD.....	53
CUENTAS POR PAGAR Y POR COBRAR	57
CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y NÓMINA DE PAGO	61
BALANZA AJUSTADA, ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRES.....	64
4.4 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL SEGUNDO BLOQUE	68
4.6 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE SEGUNDO BLOQUE	69
IMPUESTO SOBRE LA RENTA, IMPUESTO A LOS ACTIVOS Y OTROS	75
4.7 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL TERCER BLOQUE.....	81
4.8 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE TERCER BLOQUE.....	82
CONTABILIDAD DE COSTOS.....	87
PRESUPUESTOS.....	92
4.9 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL CUARTO BLOQUE.....	97
4.10 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE CUARTO BLOQUE.....	98
INVENTARIO	102
SISTEMAS DE VALUACIÓN DE INVENTARIO.	108
RECEPCIÓN Y TÉCNICAS DE ALMACENAMIENTO.....	112
CODIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DE MERCANCÍAS	116
DESPACHO DE MERCANCÍAS.....	120
5. FORMACIÓN PRÁCTICA EN UN ENTORNO REAL DE TRABAJO:	123
6. REQUERIMIENTO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD NIVEL 3.....	136
7.1 AMBIENTE DE FORMACIÓN.....	136
7.2 MOBILIARIO Y UTILERÍA.....	136
7.3 EQUIPOS	136
7. LISTA MAESTRA DE RECURSOS.....	137
8. REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	138
BIBLIOGRAFÍA.....	138
WEBGRAFÍA.....	138
9. RESPONSABLES DEL DISEÑO	139
10. SUGERENCIAS DE MEJORA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.....	140

1. PRESENTACIÓN:

El presente Programa de Formación, **Técnico nivel 3, Actividades de contabilidad**, ha sido diseñado por competencia centrado en resultados de aprendizaje. Tiene como objetivo lograr en los participantes las competencias requeridas en el campo laboral, a través de la adquisición de conocimientos, habilidades conductuales y Responsabilidad y autonomía. El mismo es un instrumento de apoyo a la labor docente, orienta la conducción del proceso enseñanza y aprendizaje y contribuye a mejorar la calidad y la pertinencia de la formación.

El programa contiene los siguientes apartados:

DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN, que incluye: Denominación, Familia profesional, Nivel de cualificación, Código MNC-RD, Duración total, Código INFOTEP, Código CNEF-2019, Fecha de aprobación, Tiempo de revisión Población enfocada, Requisitos de acceso, Estrategia de ejecución y Tipo de cualificación.

PERFIL PROFESIONAL, que se compone de la Competencia general, las Competencias básicas, Competencias específicas (Unidades de Competencia), Competencias transversales, Elementos de competencia, Criterios de desempeño, Entorno profesional, Ámbito Profesional, Sectores Productivos, Ocupaciones y Puestos de Trabajo Relevantes y Prospectiva de la Cualificación.

FORMACIÓN ASOCIADA AL PERFIL, que incluye los módulos que componen el programa de la cualificación.

MÓDULOS DE APRENDIZAJE, que se componen de: Código del módulo, Denominación del módulo, Correspondencia con la Unidad de Competencia, Competencia final del Módulo, Duración en horas, Resultados de Aprendizaje, Criterios de evaluación, Contenidos: Saber (conocimientos), Saber hacer (Habilidades cognitivas y prácticas), Saber ser (Habilidades conductuales), y Estrategias metodológicas para el planeamiento didáctico.

REQUERIMIENTO DE RECURSOS (ambiente de formación).

LISTA MAESTRA, se enumeran todos los Materiales, Equipos, Herramientas, Mobiliarios e Insumos que serán utilizados en el desarrollo de la cualificación.

REFERENCIAS DOCUMENTALES, que incluye: las referencias bibliográficas, hemerográficas o de cualquier tipo de publicación, espacios electrónicos y software que sirven de apoyo al docente y al participante.

Para la aplicación del presente programa de formación se recomienda el desarrollo de las siguientes estrategias generales de enseñanza, aprendizaje y evaluación.

- La identificación de conocimientos, habilidades y destrezas que domina el participante ya sea por formación o experiencia antes de iniciar el curso de capacitación, como una forma de estructurar su plan de formación personalizado.
- Propiciar el desarrollo de la autonomía en el proceso de enseñanza y aprendizaje, mediante técnicas y estrategias que fomenten el aprendizaje activo y centrado en los participantes y de esta forma lograr el fortalecimiento de habilidades blandas tales como la toma de decisiones, la resolución de problemas, el pensamiento crítico, trabajo en equipo, la creatividad, la investigación, entre otras.
- Ofrecer distintas actividades de enseñanza y aprendizaje donde el participante tenga la oportunidad de elegir, aquella donde desarrollar sus competencias sea más familiar y responda a sus necesidades de formación y tipo de aprendizaje.
- Fomentar la construcción o refuerzo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con la investigación documental y de campo, el trabajo en equipo, visitas al sector productivo o ámbitos relacionados, aprovechando estas experiencias, para incorporar nuevos aprendizajes a los ya existentes en el participante.
- Fomentar el desarrollo y dominio de habilidades y destrezas con ejercicios y prácticas frecuentes, realización de proyectos, en los que se crean condiciones reales o simuladas para la resolución de problemas, analizar casos, o repetir rutinas de trabajo en donde el participante tenga la oportunidad de transferir los aprendizajes logrados a contextos diferentes.
- Incorporar en la evaluación de los aprendizajes el uso de instrumentos de evaluación tales como la rúbrica, proyectos, portafolios físicos y digitales.

Este programa debe someterse a revisión cada 3 Años, la Dirección de Formación Profesional, a través del Departamento de Desarrollo Curricular le dará seguimiento a su aplicación a fin de hacer los ajustes y las enmiendas que requiera, acorde con los avances tecnológicos del área. Con tal propósito, agradecemos las observaciones que nos remitan en el formulario anexo. El mismo podrá ser completado, según se desarrolle el curso y luego hacerlo llegar a la Dirección de Formación Profesional.

2. DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN: Técnico, nivel 3, en Actividades de contabilidad

2.1 DENOMINACIÓN:	Técnico Nivel 3 en actividades de contabilidad				
2.2 ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Finanzas y seguros	2.3 SECTOR:	Servicios		
2.4 FAMILIA PROFESIONAL:	AFYD (Administración, finanzas y derecho)	2.5 AREA OCUPACIONAL:	Contabilidad		
2.6 NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	3	2.7 CÓDIGO MNC-RD:	AFYD-3-0147	2.8 CÓDIGO CNEF-RD 2019	0411 (Contabilidad e impuestos).
2.9 CÓDIGO INFOTEP:	32903	2.10 CNO-RD	4311 (Auxiliares de contabilidad y cálculo de costos)		
2.11 DURACIÓN TOTAL:	1065	2.12 HORAS TRANSVERSALES GENERICAS	205 horas	2.13 HORAS FORMACIÓN ASOC. PERFIL PROFESIONAL	860 horas
2.14 FECHA DE APROBACIÓN	27/05/2025	2.15 TIEMPO DE REVISIÓN:	3 años	2.16 NO. DE REVISIÓN:	N/A
2.17 POBLACION ENFOCADA: Personas jóvenes y adultas de ambos sexos con actitudes e interés en desarrollarse en la cualificación de actividades de contabilidad.					
2.18 REQUISITOS DE INGRESO: - Certificado de haber superado el 1er. Ciclo de secundaria o (estar cursando el 2do. hasta 4to. de bachiller antiguo sistema) (para las carreras convencionales). - Tener 16 años o más.					
2.19 ESTRATEGIA DE FORMACIÓN:	Formación Continua en Centros / Formación Dual	2.20 TIPO DE CUALIFICACIÓN:	Nacional		

Nota 1: Para el desarrollo de los programas de Formación dual se debe aplicar la Guía de lineamientos para la ejecución del nuevo modelo del programa formación dual.

Nota 2: Los módulos transversales genéricos tipos MOOC (Cursos Masivos Abiertos en Línea) que se ejecutaran a través de la plataforma de Infotep Virtual, son módulos obligatorios para obtener el título de Técnico, estos podrán desarrollarse de manera simultánea o antes de iniciar con los módulos técnicos. Por tal motivo, a la hora de planificar el programa de formación, se deben contemplar para su ejecución.

- Formación humana
- Inglés básico.
- Fundamentos de informática
- Protección al medio ambiente y cambio climático.
- Conoce tu constitución, derechos y deberes.
- Educación vial.

3. PERFIL PROFESIONAL	
3.1 COMPETENCIA GENERAL:	Realizar actividades contables rutinarias para el registro, clasificación y cálculos en términos numéricos y en orden cronológico los hechos económicos de las organizaciones y la verificación de obligaciones con el fin de disponer de datos financieros primarios para su uso en el mantenimiento de los registros financieros completos para la elaboración de reportes financieros de las entidades con orientaciones recibidas, realizándolo en programas o software informáticos, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, asegurando la satisfacción de los clientes internos y externos, actuando según normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.
3.2 COMPETENCIAS BÁSICAS:	CB1: Establecer una comunicación oral y por escrito de forma clara, efectiva y pertinente, con los interlocutores ya sean usuarios, clientes, compañeros de trabajo y superiores, utilizando registros adecuados, así como leer y entender textos relacionados a su ámbito laboral. CB2: Establecer comunicación en una lengua extranjera, como usuario básico, en situaciones sociales y laborales habituales, con los interlocutores del entorno profesional y social. CB3: Interpretar la información del contexto de trabajo abordando los procesos implicados mediante cálculos matemáticos y aplicación de conocimientos generales científico-tecnológicos. CB4: Utilizar las tecnologías digitales en el trabajo y en la vida social de forma eficaz y segura, obteniendo y procesando la información pertinente, así como comunicándose con otros. CB5: Aplicar los fundamentos básicos de matemática y realizar conversiones simples de unidades de medida en el entorno laboral para mejorar la eficiencia y precisión en la resolución de problemas, de acuerdo a los requerimientos de las tareas asignadas.
3.3 COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	UC1: Realizar actividades de información, recepción y comunicación, de las áreas contables y financieras, con clientes internos y externos, según los protocolos establecidos en la organización. UC2: Recolectar facturas, comprobantes o documentos de los hechos económicos, verificando su legitimidad, clasificando la información y registrando las transacciones por partida doble en sistemas contables informáticos bajo supervisión y conforme con la legislación vigente. UC3: Realizar conciliaciones de cuentas bancarias, por cobrar y pagar con las registradas en los libros de las empresas o entidades, siguiendo instrucciones y verificando errores o partidas pendientes de contabilizar, garantizando la integridad de las diferentes partidas contables. UC4: Registrar los distintos inventarios que maneje la organización, colaborando con los conteos físicos periódicos, manteniendo actualizada la información en los sistemas contables con relación a las unidades en existencias para suplir las solicitudes realizadas. UC5: Digitar los datos e informaciones de carácter fiscal para el envío en formatos establecidos y posterior pago de los impuestos a entidades gubernamentales, recopilando, ordenando y clasificando los documentos fuentes de las transacciones contables, siguiendo las normativas y regulaciones vigentes.

	UC6: Asistir en la elaboración de informes contables de acuerdo con las normativas y políticas de la organización a ser presentados a diferentes grupos de interés para su uso y toma de decisiones. UC7: Archivar documentos contables de manera física o digital, organizándolos y resguardándolos para su posterior consulta, verificación o validación interna o externa, mediante los procedimientos establecidos de seguridad y protección de datos. UC8: Realizar actividades u operaciones contables para la elaboración y registro de las nóminas de pagos, deducciones, retribuciones, compensaciones y beneficios sociales a los colaboradores de la entidad, utilizando herramientas ofimáticas según políticas y procedimientos establecidos.
3.1 COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CT1: Procesar datos e informaciones para llegar a conclusiones lógicas y tomar decisiones, abordando la realidad desde distintas perspectivas y discriminando los medios para lograr las metas. CT2: Reconocer problemas definidos de complejidad intermedia y abordar su solución en la realización de tareas rutinarias y no rutinarias. CT3: Organizar las actividades propias de su trabajo, controlando los recursos y desarrollando su plan de trabajo con autonomía y responsabilidad. CT4: Actuar en cumplimiento a las normas de seguridad e higiene y de protección ambiental, autocontrolándose en situaciones de estrés, para la prevención permanente de riesgos laborales. CT5: Conducir su actividad de trabajo enfocado al logro de los resultados, mostrando autoestima y empatía, y con autonomía y responsabilidad sobre su propio trabajo y sobre los recursos que maneja. CT6: Actuar en su ejercicio profesional de acuerdo a los principios éticos de la profesión, tratando con respeto a las personas, buscando el bien de sus conciudadanos y participando de la actividad social y cívica. CT7: Trabajar y colaborar de forma proactiva en equipo, respetando los roles asignados a los miembros de este, evitando o procurando resolver conflictos que surjan en el desarrollo de la actividad. CT8: Adquirir nuevas habilidades y mejorar las existentes de forma permanente en el tiempo, asumiendo cambio en el desempeño de su actividad y mostrando motivación al aprendizaje, mediante estrategias de información y formación.

3.2 ENTORNO PROFESIONAL	
3.3 ÁMBITO PROFESIONAL	Desarrolla su actividad profesional en las áreas de Finanzas y Contabilidad, en empresas públicas, privadas o mixtas, de todos los sectores económicos, de tamaño micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, siguiendo instrucciones y aplicando normas y principios de la profesión contable.
3.4 SECTORES PRODUCTIVOS	Desarrolla su actividad en sectores y subsectores productivos de prestación de servicios y actividades contables, así como en cualquier otro sector que requiera para su gestión u operaciones el registro de transacciones contables.
3.5 OCUPACIONES Y PUESTOS DE TRABAJO RELEVANTES	- Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO 2019) • 4311 Auxiliares de contabilidad y cálculo de costos. - Otras denominaciones: - Empleado contable - Empleado de teneduría de libros - Auxiliar de costos. - Auxiliar de Tesorería. - Encargado de Caja. - Auxiliares de cuentas por cobrar o cuentas por pagar. - Técnicos en Contabilidad
3.6 PROSPECTIVA DE LA CUALIFICACIÓN	
Todas las organizaciones, sin importar su tamaño ni el volumen de sus operaciones, requieren informaciones financieras oportunas y veraces para la toma de decisiones, por lo que necesitan registrar en términos económicos todas sus actividades para mantener su competitividad en el mercado, estar al día con las obligaciones fiscales y tener sus cuentas claras. El factor humano es imprescindible para gestionar, recolectar, procesar y validar en términos numéricos todas las actividades de las entidades, este rol es desempeñado por personas con las habilidades y conocimientos técnicos que les permitan llevar a cabo estas tareas eficientemente, con conocimientos de contabilidad básica, principios, normas y leyes que regulan la profesión y a entidades que deben cumplir con regulaciones propias al sector que pertenezcan. La demanda de personal especializado en el área contable y financiera para ocupar diferentes posiciones en estos departamentos es creciente y permanente. Este profesional debe asumir su trabajo con responsabilidad y cierto grado de autonomía, estar en formación continua para enfrentar los cambios constantes de un mundo globalizado e hiperconectado, caracterizado por tener un flujo de información nunca visto, haciendo necesario la utilización herramientas tecnológicas y software contables para la gestión y tratamiento de datos económicos.	

La automatización de los procesos de la mano con la tecnología hará que este profesional requiera de competencias digitales avanzadas, manejo de programas y software en las áreas financieras y contables que optimizaran los tiempos en las actividades contables y de los controles financieros, asegurándose de la seguridad y confiabilidad de los datos económicos, se deberá ser más amigables con el medioambiente cambiando la manera de resguardar documentaciones, de físicas a digitales entre otras actividades, aportando a una sostenibilidad ambiental como responsabilidad social de la entidad a través de sus departamentos de contabilidad y finanzas. A pesar de la automatización que se evidencia en el mundo empresarial, labor vigilante y conciliadora seguirá estando presente y siendo requerida en las empresas del sector público, privado o en los servicios contables externos.

Las formaciones académicas impartidas actualmente, para preparar el perfil de este profesional están presentes en los sistemas formales de educación de República Dominicana, tanto a nivel técnico, técnico profesional, técnico superior que los forma para ocupar posiciones en las empresas como auxiliares contables. El ritmo apresurado, con el que cambian los procesos y se necesitan informaciones financieras al instante, requieren que este profesional y los programas formativos este en un constante proceso de actualización y renovación de conocimientos de leyes, normativas emitidas por organismos reguladores, con nuevas competencias profesionales y habilidades para manejar y adoptar los cambios que surjan a nivel nacional e internacional de la profesión y del ámbito fiscal ,inherentes a las regulaciones a las que está sometida la industria o sector en el que se desenvuelva o preste su servicio.

COMPETENCIAS BÁSICAS: La persona participante será competente si domina las siguientes competencias básicas:	
COMPETENCIAS BÁSICAS	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
CB1: Establecer una comunicación oral y por escrito de forma clara, efectiva y pertinente, con los interlocutores ya sean usuarios, clientes, compañeros de trabajo y superiores, utilizando registros adecuados, así como leer y entender textos relacionados a su ámbito laboral., según instrucciones dadas.	CD1.1. Interpreta la terminología propia del ámbito laboral y los mensajes comunicacionales orales, directos e indirectos, extrayendo las ideas principales de lo que se le comunica, según instrucciones dadas.
	CD1.2. Establecer comunicación e interactúa profesionalmente en forma oral, con el equipo de trabajo, clientes y otros profesionales del sector, según terminología y registros del habla pertinentes a la situación laboral,
	CD1.3 Leer y comprender instrucciones y procedimientos escritos y textos con lenguaje y tecnicismos propios de su ámbito laboral, según instrucciones dadas.
	CD1.4 Generar registros escritos y mantiene apropiadamente el control de la documentación que respalda, tanto de los registros emitidos como de los recibidos, según terminología e instrucciones dadas.
	CD1.5 Interactuar con otras personas mostrando actitudes y comportamientos profesionales, con cortesía y respeto, valorando las diferencias individuales y la identidad social y cultural propia y de otros países, según terminología e instrucciones dadas.
CB2: Establecer comunicación en una lengua extranjera, como usuario básico, en situaciones sociales y laborales habituales, con los interlocutores del entorno profesional y social, según funciones de la ocupación.	CD2.1. Interpretar la terminología propia del ámbito laboral y los mensajes comunicacionales orales, directos e indirectos, extrayendo las ideas principales de lo que se le comunica, según terminología e instrucciones dadas.
	CD2.2. Establecer comunicación oral en una lengua extranjera, con el equipo de trabajo, clientes y otros profesionales del sector, utilizando terminología propia de su nivel y situación laboral., según terminología.
	CD2.3 Interpreta textos, como instrucciones y procedimientos escritos en una lengua extranjera, con lenguaje y tecnicismos propios de su ámbito laboral, según instrucciones dadas.
	CD2.4 Generar registros escritos sencillos y bien enlazados en una lengua extranjera, sobre temas conocidos o de interés personal y laboral., según explicaciones dadas.
	CD2.5 Interactuar con otras personas, en una lengua extranjera, valorando las diferencias individuales y la identidad social y cultural propia y de otros países., según los protocolos de comportamientos.

CB3: Interpretar la información del contexto de trabajo abordando los procesos implicados mediante cálculos matemáticos y aplicación de conocimientos generales científico-tecnológicos, según actividades de la ocupación.	CD3.1 Seleccionar y utilizar métodos propios del razonamiento matemático en situaciones propias del entorno laboral y emplea estrategias para brindar soluciones a la situación problemática, según terminología.
	CD3.2 Utilizar el pensamiento científico para entender y explicar fenómenos, relacionándolos con los procesos llevados a cabo en su ámbito laboral, comprobándolos mediante la observación y la experimentación, utilizando instrumentos adecuados, apreciando la importancia de la precisión y la veracidad, según explicaciones dadas.
	CD3.3 Realizar proyectos, de forma guiada, poniendo en práctica prototipos o modelos para generar, de forma colaborativa, un producto creativo con un objetivo concreto y presentando los resultados, según requerimientos de la ocupación.
CB4: Utilizar las tecnologías digitales en el trabajo y en la vida social de forma eficaz y segura, obteniendo y procesando la información pertinente, así como comunicándose con otros, según instrucciones recibidas.	CD4.1 Aplica las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información en el sistema y en la red –intranet o Internet– y aplicaciones propias del ámbito laboral, de forma precisa y eficiente, atendiendo a las instrucciones recibidas.
	CD4.2 Interactuar a través de tecnologías digitales, aplicaciones de correo electrónico o plataformas, con el propósito de comunicarse de una manera eficaz y responsable, siguiendo procedimientos establecidos.
	CD4.3 Elaborar contenidos digitales, utilizando aplicaciones ofimáticas y de edición para la preparación de documentos o soportes, con la información requerida en los plazos y forma establecidos., siguiendo los procedimientos establecidos.
	CD4.4 Toma medidas de protección de los dispositivos digitales de su propia salud enfocadas a la privacidad, la protección y la confidencialidad de los datos para evitar riesgos y amenazas en los entornos digitales, según explicaciones dadas.
	CD4.5 Comprueba la operatividad de los equipos móviles e informáticos que utiliza y soluciona problemas rutinarios de funcionamiento, ya sea de la computadora, del programa, de la conexión a internet o una nueva aplicación, valorando la necesidad de solicitar asistencia técnica cuando excedan de una solución conocida, según explicaciones dadas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
La persona participante será competente si domina las siguientes competencias específicas:			
Unidad de competencia UC1: Realizar actividades de información, recepción y comunicación, de las áreas contables y financieras con clientes internos y externos, según los protocolos establecidos en la organización.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0001
ELEMENTOS DE COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EC1.1: Recibir las solicitudes de información o documentación de los clientes internos y externos, según sus necesidades apegados a los políticas y procedimientos establecidos en la organización.		CD1.1.1. Recibir las solicitudes de los clientes internos y externos según necesidades o uso de las informaciones o documentaciones requeridas, según requerimientos recibidos.	
		CD1.1.2 Verifica la disponibilidad de las documentaciones e informaciones solicitadas para ser suministrada a los solicitantes según los protocolos establecidos en la entidad.	
		CD1.1.3 Registrar el cargo y departamento o área del demandante y del destinatario, ante demandas de información o instrucciones recibidas de miembros de la propia organización., según el protocolo de actuación , según solicitudes identificadas.	
		CD1.1.4 Notificar a los requirentes el estado o situación de lo solicitado, así como los plazos o tiempos de entrega según los protocolos establecidos.	
		CD1.1.5 Atender con prontitud las peticiones o demandas de visitas, localizaciones, desplazamientos o información relacionada con la organización y proporciona las soluciones más satisfactorias, según situaciones presentadas.	
		CD1.1.6 Mantener los recursos, herramientas y componentes de información, comunicación, folletos, revistas internas o externas, publicaciones u otras en el área de trabajo, en condiciones de orden y actualización, de acuerdo con el protocolo de la organización.	
		CD1.1.7 Aplicar las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad, según protocolo de la ocupación.	
EC1.2: Canalizar las solicitudes, a través de medios convencionales o digitales, hacia los destinatarios solicitados adheridos a los procedimientos y protocolos establecidos en la organización en tiempo y forma, según normativas de la empresa.		CD1.2.1 Canalizar las solicitudes de los requerimientos de las distintas áreas para proporcionar lo solicitado en el tiempo requerido o estipulado, según procedimientos establecidos.	
		CD1.2.2 Tramitar a través de medios convencionales o digitales a las solicitudes de informaciones o documentaciones solicitadas, según protocolos establecidos en la institución.	
		CD1.2.3 Verificar la tramitación realizada de los accesos a la información, procesando las solicitudes presentadas por la organización, y recogiendo las autorizaciones precisas, según instrucciones dadas.	
		CD1.2.4 Informar a los requirentes del estado de las solicitudes las disponibilidades de las mismas, según el protocolo establecido en la organización.	

EC1.3: Realizar registro y distribución de informaciones y o documentaciones requeridas a través de medios convencionales o digitales, según las políticas y procedimientos establecidos en la organización.	CD1.3.1 Entregar lo solicitado en los plazos y tiempos acordados, con los estándares y calidad establecidos en el manejo y tratamiento de las informaciones y documentaciones, según los protocolos establecidos.		
	CD1.3.2 Registrar las informaciones y documentaciones entregadas a los requirentes, en sistemas convencionales o digitales conforme con las normas internas., según los procedimientos.		
	CD1.3.3 Aplicar las políticas de confidencialidad y seguridad de las informaciones y documentaciones entregadas a los usuarios de las informaciones económicas y financieras de la entidad, según instrucciones dadas.		
CONTEXTO PROFESIONAL			
MEDIOS DE PRODUCCIÓN	Equipos electrónicos, computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.		
PRODUCTOS Y RESULTADOS	Información gestionada y transmitida a los clientes internos y externos. Aplicación del protocolo e interpretación de mensajes orales y escritos, faxes, impresos de gestión interna, informes, e-mail, notificaciones internas y externas. Documentación e información correctamente registrada, ordenada y enviada al órgano o departamento correspondiente, interno o de la Administración Pública. Prestación del servicio de acuerdo con los estándares de calidad.		
INFORMACIÓN UTILIZADA O GENERADA	Organigrama de la empresa. Legislación relativa a la protección de datos y al uso de los servicios de la sociedad de la información y el comercio electrónico. Manuales de políticas y procedimientos interno. Información publicada en la red, intranet o Internet. Boletines oficiales. Revistas del sector. Manuales de ayuda de hardware y software utilizado. Catálogo de productos y servicios.		
Unidad de competencia UC2: Recolectar facturas, comprobantes o documentos de los hechos económicos, verificando su legitimidad, clasificando la información y registrando las transacciones por partida doble en sistemas contables informáticos bajo la supervisión y conforme con la legislación vigente.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0002
ELEMENTOS DE COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EC2.1: Revisar las facturas, comprobantes o documentos soporte de las transacciones contables verificando su legitimidad., según las normativas vigentes.	CD2.1.1 Recibir facturas o documentos de las transacciones comerciales según las políticas y procedimientos establecidos, según los protocolos.		
	CD2.1.2 Completar las documentaciones requeridas, según políticas y procedimientos establecidos en la entidad para recibir las facturas y demás comprobantes de las actividades económicas.		
	CD2.1.3 Examinar que los proveedores, suplidores y clientes estén registrado en las bases de datos de la entidad., según las normativas de la institución.		
	CD2.1.4 Verificar la legitimidad de los comprobantes según las normativas correspondientes.		
	CD2.1.5 Revisar que la compra o servicio descrito en la factura o los documentos, correspondan a la orden de compra o servicio contratado, según procedimientos definidos.		

EC2.2: Clasificar las transacciones codificándolas numéricamente según la estructura del catálogo de cuentas aplicando las normas y principios contables.	CD2.2.1 Clasificar los documentos de las transacciones contables a ser codificados según su naturaleza.		
	CD2.2.2 Registrar las cuentas contables en el catálogo de cuentas de la entidad en la cual será codificada la transacción contable, según procedimientos de la ocupación.		
	CD2.2.3 Informar sobre la creación de nuevas cuentas en el catálogo de cuentas según las necesidades detectadas para la codificación de las transacciones económicas de la entidad., según instrucciones dadas.		
	CD2.2.4 Codificar las transacciones contables según la estructura del catálogo de cuentas.		
	CD2.2.5 Verificar que las transacciones estén codificadas acorde a las normas y principios contables vigentes y autorizadas por el superior inmediato, según protocolo establecido.		
EC2.3 Registrar cronológicamente las transacciones en un sistema informático contable cumpliendo con los procedimientos y políticas establecidos, bajo las orientaciones de un superior inmediato.	CD2.3.1 Registrar en los libros contables correspondientes, facturas, o documentos, siguiendo las normativas contables, según instrucciones dadas.		
	CD2.3.2 Verificar los saldos de las facturas y documentos con los registros contables asegurando la igual de los mismos, según procedimientos establecidos.		
	CD2.3.3 Supervisar las inconsistencias, errores u omisiones detectadas en los registros contables, presentándolas a su superior para su posterior ajuste y/o correcciones., según instrucciones dadas.		
	CD2.3.4 Archivar documentos de carácter económico para fines de soporte o evidencia de la transacción contable, ordenándolos según criterios establecidos.		
CONTEXTO PROFESIONAL			
MEDIOS DE PRODUCCIÓN		Equipos electrónicos, computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.	
PRODUCTOS Y RESULTADOS		Facturas y/o documentos clasificados, codificados, registrados en los libros contables correspondientes y archivados como evidencia de las transacciones contables. Informes financieros elaborados. Cumplimientos de las legislaciones vigentes y de las políticas y procedimientos institucionales acogidos.	
INFORMACIÓN UTILIZADA O GENERADA		Manuales de políticas y procedimientos contables. Legislación relativa a los cumplimientos legales. Registros contables de las transacciones económicas de las instancias y/o organizaciones.	
Unidad de competencia UC3: Realizar conciliaciones de cuentas bancarias, por cobrar y pagar con las registradas en los libros de las empresas o entidades, siguiendo instrucciones y verificando errores o partidas pendientes de contabilizar, garantizando la integridad de las diferentes partidas contables.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0003
ELEMENTOS DE COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EC3.1: Registrar los documentos fuentes de los datos para realizar la conciliación de las cuentas, verificando la		CD3.1.1 Clasificar los documentos para realizar las conciliaciones de las cuentas acorde a las normativas institucionales.	
		CD3.1.2. Verificar que los documentos sean auténticos y provenga de fuentes fiables para realizar las conciliaciones., según instrucciones dadas.	

integridad y exactitud de los mismos., según procedimientos establecidos.	CD3.1.3 Ordenar los documentos según el área a conciliar para corroborar los saldos de las cuentas contra los arrojados en los libros contables., según los procedimientos.
	CD3.1.4 Solicitar a clientes, proveedores y suplidores documentaciones faltantes o complementarias para las conciliaciones de las cuentas, según los procedimientos establecidos.
EC3.2: Contrastar el saldo de las cuentas proporcionadas por los diferentes entes, con los mostrados en los libros contables de la organización a fin de establecer los saldos correspondientes, para fines de verificación de los registros contables.	CD3.2.1 Verificar el saldo de las cuentas proporcionado por un tercero comparándolo con el de la entidad, según instrucciones recibidas.
	CD3.2.2 Revisar cada partida contenida en los libros y los compara con los datos suministrados por terceros para identificar las discrepancias entre ambos registros, según situaciones presentadas.
	CD3.2.3 Informar de las discrepancias encontradas y sugieres los ajustes o correcciones en las cuentas correspondientes, según situaciones presentadas.
	CD3.2.4 Remitir a los diferentes entes las discrepancias y/o hallazgos encontrados en las conciliaciones para fines de verificación y comprobación de los mismos, según procedimientos establecidos.
EC3.3: Realizar conciliaciones de cuentas contables a fin de verificar los saldos a fin de identificar inconsistencias, realizando los ajustes y correcciones pertinentes, según procedimientos de la ocupación.	CD3.3.1 Contrastar las partidas contentivas en cada una de las cuentas contables y los documentos pertinentes para verificar la homogeneidad del contenido de ambos, según requerimientos dados.
	CD3.3.2 Realizar ajustes y correcciones pertinentes para que las cuentas estén conciliadas con el ente correspondiente, según requerimientos dados.
	CD3.3.3 Emitir los reportes e informes de las conciliaciones de las cuentas contables realizadas con los entes correspondientes a ser presentado a su superior inmediato, según procedimientos establecidos.
EC3.4: Registrar costos operativos y financieros de la organización, aplicando herramientas de control contable	CD3.4.1 Clasificar costos operativos con precisión, aplicando métodos de valuación adecuados, según indicaciones recibidas.
	CD3.4.2 Realizar el cálculo de los costos, según procedimientos contables.
	CD3.4.3 Utilizar herramientas como hojas de cálculo y software contable para realizar cálculos de costos de manera eficiente, según procedimientos contables.
EC3.5: Elaborar presupuestos operativos y financieros basados en los datos históricos y proyecciones, utilizando formatos establecidos y herramientas ofimáticas, según necesidades de la ocupación.	CD3.5.1 Planificar presupuestos claros y detallados, utilizando herramientas digitales y datos históricos, según indicaciones dadas.
	CD3.5.2 Manejar las etapas de la elaboración presupuestaria, según procedimientos contables.
	CD3.5.1 Elaborar esquema de las variables controlables y no controlables, según procedimientos contables, según situaciones presentadas.
EC3.6: Calcular desviaciones entre costos y presupuestos detectando oportunidades de mejora y garantizando la exactitud de los informes contables, según procedimientos contables.	CD3.6.1 Detectar diferencias significativas entre costos reales y presupuestos, proponiendo soluciones viables.
	CD3.6.2 Utilizar correctamente fórmulas y herramientas contables al calcular desviaciones, según procedimientos contables.
	CD3.6.3 Presenta propuestas de mejora viables y orientadas a optimizar los recursos, según situaciones presentadas.

Contexto Profesional			
Medios de producción		Equipos electrónicos, computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.	
Productos y resultados		Conciliaciones bancarias y de estados de cuentas de clientes y suplidores realizados. Informes financieros elaborados. Cumplimientos de las legislaciones vigentes y de las políticas y procedimientos institucionales acogidos.	
Información utilizada o generada		Manuales de procedimientos. Legislación relativa a los cumplimientos legales. Registro contable realizados de las transacciones económicas de las instancias y/o organizaciones. Informes financieros elaborados. Documentaciones archivadas y resguardadas. Estados o extractos de cuenta bancarias, Estados de cuentas de suplidores y de clientes, formatos contables preestablecidos.	
Unidad de competencia UC4: Registrar los distintos inventarios que maneje la organización, colaborando con los conteos físicos periódicos, manteniendo actualizada la información en los sistemas contables con relación a las unidades en existencias para suplir las solicitudes realizadas.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0004
ELEMENTOS DE COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EC4.1: Listar la disponibilidad de artículos en almacén manteniendo la fluidez de las operaciones de entradas y salidas de productos y mercancías., según instrucciones dadas.		CD4.1.1 Recibir las mercancías y productos adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones contenidas en las órdenes y facturas de compras, según instrucciones dadas.	
		CD4.1.2 Dar entrada a los productos o materiales en los depósitos destinados para su resguardo y posterior despacho a los requirentes, según requerimientos presentados.	
		CD4.1.3 Registrar en sistemas manuales o informáticos las entradas para mantener los registros de la disponibilidad de estos., según instrucciones dadas.	
		CD4.1.4 Aplicar salida en los sistemas manuales o informáticos de las mercancías o productos entregados a los solicitantes, verificando que estén aprobadas por las personas autorizadas, según procedimientos establecidos.	
EC4.2: Constatar que las unidades, artículos o mercancías registradas en los sistemas de inventario coincidan con las almacenadas corroborando la exactitud de las existencias, según procedimientos establecidos.		CD4.2.1 Verificar que las entradas y salidas de mercancías y productos estén registradas en los libros contables según las normativas y políticas institucionales.	
		CD4.2.2 Realizar conteo periodos para corroborar las existencias físicas contra los libros contables y las revisiones y ajustes pertinentes para mantener conciliadas las cuentas físicas y los registros contables.	
		CD4.2.3 Emitir informes periódicos sobre las compras, salidas y disponibilidad de materiales y productos que sirvan de información en la toma de decisiones., según los procedimientos.	
EC4.3: Dar respuesta efectiva a las solicitudes de los clientes internos y externos, evitando demoras y reclamaciones de productos y materiales despachados, según los procedimientos establecidos.		CD4.3.1 Recibir solicitudes de los clientes sobre los productos y materiales acorde a los procedimientos y políticas institucionales.	
		CD4.3.2 Verificar las existencias para despachar los productos o materiales solicitados., según instrucciones dadas.	
		CD4.3.3 Entregar a los clientes internos y externos lo solicitado con las especificaciones requeridas y en el tiempo acordado., según instrucciones dadas.	

		CD4.3.4 Tramitar las reclamaciones de los solicitantes para solucionar las mismas en el tiempo oportuno., según instrucciones dadas.	
Contexto Profesional			
Medios de producción		Equipos electrónicos, computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.	
Productos y resultados		Inventarios actualizados, facturas y/o documentos clasificados, codificados, registrados en los libros contables correspondientes y archivados como evidencia de las transacciones contables. Informes financieros elaborados. Cumplimientos de las legislaciones vigentes y de las políticas y procedimientos institucionales.	
Información utilizada o generada		Manuales de políticas y procedimientos de administración de inventarios. Legislación relativa a los cumplimientos legales. Registro contable realizados de las transacciones económicas de las instancias y organizaciones. Informes financieros elaborados. Documentaciones archivadas y resguardadas.	
Unidad de competencia UC5: Digitar los datos e informaciones de carácter fiscal para el envío en formatos establecidos y posterior pago de los impuestos a entidades gubernamentales, recopilando, ordenando y clasificando los documentos fuentes de las transacciones contables, siguiendo las normativas y regulaciones vigentes.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0005
ELEMENTOS DE COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EC5.1: Recolectar documentos contables soportes de las transacciones económicas realizadas en las empresas a ser registrados en los sistemas de contabilidad y formatos de entidades externas para el pago de los impuestos, según procedimientos establecidos.		CD5.1.1 Recibir documentos soporte de las transacciones que deben ser reportadas a las entidades gubernamentales para el envío y pago de los impuestos, según procedimientos establecidos.	
		CD5.1.2 Verificar que los documentos sean legítimos y estén autorizados por las personas competentes para su posterior registro, según procedimientos establecidos.	
		CD5.1.3 Registrar las transacciones económicas en sistemas informáticos gubernamentales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos.	
EC5.2: Preparar los documentos, ordenándolos de acuerdo a la información a remitir a las distintas instituciones, según normativas legales y tributarias que deben cumplir las entidades.		CD5.2.1 Clasificar los documentos de acuerdo con los tipos de transacción y formatos utilizados para el envío de la información a las entidades correspondientes, según requerimientos de la ocupación.	
		CD5.2.2 Ordenar los documentos soporte de las transacciones contables para clasificarlos, según su origen y tipología.	
		CD5.2.3 Archivar documentos soportes como evidencia para futuras comprobaciones o verificaciones internas y externas, archivándolos de acuerdo con las políticas establecidas.	
EC5.3 Digitar los datos en formatos digitales previamente establecidos por instituciones gubernamentales, según normativas internas o externas vigentes.		CD5.3.1 Verificar los registros documentales que deben ingresarse en los formularios de transmisión de datos, comprobando su validez, según tipo de documentos.	
		CD5.3.2 Digitar los datos en los formatos correspondientes completando todos los campos requeridos a ser remitidos a las instancias correspondientes, según procedimientos definidos.	
		CD5.3.3 Producir archivos en formatos establecidos para su validación y posterior envío a las entidades reguladoras correspondientes, usando equipos informático, según procedimientos internos.	

EC5.4 Aplicar diferentes tipos de impuestos conforme a las leyes impositivas nacionales vigentes, según los valores a ser devengados a las instancias gubernamentales correspondientes.	CD5.4.1 Calcula el impuesto de activos, selectivo al consumo y especiales de manera precisa a los valores impositivos aplicando tasas, deducciones y exenciones legales, según normativas fiscales.		
	CD5.4.2 Completa formularios y documentos fiscales asegurando exactitud y cumplimiento con los procedimientos establecidos, según tipos de impuestos fiscales.		
	CD5.4.3 Diseña e implementa controles para supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, según procedimientos legales.		
	CD5.4.4 Elabora reportes fiscales claros, basados en los cálculos realizados de impuestos sobre activos, selectivo al consumo y especiales, que apoyen la toma de decisiones financieras y administrativas, según procedimientos establecidos.		
CONTEXTO PROFESIONAL			
MEDIOS DE PRODUCCIÓN		Equipos electrónicos, computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.	
PRODUCTOS Y RESULTADOS		Facturas y/o documentos clasificados, codificados, registrados en los libros contables correspondientes y archivados como evidencia de las transacciones contables y fiscales. Informes financieros elaborados. Formatos de envío realizados. Cumplimientos de las legislaciones vigentes y de las políticas y procedimientos institucionales acogidos.	
INFORMACIÓN UTILIZADA O GENERADA		Manuales de políticas y procedimientos tributarios. Legislación relativa a los cumplimientos legales. Registro contable realizados de las transacciones económicas de las instancias y/o organizaciones. Formatos de envíos de datos a instituciones reguladoras. Informes financieros elaborados. Documentaciones archivadas y resguardadas.	
Unidad de competencia UC6: Asistir en la elaboración de informes contables de acuerdo con las normativas y políticas de la organización para ser presentados a diferentes grupos de interés para su uso y toma de decisiones.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0006
ELEMENTOS DE COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EC6.1 Compilar información contable de la empresa para elaborar los informes financieros, según procedimientos establecidos.	CD6.1.1 Seleccionar los documentos o información necesaria para elaborar el informe financiero requerido, según requerimientos establecidos.		
	CD6.1.2 Realizar verificación preliminar de la documentaciones o información requerida para la realización del informe, validando datos faltantes para la elaboración del informe, según requerimientos establecidos.		
	CD6.1.3 Completar documentación o informaciones faltantes o complementarias para realizar el informe requerido, según requerimientos establecidos.		
EC6.2 Organizar la documentación o información recolectada para elaborar los informes o	CD6.2.1 Enlistar los documentos a ser utilizados validando la fiabilidad y originalidad de estos, según instrucciones recibidas.		
	CD6.2.2. Clasificar la información y o documentación, según reporte a realizar.		

documentos requeridos, según los procedimientos.	CD6.2.3. Estructura el reporte financiero con la información organizada, según requisitos pertinentes.		
EC6.3 Asistir en la elaboración los reportes financieros o producir documentos contables requerido cumpliendo con las normas y principios contables, según requerimientos de la ocupación.	CD6.3.1. Colaborar con la preparación de informes preliminares para la revisión, validación y aprobación por el supervisor inmediato, según indicaciones dadas.		
	CD6.3.2. Realizar los ajustes y correcciones sugeridas por el superior inmediato durante la validación realizada, según requerimientos establecidos.		
	CD6.3.4. Presentar el informe elaborado en formato impreso al superior inmediato, cumpliendo con los requerimientos establecidos y dentro de los plazos y tiempos acordados, según procedimientos establecidos.		
	CD6.3.5. Archivar los informes financieros elaborados para fines de consultas y comparaciones estadísticas, según procedimientos establecidos.		
CONTEXTO PROFESIONAL			
MEDIOS DE PRODUCCIÓN	Equipos electrónicos, computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.		
PRODUCTOS Y RESULTADOS	Informes financieros elaborados. Documentaciones contables y financieras resguardada como soportes y evidencias de los informes elaborados. Cumplimientos de las legislaciones vigentes y de las políticas y procedimientos institucionales acogidos y normativas de la profesión aplicados.		
INFORMACIÓN UTILIZADA O GENERADA	Manuales de políticas y procedimientos. Legislación relativa a los cumplimientos legales. Registro contable realizados de las transacciones económicas de las instancias y organizaciones. Formatos de envíos de datos a instituciones reguladoras. Informes financieros elaborados. Documentaciones archivadas y resguardadas		
Unidad de competencia UC7: Archivar documentos contables de manera física o digital, organizándolos y resguardándolos para su posterior consulta, verificación o validación interna o externa, mediante los procedimientos establecidos de seguridad y protección de datos.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0007
ELEMENTOS DE COMPETENCIA	CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
EC7.1: Registrar los documentos fuentes de las transacciones contables, revisándolos acorde al nivel de relevancia y el grado de confidencialidad, según procedimientos establecidos.	CD7.1.1 Organizar documentos soporte de las transacciones contables a ser resguardados en los sistemas de archivos previstos para estos fines, según instrucciones dadas.		
	CD7.1.2 Clasificar los documentos soporte de las transacciones contables acorde a la relevancia e importancia del resguardo de la documentación, según las políticas internas y las regulaciones externas.		
	CD7.1.3 Archivar las documentaciones, ordenándolas, según los criterios establecidos por la organización para su resguardo.		
EC7.2: Manejar el propósito del archivo del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión empresarial., según los procedimientos.	CD7.2.1 Seleccionar los documentos soporte de las transacciones contables a ser archivados según las normativas internas y externas, según instrucciones recibidas.		
	CD7.2.2 Resguardar los documentos soporte de las transacciones contables con los niveles de seguridad requeridos, según las normativas establecidas en la institución.		
	CD7.2.3 Controlar el acceso a los documentos resguardados dando cumplimiento a disposiciones institucionales, según procedimientos establecidos.		

EC7.3: Dar seguimiento a los ciclos de vida de cada documento, cumpliendo pautas para llevar a cabo su respectivo tratamiento acorde con las disposiciones establecidas por la institución y/o normativas externas.	CD7.3.1 Recolectar los documentos soporte utilizados, los organiza para su archivo físico, según la tipología, políticas y procedimientos establecidos.		
	CD7.3.2 Verificar el tiempo que deben permanecer los documentos soporte de las transacciones contables en los archivos físicos o digitales de la entidad		
	CD7.3.3 Archivar los documentos soporte de las transacciones contables según los procedimientos y normativas vigentes para su resguardo.		
CONTEXTO PROFESIONAL			
MEDIOS DE PRODUCCIÓN		Equipos electrónicos computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.	
PRODUCTOS Y RESULTADOS		Facturas y/o documentos clasificados, codificados, registrados en los libros contables correspondientes y archivados como evidencia de las transacciones contables. Informes financieros elaborados. Formatos de envío realizados. Cumplimientos de las legislaciones vigentes y de las políticas y procedimientos institucionales acogidos.	
INFORMACIÓN UTILIZADA O GENERADA		Manuales de políticas y procedimientos de organización de archivos. Legislación relativa a los cumplimientos legales. Registro contable realizados de las transacciones económicas de las instancias y organizaciones. Formatos de envíos de datos a instituciones reguladoras. Informes financieros elaborados. Documentaciones archivadas y resguardadas.	
Unidad de competencia UC8: Realizar actividades u operaciones contables para la elaboración y registro de las nóminas de pagos, deducciones, retribuciones, compensaciones y beneficios sociales a los colaboradores de la entidad, utilizando herramientas ofimáticas según políticas y procedimientos establecidos.			
NIVEL	3	CÓDIGO	UC0008
ELEMENTOS DE COMPETENCIA		CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
EC8.1: Realizar procesos contables relacionados con el pago de las nóminas a los colaboradores de la entidad, según procedimientos establecidos.	CD8.1.1 Colaborar con el registro de las informaciones de los colaboradores en la base de datos, según políticas y procedimientos establecidos en la institución para ser incorporados a la plantilla de nómina.		
	CD8.1.2 Registrar en sistemas de nóminas horas trabajadas y otras compensaciones económicas para el cálculo de salarios y de beneficios laborales de los colaboradores, según instrucciones dadas.		
	CD8.1.3 Registrar deducciones, impuestos u otros descuentos a ser considerados para el pago de las nóminas según normativas laborales.		
EC8.2: Realizar los registros contables de las nóminas apegados a las normas y procedimientos establecidos., según los procedimientos.	CD8.2.1 Verificar la planilla de pago de la nómina validando los cálculos realizados en la misma, según instrucciones recibidas.		
	CD8.2.2 Codificar la nómina, utilizando el catálogo de cuentas y los procedimientos contables establecidos. según situaciones presentadas.		
	CD8.2.3 Registrar la nómina en los sistemas informáticos, tomando en cuenta los centros de costos o gastos de la entidad según las normativas establecidas.		

EC8.3: Registrar compensaciones y prestaciones relacionadas con el personal de la entidad, según procedimientos establecidos.	CD8.3.1 Elaborar cálculos de prestaciones laborales al personal de baja en la entidad, según normativas laborales.
	CD8.3.2 Colaborar en el cálculo de las compensaciones y bonificaciones a los colaboradores de la entidad según las políticas institucionales vigentes.
	CD8.3.3 Realizar los registros contables correspondientes en los libros acorde a las normativas contables y acorde a la estructura del catálogo de cuentas establecido en la entidad.
CONTEXTO PROFESIONAL	
MEDIOS DE PRODUCCIÓN	Equipos electrónicos computadora, impresora, red de comunicación interna y externa, programas y software contables, acceso a internet, a manuales de políticas y procedimientos, plataformas virtuales de entidades que regulan las actividades económicas.
PRODUCTOS Y RESULTADOS	Nóminas de pagos a colaboradores elaborada, codificada, registrada en los libros contables correspondientes y archivada como evidencia de las transacciones contables. Informes financieros elaborados. Formatos de envío realizados. Cumplimientos de las legislaciones vigentes y de las políticas y procedimientos institucionales acogidos.
INFORMACIÓN UTILIZADA O GENERADA	Manuales de procedimientos. Legislación relativa a los cumplimientos legales. Registro contable realizados de las transacciones económicas de las instancias y organizaciones. Formatos de envíos de datos a instituciones reguladoras. Informes financieros elaborados. Documentaciones archivadas y resguardadas.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES: La persona participante será competente si domina las siguientes competencias transversales:	
COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
CT1 Procesar datos e informaciones para llegar a conclusiones lógicas y tomar decisiones, abordando la realidad desde distintas perspectivas y discriminando los medios para lograr las metas, según políticas de la institución.	CD1.1. Comparar y clasificar datos, informaciones, y objetos, mediante la observación, identificando y jerarquizando sus partes en la realización de un proceso o situación de trabajo, según procedimientos establecidos.
	CD1.2. Abordar la realización de tareas no rutinarias, aportando ideas para adaptarse al cambio a fin de acometer situaciones de complejidad intermedia, según requerimientos de la ocupación.
	CD1.3. Aplicar criterios técnicos en la búsqueda de resultados tan precisos como las circunstancias y la situación lo permitan, según políticas de la empresa.
CT2: Reconocer problemas definidos de complejidad intermedia y abordar su solución en la realización de tareas rutinarias y no rutinarias., según instrucciones dadas.	CD2.1. Identificar la existencia de un problema de cierta complejidad, comprendiendo su naturaleza y alcance, y definiéndolo de forma precisa, según análisis realizados.
	CD2.2. Realizar observaciones sistemáticas de un hecho o problema, analizando las variables que le afectan y selecciona y utiliza diferentes fuentes de información, para comprender la situación problemática y la toma de decisiones sobre su resolución., según instrucciones dadas.
	CD2.3. Utilizar técnicas para analizar las diversas soluciones de resolución de un problema vinculado a su entorno profesional, seleccionando la más adecuada e implementando las acciones que permitan obtener el producto o servicio de acuerdo con las especificaciones establecidas., según los procedimientos.
	CD2.4. Verificar, documentar y comunicar los resultados obtenidos en la implementación de la solución al problema, identificando, en su caso, las dificultades detectadas y valorando la implementación de nuevas estrategias que permitan subsanarlas, según instrucciones dadas.
CT3 Organizar las actividades propias de su trabajo, controlando los recursos y desarrollando su plan de trabajo con autonomía y responsabilidad., según explicaciones dadas.	CD3.1. Realizar el plan de trabajo del desarrollo habitual de sus tareas y actividades para el logro de las metas establecidas, según instrucciones dadas.
	CD3.2. Organizar su propio trabajo, identificando tareas y estimando tiempos de ejecución, de manera que propicie el cumplimiento de los objetivos de producción pretendidos, según la planificación realizada.
	CD3.3. Utilizar adecuadamente los recursos necesarios para realizar las actividades de manera responsable, cumpliendo los plazos establecidos, ajustándose a los sistemas de trabajo y con la calidad requerida., según instrucciones dadas.
	CD3.4. Realizar actividades profesionales controlando su desarrollo de manera autónoma, solicitando instrucciones o apoyo al superior responsable ante la presencia de situaciones imprevistas., según instrucciones dadas.
	CD3.5. Preparar documentación de las actividades realizadas, reflejando información relativa a especificaciones de tareas, su secuencia, la utilización de recursos, y los resultados obtenidos., según instrucciones dadas.

CT4: Actuar en cumplimiento a las normas de seguridad e higiene y de protección ambiental, autocontrolándose en situaciones de estrés, para la prevención permanente de riesgos laborales, según explicaciones dadas.	CD4.1. Realizar sus actividades de acuerdo con las normas y los protocolos de seguridad y salud en el trabajo, utilizando el equipo de protección personal para la prevención de riesgos laborales, según explicación dadas.
	CD4.2. Actuar con eficacia frente a situaciones de presión controlando su conducta., según instrucciones dadas.
	CD4.3. Aplicar las medidas básicas de prevención, reducción y eliminación de la contaminación y otras formas de degradación ambiental en su ámbito laboral siguiendo procedimientos definidos, según los lineamientos establecidos.
CT5: Conducir su actividad de trabajo enfocado al logro de los resultados, mostrando autoestima y empatía, y con autonomía y responsabilidad sobre su propio trabajo y sobre los recursos que maneja, según instrucciones dadas.	CD5.1. Se preocupa por realizar bien sus acciones, tomar decisiones y alcanzar los resultados y metas personales que se ha marcado., según explicación dadas.
	CD5.2. Mantener bajo control consciente las emociones, respuestas o impulsos, mostrando autoestima y empatía en las relaciones interpersonales y laborales., según explicación dadas.
	CD5.3. Asumir responsabilidades para realizar tareas en actividades de trabajo o estudio en las que es autónomo en su realización, en cuanto a medios, equipos y procedimientos, pero puede ser objeto de supervisión en el seno de una organización., según los protocolos establecidos.
CT6: Actuar en su ejercicio profesional de acuerdo a los principios éticos de la profesión, tratando con respeto a las personas, buscando el bien de sus conciudadanos y participando de la actividad social y cívica.	CD6.1. Incorporar a sus conductas los principios éticos de la profesión tratando con respeto a las personas, sin hacer distinción de género, clase social, etnias u otras, según políticas de la empresa.
	CD6.2. Procurar hacer el bien en su actividad de trabajo o estudio, con responsabilidad y respeto a la dignidad humana, valorando su contribución al desarrollo socioeconómico y a un mayor bienestar social de toda la población., según los protocolo empresarial.
	CD6.3. Manifestar solidaridad e interés por resolver situaciones relacionadas con los derechos y deberes en una sociedad democrática surgidos en su entorno profesional o en su comunidad, según normativas de la empresa.
CT7: Trabajar y colaborar de forma proactiva en equipo, respetando los roles asignados a los miembros de este, evitando o procurando resolver conflictos que surjan en el desarrollo de la actividad.	CD7.1. Se integra de forma proactiva en el equipo comprometiéndose con el logro de las metas del equipo, colaborando y compartiendo métodos y formas de ejecutar las labores asignadas, según procedimientos.
	CD7.2. Respetar y cumplir con las normas establecidas en el grupo, así como las actividades que le han sido delegadas., según los procedimientos.
	CD7.3. Mostrar disposición y colaboración para resolver situaciones de conflicto y contribuye con su actitud a crear un ambiente positivo, según los procedimientos establecidos.
	CD7.4. Participar en forma activa en equipos inter o multidisciplinarios, con responsabilidad para el logro de los objetivos comunes, según requerimientos de la ocupación.
CT8: Adquirir nuevas habilidades y mejorar las existentes de forma permanente en el tiempo, asumiendo cambio en el desempeño de su actividad y mostrando motivación al aprendizaje,	CD8.1. Adaptar su conducta a los cambios en el desarrollo del trabajo, sin resistencia a los mismos, perfeccionando sus conocimientos y habilidades., según los protocolos.
	CD8.2. Mostrar interés y disposición en aprender nuevos conocimientos y habilidades, identificando puntos débiles u oportunidades de mejora y mostrándose flexible en la búsqueda de soluciones., según los protocolos.

mediante estrategias de información y formación.	CD8.3. Manifestar motivación intrínseca por aprender a superar sus dificultades logrando nuevos aprendizajes para desarrollar sus actividades y mejorar su situación laboral., según los conocimientos adquiridos.
	CD8.4. Usar estrategias de aprendizaje de forma autónoma, utilizando técnicas de búsqueda de información, para conseguir adaptarse a los cambios en su vida laboral y una mejor organización y eficacia en las tareas desempeñadas., según sus retos laborales.

4. FORMACIÓN ASOCIADA AL PERFIL.

DENOMINACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN Técnico Nivel 3 en Actividades de contabilidad

4.1 RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIA Y DE MÓDULOS FORMATIVOS.

Primer Bloque

N.º	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE FORMACIÓN							
		MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA	DISTRIBUCION HORARIA/ MODALIDAD		SALIDAS PARCIALES		TIPO DE CERTIFICADO
					V	P	H	C	
1.	AFYD_UC0001_N3; AFYD_UC0002_N3; AFYD_UC0003_N3; AFYD_UC0004_N3; AFYD_UC0005_N3; AFYD_UC0006_N3; AFYD_UC0007_N3; AFYD_UC0008_N3; AFYD_UC0009_N3	Comunicación oral y escrita	Básico	15 horas	06 horas	09 horas	Servicios auxiliares de contabilidad	N/A	Certificado de aptitud profesional
2.	AFYD_UC0001_N3; AFYD_UC0002_N3; AFYD_UC0003_N3; AFYD_UC0004_N3; AFYD_UC0005_N3; AFYD_UC0006_N3; AFYD_UC0007_N3; AFYD_UC0008_N3; AFYD_UC0009_N3	Matemática básica	Básico	15 horas	06 horas	09 horas			
3.	AFYD_UC0001_N3: Realizar actividades de información, recepción y comunicación, de las áreas contables y financieras, con clientes internos y externos de acuerdo a los protocolos establecidos en la organización.	Información y comunicación contable	Técnico	30 horas	12 horas	18 horas			
4.	AFYD_UC0002_N3: Recolectar facturas, comprobantes o documentos de los hechos económicos, verificando su legitimidad, clasificando la información y registrando las transacciones por partida doble en sistemas contables informáticos bajo la supervisión y conforme con la legislación vigente.	Transacciones y registros de libros	Técnico	60 horas	24 horas	36 horas			
		Software de contabilidad	Técnico	40 horas	16 horas	24 horas			

Nota: El programa se puede impartir totalmente virtual.

Continuación primer bloque

N.º	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE FORMACIÓN							
		MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA	DISTRIBUCION HORARIA/ MODALIDAD		SALIDAS PARCIALES		TIPO DE CERTIFICADO
					V	P	H	C	
5.	AFYD_UC0003_N3: Realizar conciliaciones de cuentas bancarias, por cobrar y pagar con las registradas en los libros de las empresas o entidades, siguiendo instrucciones y verificando errores o partidas pendientes de contabilizar, garantizando la integridad de las diferentes partidas contables.	Cuentas por pagar y por cobrar	Técnico	40 horas	16 horas	24 horas			
6.	AFYD_UC0004_N3: Realizar actividades u operaciones contables para la elaboración y registro de las nóminas de pagos, deducciones, retribuciones, compensaciones y beneficios sociales a los colaboradores de la entidad, utilizando herramientas ofimáticas según políticas y procedimientos establecidos.	Control interno del efectivo y nómina de pago.	Técnico	40 horas	16 horas	24 horas			
7.	AFYD_UC0005_N3: Realizar asientos de ajustes y compilar informes, datos estadísticos, financieros, contables de diversas materias, amortizaciones y depreciaciones de contabilidad.	Balanza ajustada, estados financieros y cierres.	Técnico	40 horas	16 horas	24 horas			
Total, de horas				280 horas	112 horas	168 horas			

Nota: El programa se puede impartir totalmente virtual.

segundo bloque

N.º	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE FORMACIÓN							
		MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA	DISTRIBUCION HORARIA/ MODALIDAD		SALIDAS PARCIALES		TIPO DE CERTIFICADO
					V	P	H	C	
8.	AFYD_UC0006_N3: Digitar los datos e informaciones de carácter fiscal para el envío en formatos establecidos y posterior pago de los impuestos a entidades gubernamentales, recopilando, ordenando y clasificando los documentos fuentes de las transacciones contables, siguiendo las normativas y regulaciones vigentes.	Impuestos a la transferencia de bienes y servicios industrializados (ITBIS)	Técnico	95 horas	38 horas	57 horas	N/A	Servicios auxiliares de contabilidad tributaria	Certificado de aptitud profesional
		Impuesto sobre la renta, impuesto a los activos y otros	Técnico	95 horas	38 horas	57 horas			
Total, de horas				190 horas	76 horas	114 horas			

Nota: El programa se puede impartir totalmente virtual.

Tercer Bloque

N.º	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE FORMACIÓN							
		MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA	DISTRIBUCION HORARIA/ MODALIDAD		SALIDAS PARCIALES		TIPO DE CERTIFICADO
					V	P	H	C	
9.	AFYD_UC007_N3: Aplicar principios básicos de contabilidad de costos y presupuestos.	Costo de materiales y mano de obra directa e indirecta	Técnico	70 horas	28 horas	42 horas	N/A	Servicios auxiliares de contabilidad de costos y presupuesto	Certificado de aptitud profesional
		Contabilidad de costos	Técnico	70 horas	28 horas	42 horas			
		Presupuestos	Técnico	50 horas	20 horas	30 horas			
		Total, de horas		190 horas	76 horas	114 horas			

Nota: El programa se puede impartir totalmente virtual.

Cuarto Bloque

N.º.	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE FORMACIÓN							
		MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA	DISTRIBUCION HORARIA/ MODALIDAD		SALIDAS PARCIALES		TIPO DE CERTIFICADO
					V	P	H	C	
10.	AFYD_UC008_N3:Registrar los distintos inventarios que maneje la organización, colaborando con los conteos físicos periódicos, manteniendo actualizada la información en los sistemas contables con relación a las unidades en existencias para suplir las solicitudes realizadas.	Organización y despacho de materiales y bienes del almacén	Técnico	30 horas	12 horas	18 horas	Servicios de inventario y almacenes	N/A	Certificado de aptitud profesional
		Inventario	Técnico	40 horas	16 horas	24 horas			
		Sistema de valuación de inventario	Técnico	40 horas	16 horas	24 horas			
11.	AFYD_UC009_N3: Manejar las técnicas de almacenamiento en la codificación, localización y despacho de mercancías.	Recepción y técnicas de almacenamiento	Técnico	30 horas	12 horas	18 horas			
		Codificación y localización de mercancías	Técnico	30 horas	12 horas	18 horas			
		Despacho de mercancías	Técnico	30 horas	12 horas	18 horas			
Total, de horas				200 horas	80 horas	120 horas			

Nota: El programa se puede impartir totalmente virtual.

ESTRATEGIAS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Nota 1: Los módulos de aprendizaje en un programa de formación se presentan en un orden numérico secuencial, no obstante, los módulos básicos y transversales (de aquellos programas que lo poseen) podrán desarrollarse de manera simultánea con los módulos técnicos, estos últimos, sí deben mantener el orden que está señalado en el programa, al menos que se especifique otra secuencia en el programa formativo.

Nota 2: Los módulos transversales genéricos tipos MOOC (Cursos Masivos Abiertos en Línea) que se ejecutaran a través de la plataforma de Infotep Virtual, **son módulos obligatorios para obtener el título de Técnico**, estos podrán desarrollarse de manera simultánea o antes de iniciar con los módulos técnicos. Por tal motivo, a la hora de planificar el programa de formación, se deben contemplar para su ejecución.

- Formación humana
- Inglés básico.
- Fundamentos de informática
- Protección al medio ambiente y cambio climático.
- Conoce tu constitución, derechos y deberes.
- Educación vial.

Nota 3: La carga horaria establecida en los módulos técnicos, podrá ser redistribuida por el facilitador partiendo de los conocimientos previos que sobre el área tengan los participantes, las necesidades o características del grupo y según el avance que muestren los mismos en el logro de los resultados. Esta acción deberá justificarla dando muestra de evidencias de la redistribución y el porqué de las mismas. Esta redistribución no debe afectar la carga horaria total del programa.

Nota 4: Para el desarrollo de los módulos básicos, transversales y técnicos, podrán ser ejecutados de acuerdo a la distribución de horas sugerida en la Formación asociada al perfil o a criterio de la instancia correspondiente y según aplique: V (virtual), P (presencial) o híbrida.

Nota 5: Para la ejecución de este programa se debe utilizar la estrategia de Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP). El docente guiará al participante al desarrollo de un proyecto integrado que recoja las competencias de los módulos. Para ello es obligatorio que el docente haya recibido entrenamiento en la metodología de ABP.

- Para facilitar el desarrollo de los proyectos se colocará en la plataforma virtual un curso de autogestión de Aplicación de la estrategia de Aprendizaje basado en Proyecto (ABP), el cual debe ser desarrollado por los participantes, de modo que puedan obtener los conocimientos e instrucciones sobre cómo ejecutar el proyecto en todas sus fases.

Nota 6: Norma técnica de competencia laboral (NTCL); UC: Unidad de competencia.

PRIMER BLOQUE

4.2 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL PRIMER CUATRIMESTRE

MÓDULOS DE APRENDIZAJE		
N.º	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CARGA HORARIA
1.	N/A	N/A
	Sub total	0 horas
N.º	COMPETENCIAS BÁSICAS	CARGA HORARIA
1.	Comunicación oral y escrita	15 horas
2.	Matemática Básica	15 horas
	Sub total	30 horas
N.º	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARGA HORARIA
1.	Información y comunicación contable	30 horas
2.	Transacciones y registros de libros	60 horas
3.	Software de contabilidad	40 horas
4.	Cuentas por pagar y cuentas por cobrar	40 horas
5.	Control interno del efectivo y nómina de pago	40 horas
6.	Balanza ajustada, estados financieros y cierres	40 horas
	Sub total	250 horas
	Total, de horas	280 horas

4.3 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE PRIMER CUATRIMESTRE

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 1					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Comunicación oral y escrita				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0001_N3; AFYD_UC0002_N3; AFYD_UC0003_N3; AFYD_UC0004_N3; AFYD_UC0005_N3; AFYD_UC0006_N3; AFYD_UC0007_N3; AFYD_UC0008_N3; AFYD_UC0009_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de manejar y aplicar las reglas y técnicas de comunicación para redactar documentos técnicos, de acuerdo con los criterios de calidad que establecen las reglas y principios básicos gramaticales.				
DURACIÓN EN HORAS:	15 horas	HORAS TEÓRICAS:	06 horas	HORAS PRÁCTICAS:	09 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. <u>Aplica las reglas básicas de ortografía, para redactar documentos técnicos.</u>	- Concepto de gramática - Importancia de la gramática para cualificación. - Redacción: • Concepto • Importancia • Características - Redacción de documentos - Proceso de la redacción - Distintos estilos de redacción. - Reglas básicas de ortografía de las letras que presentan mayor dificultad: - B, v, s, c, z, g, j, y, ll, h, x, cc, y sc.	- Manejar las características y estilos de la redacción. - Aplicar las reglas básicas de ortografía y las reglas generales de acentuación - Utilizar los signos de puntuación y el uso de las mayúsculas. - Aplicar las reglas gramaticales en la escritura.	- Responsabilidad. - Disciplina. - Capacidad de pensar - Orden -	La persona participante: - Explica el proceso de la redacción, según los distintos estilos de redacción. - Aplica las reglas básicas de ortografía, las reglas generales de acentuación, los signos de puntuación y el uso de las mayúsculas, según su aplicación. - Evidencia responsabilidad y disciplina cuando redacta un documento, según las reglas gramaticales.	

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Reglas generales de acentuación - Signos de puntuación - Planeación de la escritura. - Palabras de doble sentido.	-		
2. Aplica nexos gramaticales, para redactar párrafos.	- Los vicios del lenguaje - La descripción - Nexos gramaticales - Las conjunciones - Las preposiciones - Los pronombres - Los adverbios. - La comunicación: • Concepto • Importancia • Elementos. - Etapas de la comunicación: • Tipos • Barreras • La comunicación en terapia • Importancia de las habilidades de comunicación. - Identificación de normas generales y gramaticales de redacción.	- Aplicar nexos gramaticales. - Manejar la importancia de la comunicación. - Establecer buena comunicación con las personas que atiende. - Establecer comunicación correcta con los/as usuarios/as. - Redactar párrafos.	- Responsabilidad. - Disciplina. - Autocontrol. - Tolerancia. - Convivencia. - Disciplina. - Compromiso.	La persona participante: - Describe la función de los nexos gramaticales, según reglas gramaticales. - Aplica nexos del lenguaje, según procedimientos gramaticales. - Establece la comunicación correcta, según tipo de usuario en el área ocupacional. - Redacta párrafos, según reglas gramaticales. - Evidencia responsabilidad cuando redacta documentos, según reglas gramaticales.

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	• Uso correcto de los pronombres (le, la, lo, las, les). • Uso correcto de las reglas de concordancia de los tiempos • No abuso de las palabras (que, después, porque, además, sin embargo, etc.) • No repetición de las mismas palabras en frases próximas. - Estructura: • Oración inicial • Oración intermedia • Oración final. - Tipos de párrafos - Métodos para redacción de párrafos: • por detalles • por ejemplos • por comparación o síntesis • por definición • por causa y efecto • por mezcla de métodos	-		

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Importancia del ordenamiento de las palabras en la redacción de párrafos - Elementos de enlace entre la oración principal y secundaria.	-		
3. Redacta documentos técnicos, para presentar informes claro y sin errores.	- Definición - Tipos de cartas - Características de la carta - Partes de la carta - Clases de documentos: • Expositivo • Demostrativo. - Elementos que intervienen en la elaboración de un documento - Ventajas del informe - Cómo mejorar estilo de redacción - Tipos de Informes: • Técnicos • Analítico • Deliberativo • Expositivo. - Carta Informe, Memorando y circular: • Características • Partes	- Redactar cartas e informes. - Redactar memorando y circular. - Redactar agenda de actividades propias del puesto. - Elaborar cronograma de actividades. - Redactar documentos técnicos	- Responsabilidad. - Disciplina. - Autocontrol. - Compromiso.	La persona participante: - Identifica los tipos de documentos técnicos, según su uso. - Redacta cartas e informes, según explicaciones dadas. - Redacta memorando y circular, según explicaciones dadas. - Redacta agenda de actividades propias del puesto, según explicaciones dadas. - Elabora cronograma de actividades, según explicaciones dadas. - Redacta documentos técnicos, según explicaciones dadas. - Evidencia responsabilidad cuando utiliza los elementos que intervienen en la elaboración de un documento, según indicaciones dadas.

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- La agenda: • Cómo preparar una agenda de actividades - Pasos para elaborar cronograma.	-		

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad. Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje. Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora son: Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración / ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir: Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
N/A	Matemática Básica				
CORRESPONDENCIA CON LA UNIDAD DE COMPETENCIA:	AFYD_UC0001_N3; AFYD_UC0002_N3; AFYD_UC0003_N3; AFYD_UC0004_N3; AFYD_UC0005_N3; AFYD_UC0006_N3; AFYD_UC0007_N3; AFYD_UC0008_N3; AFYD_UC0009_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo las personas participantes estarán en capacidad de aplicar los fundamentos básicos de matemática y realizar conversiones simples de unidades de medida en el entorno laboral para mejorar la eficiencia y precisión en la resolución de problemas, de acuerdo a los requerimientos de las tareas asignadas.				
DURACIÓN EN HORAS:	15 horas.	HORAS TEÓRICAS:	06 horas.	HORAS PRÁCTICAS:	09 horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Realiza operaciones matemáticas fundamentales, para resolución de problemas.	- Concepto de números naturales. - Conjunto de números naturales, Propiedades y simbología. - Operaciones con números naturales. - Conceptos y Partes de la: adición, sustracción. - Suma y resta de números naturales - Conceptos y Partes de: división y multiplicación. - Multiplicación y división de números naturales. - Factores, producto y tablas de multiplicación. - Representación gráfica de los números naturales. - Concepto de números enteros - Propiedades y simbología de números naturales, Operaciones con números enteros. - Suma y resta de números enteros. -	- Realizar operaciones con números naturales - Realizar operaciones con números enteros. - Realizar operaciones combinadas con números naturales y enteros.	- Responsabilidad - Participación - Iniciativa	La persona participante - Define concepto de números naturales, según instrucciones establecidas. - Resuelve problemas usando operaciones matemáticas fundamentales, de acuerdo a los procedimientos. - Evidencia iniciativa cuando realiza operaciones combinadas con números naturales y enteros, según instrucciones dadas.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Multiplicación y división de números enteros. - Factores, producto, tablas de multiplicación. - Representación gráfica de los números enteros. - Operaciones con fracciones.	-	-	
2. Realiza operaciones con números fraccionarios y decimales, para obtener su conversión.	- Propiedades y simbología número racionales - Conjunto números racionales: - o Clases de decimales - o Decimal exacto, puro y periódico mixto - Conjunto números irracionales - Conjunto números reales - Definición de fracción - Partes y clasificación de las fracciones - Cantidades fraccionarias. - Simplificaciones de fracciones. - Reducción de fracciones con distintos denominadores. - Suma y resta de fracciones. - Multiplicación de fracciones. - División de fracciones - Introducción a los números decimales. - Conversión entre fracciones y decimales. - Valor de posición - Procedimientos para sumar números decimales. - Lectura y escritura de las cantidades numéricas enteras.	- Realizar operaciones de adición y sustracción con números fraccionarios. - Realizar operaciones fundamentales con números decimales. - Realizar conversión de fracciones a números decimales.	- Orden. - Capacidad de análisis. - Responsabilidad - Iniciativa.	La persona participante - Analiza operaciones matemáticas de adición y sustracción con números fraccionarios, según instrucciones establecidas. - Realiza operaciones con números fraccionarios, de acuerdo a los procedimientos sin dificultad. - Evidencia responsabilidad y capacidad de análisis cuando realiza conversión de fracciones a decimales, según instrucciones dadas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Emplea porcentaje y la regla de tres, para resolver problema del oficio.	- Concepto de porcentaje (%). - Obtención del porcentaje a través de una proporción - Forma y procedimiento para expresar como tanto por ciento una fracción común. - Aplicaciones del tanto por ciento - Función de la regla de tres. - Aplicación de la regla de tres. - Términos conocidos y desconocidos en la regla de tres.	- Calcular porcentaje con números enteros. - Calcular porcentaje con fracciones. - Representar una cantidad dada como una fracción en 100 partes iguales - Utilizar la regla de tres.	- Orden. - Capacidad de análisis. - Responsabilidad - Iniciativa.	La persona participante: - Describe el concepto de porcentaje - Determina el porcentaje de números enteros, según las reglas establecidas, sin error. - Utiliza la regla de tres para calcular porcentaje, según el procedimiento de aplicación. - Evidencia capacidad de análisis cuando aplica la regla de tres, según procedimientos matemáticos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Utiliza unidades de medidas de peso longitud, y volumen, para realizar diferentes operaciones de conversión.	- Unidades de medida: peso, longitud y volumen - Equivalencias entre unidades. - Formulas y Cálculo. - Aplicación al ámbito laboral. - Conversiones - Sistemas de unidades de medidas	- Calcular el peso, longitud y volumen de objetos. - Solucionar problemas de equivalencias entre unidades y medidas - Resolver ejercicios de conversión con unidades de medidas relevantes.	- Cooperación. - Orden. - Capacidad de análisis.	La persona participante - Identifica los tipos de unidades de medida de: peso, longitud y volumen, según procedimiento establecido - Soluciona problemas de cálculo de peso, longitud y volumen de objetos, según procedimiento establecido. - Evidencia capacidad de análisis cuando realiza operaciones entre diferentes unidades de medida , según instrucciones dadas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal son: Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora son: Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración / ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir: Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 3					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Información y comunicación contable				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0001_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de realizar actividades de información, recepción y comunicación, de las áreas contables y financieras, con clientes internos y externos, según los protocolos establecidos en la organización, bajo supervisión con responsabilidad sobre el trabajo propio.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 horas	HORAS TEÓRICAS:	12 horas	HORAS PRÁCTICAS:	18 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Aplica técnicas de comunicaciones orales y escritas en las atenciones y recepción de solicitudes de información y documentación de diferentes usuarios, para dar respuestas a los diferentes requirentes.	- Principios de comunicación efectiva. - Protocolos de comunicación interna y externa. - Técnicas de recepción de documentos e información contable ante clientes internos y externos. • Atención al cliente. • Solicitudes informaciones. • Tiempos de entregas. - Manejo de información y documentación contable. • Terminología contable básica.	- Recibir las solicitudes de los clientes internos y externos y verifica la disponibilidad de las documentaciones e informaciones solicitadas. - Registrar el cargo y departamento o área del demandante y del destinatario, ante demandas de información o instrucciones recibidas de miembros de la propia organización. - Notificar a los requirentes el estado o situación de lo solicitado, así como los plazos o tiempos de entrega	- Compromiso. - Confidencialidad. - Seguridad.	La persona participante: - Explica el proceso de solicitud de información contable, según tipo de clientes. - Aplica técnicas de comunicaciones orales y escritas en las atenciones y recepción de solicitudes de información y documentación de diferentes usuarios, según protocolo de la empresa. - Evidencia confidencialidad y seguridad cuando aplica técnicas de comunicaciones orales y escritas en las atenciones y recepción de solicitudes de información y documentación de diferentes usuarios, según requerimientos recibidos.	

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Normas internas de seguridad de los registros contables. - Recursos, herramientas y componentes de información. - Departamento de contabilidad. • Áreas departamentales.	- Mantener los recursos, herramientas y componentes de información, comunicación, folletos, revistas internas o externas, publicaciones u otras en el área de trabajo, en condiciones de orden y actualización, de acuerdo con el protocolo de la organización. - Aplicar las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad.		
2. Canaliza solicitudes de informaciones o documentaciones, a través de medios convencionales o digitales, hacia los destinatarios solicitados adheridos a los procedimientos y protocolos establecidos en la organización en tiempo y forma, para dar respuestas a los requirentes.	- Canales tradiciones y digitales del manejo de la información contable. - Uso servicio de la información y comercio electrónico. - Información publicada en la red, intranet o el internet - Información de estado de las solicitudes.	- Tramitar a través de medios convencionales o digitales a las solicitudes de informaciones o documentaciones solicitadas. - Verificar la tramitación realizada de los accesos a la información, procesando las solicitudes presentadas por la organización, y recogiendo las autorizaciones precisas. - Informar a los requirentes del estado de las solicitudes y las disponibilidades de las mismas.	- Compromiso. - Confidencialidad. - Seguridad.	La persona participante: - Explica los distintos canales por los cuales usuarios solicitan documentaciones o informaciones según el uso de las mismas. - Canaliza solicitudes de informaciones o documentaciones, a través de medios convencionales o digitales, hacia los destinatarios solicitados adheridos a los procedimientos y protocolos establecidos en la organización en tiempo y forma, según instrucciones dadas. - Evidencia compromiso y confidencialidad cuando canaliza solicitudes de informaciones o documentaciones, a través de medios convencionales o digitales, hacia los destinatarios solicitados adheridos a los procedimientos y protocolos establecidos en la organización en tiempo y forma, según solicitudes recibidas.

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Realiza registros de las documentaciones e informaciones solicitadas por diferentes usuarios, para mantener histórico de dichas solicitudes y los requirentes de las mismas.	- Impresos de gestión interna en contabilidad. - Registros de documentación contable. - Procedimientos para entrega de documentación solicitada.	- Entregar lo solicitado en los plazos y tiempos acordados, con los estándares y calidad establecidos en el manejo y tratamiento de las informaciones y documentaciones. - Registrar las informaciones y documentaciones entregadas a los requirentes, en sistemas convencionales o digitales conforme con las normas internas. - Aplicar las políticas de confidencialidad y seguridad de las informaciones y documentaciones entregadas a los usuarios de las informaciones económicas y financieras de la entidad.	- Prudencia - Iniciativa - Organización - Comunicación - Colaboración. - Respeto. - Responsabilidad.	La persona participante: - Identifica los estándares de calidad y los protocolos definidos para los documentos e informaciones que serán compartidas a diferentes usuarios, según procedimientos establecidos. - Realiza registros de las documentaciones e informaciones solicitadas por diferentes usuarios según los protocolos establecidos en una entidad. - Evidencia respeto y responsabilidad cuando realiza registros de las documentaciones e informaciones solicitadas por diferentes usuarios, según procedimientos establecidos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 4					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Transacciones y registros de libros contables				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0002_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de recolectar facturas, comprobantes o documentos de los hechos económicos, verificando su legitimidad, clasificando la información y registrando las transacciones por partida doble en sistemas contables informáticos bajo la supervisión y conforme con la legislación vigente.				
DURACIÓN EN HORAS:	60 horas	HORAS TEÓRICAS:	24 horas	HORAS PRÁCTICAS:	36 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Codifica numéricamente las transacciones contables clasificando las cuentas de acuerdo al catálogo de cuentas, para cumplir con las normas de contabilidad.	- Aspectos generales de la contabilidad: • Concepto de contabilidad • Historia de la contabilidad. • Objetivos fundamentales • Diferentes etapas. - La contabilidad en la República Dominicana: • Ley 633 sobre Contadores Públicos Autorizados. - Principios y normas internacionales de contabilidad. - La contabilidad y su relación con otras disciplinas. • Funciones del contador y su ética • Organizaciones mercantiles. • Pasos para la constitución de compañías	- Clasificar los documentos de las transacciones contables a ser codificados. - Registrar las cuentas contables en el catálogo de cuentas de la entidad en la cual será codificada la transacción contable. - Informar sobre la creación de nuevas cuentas en el catálogo de cuentas para la codificación de las transacciones económicas de la entidad. - Codificar las transacciones contables de acuerdo a la estructura del catálogo de cuentas. - Verificar que las transacciones estén codificadas acorde a las normas y principios contables vigentes y autorizadas por el superior inmediato.	- Adhesión a las normas. - Compromiso. - Responsabilidad. - Ética profesional.	La persona participante: - Identifica los documentos de las transacciones contables, según la naturaleza de la transacción. - Codifica numéricamente las transacciones contables clasificando las cuentas de acuerdo al catálogo de cuentas, según procedimientos contables. - Evidencia compromiso y responsabilidad codifica numéricamente las transacciones contables clasificando las cuentas de acuerdo al catálogo de cuentas, según procedimientos contables.	

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Clasificación de cuentas: • Cuentas reales: - Activos: circulantes o corrientes, fijos. - Deudor - Acreedor. - Catálogo de cuentas: - Concepto - Uso. - Procedimientos de un sistema de contabilidad: - Débitos y créditos. - Balance de una cuenta. - Ecuación básica de contabilidad. - Sistemas de contabilidad y sus componentes. - Balance de apertura del sistema.			-
2. Registra en un sistema contable (informático o manual) en orden cronológico las transacciones económicas que proveerán informaciones financieras de la organización, para cumplir con los procedimientos contables.	- Libros contables: - Legales - No legalizados. - Documentos de registros: - Conceptos. - Entrada de diario: • Concepto. • Clasificación • Importancia y finalidad. - Registros contables. - Mayor general: • Definición • Mayor auxiliar • Sub auxiliar. - Correcto llenado de cuentas auxiliares. -	- Manejar libros de registros y entradas de diarios - Registrar las cuentas en el libro mayor general, mayor auxiliar y al sub-auxiliar. - Manejar documentos comerciales.	- Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Colaboración. - Responsabilidad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Identifica los libros contables correspondientes, para registrar facturas, o documentos, según las normativas contables. - Registra en un sistema contable (informático o manual) en orden cronológico las transacciones económicas que proveerán informaciones financieras de la organización, según requerimientos presentados. - Evidencia organización y adhesión a las normas mientras registra en un sistema contable (informático o manual) en orden cronológico las transacciones económicas que proveerán informaciones financieras de la organización, según registros contables.

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Estructura del mayor en forma de "T" (cuenta, débito, crédito, saldo) - Registro cronológico por partida doble en libros diario y mayor - Relación entre libro mayor, balanza de comprobación y estados financieros. - Proceso completo del ciclo contable: Desde documento fuente hasta cierre. - Documentos comerciales como fuentes de información.	-	-	
3. Aplica procedimientos contables, para realizar transacciones comerciales.	- Transacciones comerciales: - Descripción - Transacciones básicas. - Registros contables. - Balance de comprobación. - Esquema para conciliación de las cuentas. - Inventarios: - Concepto de inventario - Nociones de inventarios - Contabilización de inventarios. - Métodos y categorías.	- Aplicar procedimientos para la realización de transacciones comerciales. - Realizar transacciones comerciales. - Manejar registros y balance de comprobación. - Realizar esquema de la conciliación de cuentas.	- Adhesión a las normas. - Compromiso. - Responsabilidad. - Ética profesional.	La persona participante: - Describe políticas y procedimientos que se establecen para la recepción de facturas y comprobantes contables, según normativas de la empresa. - Aplica procedimientos contables al realizar las transacciones comerciales, según normativas vigentes. - Evidencia ética profesional y compromiso cuando aplica procedimientos contables al realizar transacciones comerciales, según normativas contables.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 5

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Software de contabilidad				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0002_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de registrar las transacciones históricas en el software de contabilidad, teniendo en cuenta la preparación de la data, para iniciar el sistema y realizar el proceso de fin de periodo, según procedimientos contables e informáticos, normas de calidad establecidas en la empresa o institución, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 horas	HORAS TEÓRICAS:	16 horas	HORAS PRÁCTICAS:	24 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Maneja el software de contabilidad, con los procedimientos informáticos y contables, para identificar las cuentas.	- Software de contabilidad: • Concepto de software de contabilidad • Importancia y sus impactos. - Técnicas para el manejo del software como base fundamental de la contabilidad. - Identificación de cuentas. - Preparación de la data para el arranque en el sistema: - Anatomía de la pantalla inicial - Procesos y módulos que trae el software. - Información sobre la empresa. - Definición sobre año fiscal.	- Manejar el software de contabilidad como base fundamental. - Aplicar las técnicas para el manejo del software como base fundamental de la contabilidad. - Preparar la data para el arranque del sistema.	- Participación. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción. - Autocontrol. - Tolerancia.	La persona participante: - Define el concepto de software de contabilidad, su importancia y las técnicas para su manejo, según instrucciones dadas. - Maneja el software de contabilidad, según procedimientos informáticos y contables. - Evidencia precisión y tolerancia durante el manejo del software de contabilidad con los procedimientos informáticos y contables, según políticas de la empresa.	

CONTINUACIÓN...5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Crea catálogo de cuentas y entrada de transacciones, para registrar las transacciones.	- Catálogo de cuentas y entrada: - Creación de un catálogo de cuentas - Edición cuentas. - Eliminación de cuentas. - Visualización de cuentas. - Información histórica de una cuenta. - Impresión del catálogo de cuentas. - Introducción de balances iniciales. - Entrada de balance inicial. - Impresión de balance general. - Entrada de Transacciones y Cuentas por Cobrar: - Registro de una transacción. - Edición de transacción. - Transacciones Recurrentes. - Postear transacciones. - Corrección. - Impresión de Reportes. - Tabla de Interface: - Entrada de Clientes. - Entrada de Transacciones a Clientes: - Posteo de Transacciones de CxC. - Impresión de Estado de Clientes.	- Crear el catálogo de cuentas e imprimir el balance inicial. - Manejar entradas de transacciones y cuentas por cobrar. - Verificar las transacciones y el catálogo de cuentas	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Orden. - Discreción. - Trabajo en equipo.	La persona participante: - Define los fundamentos del catálogo de cuenta y entradas, según procedimientos e instrucciones dadas. - Crea catálogo de cuentas y entrada de transacciones, según procedimientos contables. - Evidencia responsabilidad y precisión cuando crea catálogo de cuentas y entrada de transacciones, según procedimientos contables.

CONTINUACIÓN...5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Maneja el flujo de caja y ejecuta el proceso de fin de período, para controlar ingresos, validar registros de transacciones y suministrar información relevante a los usuarios.	- Manejo en el flujo de caja: - Definición de cuenta reconciliable. - Edición de recibos de ingresos. - Recibo de caja. - Aplicación de pago a una factura. - Avance a una factura. - Impresión de flujo de caja. - Cómo postear transacciones de caja. - Conciliación del libro y el banco. - Proceso de fin de período: - Corte de mes. - Cargos financieros a clientes. - Fin de período de CxC (cuentas por cobrar). - Fin de período de CxP (cuentas por pagar). - Fin de período mayor general.	- Manejar flujo de caja. - Editar recibos de ingresos. - Aplicar pagos a facturas. - Realizar proceso de fin de período.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Orden. - Discreción. - Trabajo en equipo	La persona participante: - Define los fundamentos de flujo de caja, cuenta incobrable, edición de recibo y aplicación de pago a facturas, según procedimientos e instrucciones dadas. - Maneja el flujo de caja y ejecuta el proceso de fin de período, controlando ingresos, validando registros de transacciones y suministrando información relevante a los usuarios, según procedimientos contables. - Evidencia responsabilidad y orden cuando maneja el flujo de caja y ejecuta el proceso de fin de período, controlando ingresos, validando registros de transacciones y suministrando información relevante a los usuarios, según procedimientos contables.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 2

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en La persona participante el trabajo colaborativo, compromiso, el pensamiento crítico, comunicación de opiniones, convivencia y resolución de problemas sencillos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas rutinarios planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel II son:

Lupa indagatoria, apuntes colaborativos, preguntas en pares, lecturas reflexivas, enseñanzas orientadas, dramatizaciones, juego de roles y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel II son: Construyendo –aprendo, enseñando aprendo, demostración /ejecución, simulación, prácticas de taller o laboratorio y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir: Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

Nota: Durante el desarrollo o impartición de los módulos que comprenden un programa de formación, el docente tendrá la autonomía de impartir contenidos necesarios para lograr completar los resultados de aprendizaje que sean innovadores según la tendencia, actualidad, relacionados con la acción formativa que imparte.

El facilitador tendrá que dejar evidencias de la impartición de estos contenidos, registrando la temática impartida, en el programa de formación en el punto destinado a Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 6

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 6					
Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Cuentas por pagar y por cobrar				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC0003_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de realizar conciliaciones de cuentas bancarias, por cobrar y pagar con las registradas en los libros de las empresas o entidades, siguiendo instrucciones y verificando errores o partidas pendientes de contabilizar, garantizando la integridad de las diferentes partidas contables, acorde a los procedimientos establecidos y cumpliendo con la normativa vigente.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 horas.	HORAS TEÓRICAS:	16 horas.	HORAS PRÁCTICAS:	24 horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Maneja el libro auxiliar de cuentas con los procedimientos contables, para mantener el control interno de las cuentas por cobrar e ingresos.	- Procedimientos para el manejo de libros auxiliares de cuentas por cobrar: • Concepto de ingresos. • Concepto de cuentas por cobrar. • Control interno de cuentas por cobrar e ingresos. • Concepto de nota de crédito y débito. - Técnicas de manejo de libros auxiliares de cuentas por cobrar. - Documentos por cobrar. - Conceptualizaciones y aspectos generales de la depreciación y sus métodos.	- Manejar los libros auxiliares de cuentas por cobrar. - Aplicar las técnicas para el manejo de libro auxiliar de cuentas por cobra. - Realizar un seguimiento constante de las cuentas por cobrar. - Mantener un registro detallado y actualizado de todas las cuentas por cobrar.	- Iniciativa - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Colaboración. - Integridad - Responsabilidad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Explica los conceptos fundamentales de cuentas por cobrar, nota de crédito y débito, según instrucciones contables. - Maneja el libro auxiliar de cuentas con los procedimientos contables, según controles internos de la empresa. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas cuando maneja el libro auxiliar de cuentas con los procedimientos contables, según controles internos de la empresa.	

CONTINUACIÓN...6

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Maneja los libros auxiliares de cuentas por pagar con los procedimientos contables, para cumplir con los trámites de pagos.	- Procedimientos para el manejo de libros auxiliares de cuentas por pagar: - Procedimientos para el manejo de libros auxiliares de cuentas por pagar: - Concepto de cuentas por pagar y de compras - Control interno de cuentas por pagar. - Técnicas para el manejo de libros auxiliares de cuentas por pagar.	- Manejar los libros auxiliares de cuentas por pagar. - Aplicar las técnicas para el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar. - Realizar un seguimiento constante de las cuentas por pagar. - Mantener un registro detallado y actualizado de todas las cuentas por pagar.	- Precisión. - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Colaboración. - Integridad - Responsabilidad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Expone los conceptos fundamentales de cuentas por pagar y libros auxiliares de cuentas por pagar, según instrucciones contables. - Maneja los libros auxiliares de cuentas por pagar con los procedimientos contables, según normas contables. - Evidencia integridad y adhesión a las normas cuando maneja los libros auxiliares de cuentas por pagar con los procedimientos contables, según normas contables.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Realiza conciliaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, para verificar los saldos a fin de identificar inconsistencias, y realizar los ajustes y/o correcciones pertinentes.	- Revisión de la congruencia entre el servicio/producto descrito en la factura y la orden de compra o contrato firmado. - Procedimientos de conciliación: correspondencia entre descripción, cantidad y precio en factura y en orden de compra. - Acciones en caso de discrepancias entre documentos. - Conciliación bancaria: - Libro de banco - Estado de banco - Depósito en tránsito - Cheques en tránsito - Notas de crédito - Notas de débitos - Localización de errores - Contabilización.	- Contrastar las partidas contentivas en cada una de las cuentas contables y los documentos pertinentes para verificar la homogeneidad del contenido de ambos. - Informar de las discrepancias encontradas y sugerir los ajustes o correcciones en las cuentas correspondientes. - Remitir a los diferentes entes las discrepancias y/o hallazgos encontrados en las conciliaciones para fines de verificación y comprobación de los mismos. - Realizar ajustes y correcciones pertinentes para que las cuentas estén conciliadas con el ente correspondiente. - Emitir los reportes e informes de las conciliaciones de las cuentas contables realizadas con los entes correspondientes a ser presentado a su superior inmediato.	- Iniciativa - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Colaboración. - Integridad - Responsabilidad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Identifica las partidas contentivas en cada una de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar con los documentos pertinentes para verificar la homogeneidad del contenido de ambos, según requerimientos dados. - Realiza conciliaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, según requerimientos de la ocupación. - Evidencia organización y responsabilidad cuando realiza conciliaciones de cuentas por pagar y cuentas por cobrar, según procedimientos contables.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 7					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Control interno del efectivo y nómina de pago				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0004_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de realizar actividades u operaciones contables para la elaboración y registro de las nóminas de pagos, deducciones, retribuciones, compensaciones y beneficios sociales a los colaboradores de la entidad, utilizando herramientas ofimáticas según políticas y procedimientos establecidos.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 horas	HORAS TEÓRICAS:	16 horas	HORAS PRÁCTICAS:	24 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Maneja fondos de caja chica, para cumplir con los controles internos y optimizar los registros.	- Control interno de caja general. - Caja chica: - Concepto de caja chica - Creación de fondos - Desembolsos - Reposición de fondos - Contabilización. -	- Manejar los fondos de caja chica, desembolso y reposición de fondos. - Detectar errores en montos, en libros contables o cuentas bancarias. - Realizar auditorías periódicas de la caja chica.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción.	La persona participante: - Explica conceptos fundamentales de caja general, caja chica, según instrucciones contables. - Maneja fondos de caja chica, según controles internos de la ocupación. - Evidencia precisión y organización cuando maneja fondos de caja chica, según controles internos de contabilidad.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Asiste en la elaboración de la nómina de pagos y calcula beneficios del empleado, para cumplir con las obligaciones y políticas de la empresa.	- Nómina de pagos: • Concepto • Bonificación (según ley vigente) • Regalía pascual. • Beneficios del empleado, según código laboral. - Conceptos de: • Horas extras • Horas festivas • Horas extraordinarias • Horas nocturnas.	- Realizar cálculos y cuadro de nóminas de pagos. - Calcular los beneficios del colaborador. - Gestionar la bonificación y la regalía pascual.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción.	La persona participante: - Define los conceptos fundamentales de nómina de pago, horas extras, festivas, extraordinarias y nocturnas, según instrucciones contables. - Asiste en la elaboración de la nómina de pagos y calcula beneficios del empleado, según procedimientos del código laboral. - Evidencia eficacia y precisión cuando realiza nómina de pagos y calcula beneficios del empleado, según procedimientos del código laboral.
3. Calcula las deducciones y retenciones de nómina y las prestaciones laborales, para cumplir con las legislaciones y regulaciones vigentes.	- Deducciones y retenciones de nómina: - Seguridad social 8701. - Impuestos sobre la renta (ISR). - Ley 116 (INFOTEP). - Ley 1692. - Proceso de cuadro de la nómina. - Contabilidad de la nómina. - Prestaciones laborales - Nóminas patronales.	- Calcular las deducciones y retenciones de nómina. - Calcular las prestaciones laborales. - Digitalizar las nóminas con sus deducciones, retenciones y prestaciones laborales	- Responsabilidad. - Precisión. - Ética. - Organización. - Discreción. - Trabajo en equipo.	La persona participante: - Define los tipos de las deducciones y retenciones de nómina y prestaciones laborales, según instrucciones contables. - Calcula las deducciones y retenciones de nómina y las prestaciones laborales, según normas y procedimientos contables. - Evidencia precisión y ética en los cálculos de las deducciones y retenciones de nómina y prestaciones laborales, según procedimientos contables.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 8

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Balanza ajustada, estados financieros y cierres.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC0005_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de realizar asientos de ajustes y compilar informes, datos estadísticos, financieros, contables de diversas materias, amortizaciones y depreciaciones de contabilidad.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 horas	HORAS TEÓRICAS:	16 horas	HORAS PRÁCTICAS:	24 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Realiza cálculos de depreciación y asientos contables, para determinar el valor de las cuentas en libros y ajustar las cuentas del balance de comprobación.	- Cálculo de depreciación de activos fijos. - Verificación en la depreciación: - Conceptualizaciones y aspectos generales de la depreciación y sus métodos. - Depreciación: cálculo. - Métodos y categorías. - Depreciaciones. - Realización asientos de ajustes: - Hojas de trabajo. - Asiento de ajustes: - Cuentas de ajustes. - Balance de comprobación ajustado.	- Calcular depreciación de activo fijos y amortizaciones. - Realizar los asientos de ajuste y el balance de comprobación ajustado. - Verificar los cálculos de depreciación y los asientos contables realizados.	- Discreción. - Precisión. - Responsabilidad. - Ética. - Organización. - Trabajo en equipo.	La persona participante: - Define los conceptos de depreciación y los métodos y categorías aplicables, ajustes contables y balanza de comprobación ajustada, según instrucciones contables. - Realiza cálculos de depreciación y asientos contables determinando el valor de las cuentas en libros y ajustar las cuentas del balance de comprobación, según instrucciones contables. - Evidencia precisión y ética profesional cuando realiza cálculos de depreciación y asientos contables determinando el valor de las cuentas en libros y ajustar las cuentas del balance de comprobación, según procedimientos contables.	

CONTINUACIÓN...8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Asiste en la elaboración de los estados financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre, para determinar la situación de la empresa.	- Realización de estados financieros: - Estados financieros: • Concepto. • Objetivos. • Características. - Estados financieros básicos: • Balance general • Estado de resultados • Flujo de efectivo (introducción básica) - Clasificación según sus fines • Componentes. • Formatos. - Cierre de libros: • Procedimientos para el proceso de cierre contable. • Balance de comprobación post-cierre.	- Colaborar en la preparación de estados financieros, considerando su clasificación y fines. - Realizar el cierre de los libros contables. - Realizar el balance de comprobación post cierre.	- Cooperación. - Orden. - Autocontrol - Responsabilidad. - Precisión. - Ética.	La persona participante: - Define los conceptos de los estados financieros, cierre de libros y balance de comprobación post cierre, según instrucciones contables. - Asiste en la elaboración de los estados financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre, según normas y procedimientos. - Evidencia ética y precisión cuando asiste en la elaboración de los estados financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre, según procedimientos contables.
3. Interpreta los estados financieros básicos para evaluar la situación económica y financiera de la empresa, aplicando principios contables y herramientas de análisis financiero,	- Concepto y objetivos del análisis financiero. - Indicadores financieros básicos: • Liquidez: razón corriente, prueba ácida. • Rentabilidad: margen neto, ROA, ROE. • Endeudamiento: razón de deuda, cobertura de intereses. - Fuentes de información para análisis: • Estado de situación financiera. • Estado de resultados. • Flujo de efectivo (básico). - Herramientas de análisis: • Análisis vertical y horizontal. • Tendencias básicas.	- Calcular manual o digitalmente los principales indicadores financieros a partir de los estados entregados. - Aplicar análisis vertical y horizontal sobre los estados financieros del año en curso y el anterior. - Desarrollar un informe financiero básico que incluya los resultados del análisis, su interpretación y sugerencias para la toma de decisiones.	- Cooperación. - Orden. - Autocontrol - Responsabilidad - Precisión. - Ética.	La persona participante: - Explica el objetivo de realizar análisis financiero, según instrucciones dadas. - Interpreta los estados financieros básicos, según principios contables. - Evidencia precisión y orden cuando interpreta los estados financieros básicos, según principios contables.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

SEGUNDO BLOQUE

4.4 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL SEGUNDO BLOQUE

MÓDULOS DE APRENDIZAJE		
N.º	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CARGA HORARIA
1.	N/A	N/A
	Sub total	0 horas
N.º	COMPETENCIAS BÁSICAS	CARGA HORARIA
1.	N/A	N/A
	Sub total	0 horas
N.º	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARGA HORARIA
1.	Impuestos a la transferencia de bienes y servicios industrializados (ITBIS)	95 horas
2.	Impuesto sobre la renta, impuesto a los activos y otros	95 horas
	Sub total	190 horas
	Total, de horas	190 horas

4.6 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE SEGUNDO BLOQUE

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 1					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Impuestos a la transferencia de bienes y servicios industrializados (ITBIS)				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0006_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de digitar los datos e informaciones de carácter fiscal para el envío en formatos establecidos y posterior pago de los impuestos a entidades gubernamentales, recopilando, ordenando y clasificando los documentos fuentes de las transacciones contables, siguiendo las normativas y regulaciones vigentes.				
DURACIÓN EN HORAS:	95 horas	HORAS TEÓRICAS:	38 horas	HORAS PRÁCTICAS:	57 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Maneja normativas y procedimientos de la contabilidad fiscal, para validar transacciones y pago de impuestos correspondientes.	- Concepto de contabilidad fiscal. - Importancia. - Objetivos. - Normas y Procedimientos: - Sujetos pasivos de la obligación tributaria. - Contribuyente. - Responsable. - Deberes y obligaciones de los contribuyentes y responsables. - Modos de extinción de la obligación tributaria - Incumplimiento de la obligación tributaria. - Administración tributaria, según facultades y sanciones. - Facultades de la administración tributaria. - Facultad normativa. - Facultad de inspección y fiscalización.	- Presentar los fundamentos de la contabilidad fiscal. - Esquematizar los derechos y obligaciones de los contribuyentes. - Clasificar los tipos de sociedades comerciales. - Gestionar comprobantes fiscales.	- Precisión - Eficacia - Organización - Participación - Cooperación - Compromiso - Ética	La persona participante: - Describe las normas y procedimientos de la contabilidad fiscal, según legislación nacional vigente y procedimientos establecidos. - Maneja normativas y procedimientos de la contabilidad fiscal a fin de validar transacciones y pago de impuestos correspondientes, según normativas fiscales. - Evidencia ética y compromiso cuando maneja normativas y procedimientos de la contabilidad fiscal a fin de validar transacciones y pago de impuestos correspondientes, según normativas fiscales.	

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Facultad de determinación. - Facultad sancionatoria. - De las actuaciones y notificaciones de la administración tributaria. - Registro nacional del contribuyente (RNC). - Concepto. - Obligatoriedad e importancia. - Quienes pueden inscribirse. - Requisitos para el RNC. - Pasos previos a la inscripción. - Pasos para la inscripción del RNC. - Rc-01: - Descripción. - Uso. - Comprobantes fiscales. Concepto. - Número y estructura. - Tipos de comprobantes fiscales: - Comunes. - Especiales. - Pasos para obtener los comprobantes fiscales. - Comprobantes fiscales electrónicos. - Tipos de emisión de comprobantes fiscales. - Facturación electrónica - Personas físicas. Definición. - ¿Quiénes son consideradas personas físicas? - ¿Por qué las personas físicas deben pagar impuestos? -			-

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- ¿Qué hacer para registrarse como contribuyente? - Inscripción en el registro nacional de contribuyentes (RNC). - Ciclo de vida del contribuyente - Deberes formales de los contribuyentes. - Derechos de los contribuyentes. - Tipos de sociedades comerciales, según ley 479-08	-		-
2. Calcula el impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS), para cumplir con las regulaciones impositivas nacionales vigentes.	- Impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS). Concepto. - Tasa. - Normas vigentes. - Datos generales. - Tipos de declaración. - Tabla de aplicación de multas por incumplimiento. - Exenciones de ITBIS. - Por origen - Por destino. - ITBIS en el sector construcción.	- Manejar las normas relacionadas al ITBIS. - Manejar tabla de aplicación de multas. - Manejar tabla de aplicación de las multas y el uso el formulario IT-1 en la liquidación y deducciones de impuestos. - Manejar comprobantes fiscales y la retención de ITBIS.	- Precisión - Eficacia - Organización - Participación - Cooperación - Ética	La persona participante: - Identifica las normas relativas al ITBIS y la tabla de aplicación de multas y los procedimientos aplicados, según instrucciones dadas. - Calcula el impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS), según procedimientos y normas. - Evidencia precisión y ética en el cálculo del impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS), según normas contables vigentes.

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Formulario IT-1 y sus anexos. - Pasos para liquidar el ITBIS. - Ingresos por operaciones. - Liquidación del ITBIS. - Deducciones del impuesto. - Requisitos para otorgar las deducciones. - Comprobante fiscal utilizado para generar créditos en la declaración del ITBIS. - Otros conceptos que generan créditos en la declaración del ITBIS. - Ruta para consultar las retenciones realizadas por las compañías de adquirencias. - Presentaciones accesorias. - ITBIS pagado en importaciones y el DUA (Documento Único Administrativo). - Penalidades. - ITBIS retenido. - Penalidades del ITBIS retenido. - Juramento.			

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Maneja formato de compras (606) y ventas de bienes y servicios (607), reporte 608, para el envío de los datos.	- Formato del 606. • Características especiales del formato del 606. • Requisitos del formulario 606 • Fechas para presentar el formato 606. • Recomendaciones a tomar en cuenta al enviar el formato 606. - Formato del 607 • Características especiales del formato del 607. • Requisitos del formulario 607 • Fechas para presentar el formato 607 • Recomendaciones a tomar en cuenta al enviar el formato 607. - Registra de los formatos de envío de datos, según procedimientos. - Formato del 608. - Características especiales del formato del 608. • Recomendaciones a tomar en cuenta al enviar el formato 608.	- Aplicar los formatos 606 y 607 y 608 el registro de los formatos de envío de datos. - Registrar los formatos de envío de datos. - Clasificar costos y gastos utilizados en el reporte de los datos. -	- Responsabilidad - Precisión - Eficacia - Organización - Discreción - Compromiso	La persona participante: - Describe las características especiales de los formatos 606, 607 y 608, utilizados en la compra y ventas de bienes y servicios, las fechas de presentaciones, según instrucciones dadas y especificaciones. - Maneja formato de compras (606) y ventas de bienes y servicios (607), reporte 608, según requerimientos. - Evidencia organización y compromiso cuando maneja formato de compras (606) y ventas de bienes y servicios (607), reporte 608, según requerimientos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 2					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Impuesto sobre la renta, impuesto a los activos y otros				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0006_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de aplicar diferentes tipos de impuestos sobre la renta, a los activos, el selectivo al consumo y los especiales, teniendo en cuenta las leyes impositivas nacionales vigentes, para controlar los valores que se devengarán a la instancia gubernamental recolectora.				
DURACIÓN EN HORAS:	95 horas	HORAS TEÓRICAS:	38 horas	HORAS PRÁCTICAS:	57 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Calcula impuesto sobre la renta de personas físicas y jurídicas, para cumplir con las obligaciones fiscales.	- La renta - Gravado del Impuesto Sobre la Renta (ISR) - Tasa del ISR. - Otras retenciones de ISR personas físicas. - Normas y Reglamentos vigentes. - Renta Presunta. - Agentes de retención. - Retenciones en la fuente. - Impuesto sobre la renta asalariados. - Presentación y pago del impuesto sobre la renta de personas físicas. Concepto. - Declaración jurada. - Formulario IR-1, declaración jurada anual del ISR.	- Realizar cálculos de IRS y el reporte de gastos para la declaración jurada. - Llenar formularios IR-1, IR-2, IR-17 y PSL. - Calcular deducciones. - Calcular recargo, mora e interés indemnizatorio. - Llenar formulario IR-17. - Aplicar formato de envío de datos 623.	- Responsabilidad - Precisión - Eficacia - Organización - Discreción	La persona participante: - Expone los fundamentos del impuesto sobre la renta, sus gravámenes, la presentación de ISR de personas físicas y sociedades, las declaraciones juradas, según instrucciones dadas. - Calcula impuesto sobre la renta de personas físicas y jurídicas, según obligaciones fiscales. - Evidencia organización y responsabilidad cuando calcula impuesto sobre la renta de personas físicas y jurídicas, según normativas establecidas.	

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Gastos que se deben reportar en la declaración jurada. Fechas y plazos. - Dónde y cómo presentar (formulario IR-1). - Prórroga. - Instructivo de llenado del formulario IR-1 - Rectificativa. - Anticipos. - Exenciones. - Sanciones tributarias. - presentar y pagar ISR - Caso especial para las zonas francas. - Definición declaración jurada. - Exenciones. - Tasas según leyes vigentes. - Deducción de Gastos Educativos. - Retribuciones Complementarias. - Régimen Simplificado de Tributación RST. - Precios de Transferencia, DIOR. - Deducciones.			-

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Uso del formulario IR-2 y anexos (declaración jurada anual del impuesto sobre la renta Sociedades). - Fechas de cierre contemplado. - Si presenta y paga después de la fecha de vencimiento - Recargo, mora e interés indemnizatorio. - Formato de envío de datos 609 (pagos al exterior). - Formato de envío de datos 623 (Retenciones del estado).			
2. Calcula impuesto sobre los activos, para cumplir con las obligaciones impositivas.	- Qué es el impuesto a los activos. - Exención para el pago del impuesto. - Tasa a pagar. - Cómo se determina y cuando se paga este impuesto. - Caso en el que procede pagar el impuesto sobre activos. - Puede el contribuyente compensar. - Saldos a favor de la declaración del ISR con los activos.	- Listar las exenciones en el pago de impuesto, según regulaciones vigentes. - Determinar el impuesto sobre los activos. - Realizar la declaración de saldos a favor del contribuyente.	- Responsabilidad - Precisión - Eficacia - Organización - Discreción	La persona participante: - Identifica los procesos de cálculo de impuestos sobre los activos, según instrucciones dadas. - Calcula impuesto sobre los activos, según procedimientos y normativas. - Evidencia precisión y organización cuando calcula del impuesto sobre los activos, según procesos establecidos y leyes vigentes.

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Calcula el impuesto selectivo al consumo y maneja el formulario digital, para la presentar impuesto selectivo al consumo.	- ¿Qué es el impuesto selectivo al consumo (ISC)? - Normas y reglamentos vigentes. - Impuesto Advalorem. - Tasas del impuesto. - Productos del alcohol. - Productos del tabaco. - Montos específicos para los productos del alcohol. - Montos específicos para los productos del tabaco. - Estructura del formulario - Digitación de los datos del formulario.	- Clasificar productos que grava el impuesto selectivo al consumo. - Realizar los cálculos del impuesto selectivo al consumo. - Manejar el formulario digital para la presentación del impuesto.	- Responsabilidad - Precisión - Eficacia - Organización - Discreción	La persona participante: - Identifica la tasa del impuesto selectivo al consumo teniendo en cuenta el tipo de producto, según normativas. - Calcula el impuesto selectivo al consumo y maneja el formulario digital, según normativa vigente. - Evidencia orden y precisión cuando calcula el impuesto selectivo al consumo y maneja el formulario digital, según normativas.
4. Aplica los impuestos especiales, para validar sucesiones, donaciones y al patrimonio inmobiliario.	- ¿Qué es el impuesto sobre sucesiones y donaciones? - ¿Quiénes pagan este impuesto? - Tasa del impuesto. - Plazo para la presentación de la declaración jurada. - Sucesiones. - Donaciones. - ¿Qué es el impuesto al patrimonio inmobiliario (IPI)? - ¿Quiénes pagan este impuesto? - Tasa del impuesto. - Impuesto a los residuos sólidos.	- Esquematizar los plazos para la presentación de las declaraciones juradas. - Calcular el impuesto sobre sucesiones y donaciones. - Calcular el impuesto al patrimonio inmobiliario (IPI).	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción.	La persona participante: - Identifica las tasas de impuesto sucesiones, donaciones y al patrimonio inmobiliario (IPI), según normativas. - Aplica los impuestos especiales a sucesiones, donaciones y patrimonio inmobiliario, según procedimientos y normativas. - Evidencia orden y precisión cuando aplica los impuestos especiales a sucesiones, donaciones y patrimonio inmobiliario, según procedimientos y normativas.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

TERCER BLOQUE

4.7 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL TERCER BLOQUE

MÓDULOS DE APRENDIZAJE		
N.º	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CARGA HORARIA
1.	N/A	N/A
	Sub total	0 horas
N.º	COMPETENCIAS BÁSICAS	CARGA HORARIA
1.	N/A	N/A
	Sub total	0 horas
N.º	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARGA HORARIA
1.	Costo de materiales y mano de obra directa e indirecta	70 horas
2.	Contabilidad de costos	70 horas
3.	Presupuestos	50 horas
	Sub total	190 horas
	Total, de horas	190 horas

4.8 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE TERCER BLOQUE

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 1					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Costo de materiales y mano de obra directa e indirecta				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0007_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de aplicar los principios básicos de costos de materiales directos e indirectos y la base en el cálculo de la mano de obra directa e indirecta, teniendo en cuenta las normas de contabilidad, para optimizar los costos y ofrecer precios competitivos.				
DURACIÓN EN HORAS:	70 horas	HORAS TEÓRICAS:	28 horas	HORAS PRÁCTICAS:	42 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Aplica los principios básicos de costos de materiales directos e indirectos, para optimizar los resultados.	- Fundamentos de contabilidad de costos: - Conceptos. - Objetivos. - Principios. - Clasificación de los costos: - Contabilidad de costos - Conceptos - Contabilidad financiera - Contabilidad administrativa. - Esquema de organización de una compañía manufacturera. - Flujo de operaciones - Organigrama. - Costos directos e indirectos: - Cálculo de costos y estado de costos de artículos vendidos.	- Realizar el cálculo de los costos. - Calcular costos de acuerdo a su clasificación. - Elaborar diagrama de flujo de costos. - Aplicar controles en el manejo de las materias primas.	- Precisión - Eficacia - Organización - Participación - Cooperación - Compromiso	La persona participante: - Expone los conceptos y fundamentos de contabilidad de costo, según principios y procedimientos establecidos. - Aplica los principios básicos de costos de materiales directos e indirectos, según flujo y procedimiento. - Evidencia precisión y organización cuando aplica los principios básicos de costos de materiales directos e indirectos, según especificaciones y normativas.	

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Clasificación de costos: - Elementos de costo de producción. - Material. - Mano de obra. - Materiales e insumos de fabricación directa e indirecta. - Costos directos e indirectos. - Materia prima, clasificación directa e indirecta: - Principios de contabilización de materiales. - Compra y recepción de materiales. - Requisición de compras. - Orden de compra. - Informe de recepción. - Almacenaje y consumo de materiales contabilización de los materiales. - Control, uso y manejo de las materias primas: - Flujo de adquisición uso y control de la materia prima.			-

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Calcula los sistemas de inventarios permanentes, periódicos y métodos de valuación, para controlar los niveles de costos y de rotación del inventario.	- Diferencia entre Inventario Inicial y Final: - Inventario: - Concepto. - Importancia de la administración de inventario. - Tipos de inventarios. - Costos de inventarios. - Inventarios: - Fórmula de rotación de inventarios. - Sistemas de inventarios permanentes y periódicos y los métodos de valuación. - Sistema de valuación: - Conceptos. - Tipos de valuación de inventarios. - Aplicación de métodos de inventarios en empresas comerciales e industriales. - Políticas. - Cantidad económica de pedido CEP. - Punto de renovación del pedido (PRP). - Inventario o incertidumbre. - Casos prácticos.	- Formular rotación del inventario. - Calcular los sistemas de inventarios permanentes. - Calcular los sistemas de inventarios periódicos. - Aplicar los métodos de evaluación.	- Precisión - Eficacia - Organización - Participación - Cooperación	La persona participante: - Expone la diferencia entre el inventario inicial y el final, según procesos, productos terminados e instrucciones dadas. - Calcula los sistemas de inventarios permanentes, periódicos y métodos de valuación, según procedimientos contables. - Evidencia precisión y cooperación cuando calcula los sistemas de inventarios permanentes, periódicos y métodos de valuación, según procedimientos contables.

CONTINUACIÓN...1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Contabiliza mano de obra, para el envío de los datos.	- Mano de obra directa e indirecta, contabilización, nómina y deducciones: - Mano de Obra: - Conceptos. - Clasificación. - Costo de mano de obra directa. - Teoría contable del costo de mano de obra directa. - Procedimientos para contabilizar mano de obra: - Procedimientos para contabilizar la mano de obra: - Tarjeta de reloj (entrada-salida) - Registro individual de producción. - Registro individual de producción. - Elaboración de formulario de nómina. - Cálculo y contabilización de las horas extras. - Cálculo costo hora hombre.	- Registrar la producción individual. - Elaborar formulario de nómina. - Calcular horas extras. - Calcular costo hora hombre.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción. - Compromiso.	La persona participante: - Describe los conceptos de mano de obra directa e indirecta, nómina, según instrucciones dadas y especificaciones. - Contabiliza mano de obra, según los procedimientos del código de trabajo. - Evidencia eficacia y cuando contabiliza mano de obra, según procedimientos contables.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 2					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Contabilidad de costos				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0007_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de aplicar principios básicos de contabilidad de costos y presupuestos.				
DURACIÓN EN HORAS:	70 horas	HORAS TEÓRICAS:	28 horas	HORAS PRÁCTICAS:	42 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Realiza cálculos de costos de distribución departamental, para determinar los diferentes costos.	- La naturaleza de los costos generales de manufactura, fijos, variables, mixtos y gastos indirectos de fabricación departamentales: - Costos indirectos: Tipos, clasificación y distribución. - Bases equitativas para material, uso de tasas predeterminadas. - Aplicación de costos indirectos a los productos de la carga fabril. - Cálculos de costos de distribución departamental: - Conceptos de cargas: - Indirecta. - Materia prima indirecta. - Erogaciones fabriles. - Depreciaciones. - Amortizaciones.	- Realizar los cálculos de costos de distribución departamental. - Realizar la aplicación de los costos indirectos a los productos de la carga fabril. - Calcular depreciación.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción.	La persona participante: - Identifica la naturaleza de los costos generales de manufactura, los gastos indirectos de fabricación departamentales y la clasificación de las bases de su aplicación, según instrucciones contables. - Realiza cálculos de costos de distribución departamental, según los procedimientos contables. - Evidencia precisión y organización Realiza cálculos de costos de distribución departamental, según los procedimientos contables.	

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Centros de costos. - Bases para el direccionamiento. - Direccionamiento de origen primario, secundario, final (prorrates). - Casos prácticos. - Presentación de bases de aplicación de los gastos indirectos de fabricación. - Clasificación de gastos en fijos y variables. - Métodos de depreciación como carga fabril: - Método. Conceptos. - Tipos. - Cálculo depreciación en carga fabril.			-
2. Contabiliza costos a unidades de productos y unidades de producción en proceso, para determinar los costos de producción.	- Sistemas de costos: - Conceptos. - Costos por órdenes específicas: - Conceptos. - Industrias que lo usan. - Objetivos del sistema. - Cálculo del costo de un producto con el sistema de órdenes de producción: - Materia prima. - Mano de obra. - Gastos indirectos de fabricación. - Tratamiento contable. - Costos acumulados. - Costos reales y variaciones.	- Realizar la determinación de los costos por unidades de productos. - Realizar la determinación de los costos por unidades de producción. - Realizar informes de costos de producción.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Trabajo en equipo. - Cooperación.	La persona participante: - Expone sobre los fundamentos del sistema de costos por unidades de productos y por procesos de producción, según instrucciones dadas. - Contabiliza costos a unidades de productos y unidades de producción en proceso, según requerimientos de la ocupación. - Evidencia organización y responsabilidad cuando contabiliza costos a unidades de productos y unidades de producción en proceso, según procedimientos y especificaciones.

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Costos por procesos: - Conceptos. - Características de un sistema de costo por proceso. - Objetivos. - Proceso de producción. - Ordenes de producción específica: - Requisitos: - Costo unitario. - Informe del volumen de producción. - Contabilización de operaciones. - Determinación de la producción equivalente. - Promedio ponderado. - Clasificación según las características de producción de la industria. - Unidades equivalentes. - Informes de costo de producción.	-		-

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Calcula costos de productos conjuntos, ecológicos y co-productos, para predeterminar los costos.	- Métodos para la asignación de: - Costos conjuntos. - Costos co-productos. - De asignación con bases a las unidades producidas: - Métodos para contabilizar los sub-productos. - Informes de casos conjuntos.	- Calcular costos de productos conjuntos. - Calcular costos de co-productos. - Calcular costo sub-productos. - Calcular costos ecológicos.	- Responsabilidad - Precisión - Eficacia - Organización - Discreción - Empatía	La persona participante: - Enumera los costos de productos conjuntos, ecológicos y co-productos, según procedimientos establecidos. - Calcula costos de productos conjuntos, ecológicos y co-productos, según normas y procedimientos contables. - Evidencia orden y precisión cuando calcula costos de productos conjuntos, ecológicos y co-productos, según procedimientos y especificaciones.
4. Calcula los costos predeterminados, para determinar las estimaciones y estandarizaciones.	- Costos predeterminados: - Tipos - Estimados. - Estándares. - Variaciones de materiales: - Variaciones de precios. - Variaciones de cantidad. - Variaciones de salario. - Naturaleza de la variación. - Costos presupuestados. - Ventajas de los costos estándares. - Punto de equilibrio. - Costeo basado en actividades.	- Realizar el cálculo de los costos predeterminados. - Aplicar los diferentes tipos de variaciones. - Calcular puntos de equilibrio.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción. - Empatía.	La persona participante: - Describe el concepto del costo predeterminado, según gastos establecidos. - Calcula los costos predeterminados, según gastos, normas y procedimientos. - Evidencia orden y precisión cuando calcula los costos predeterminados, según gastos establecidos y procedimientos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 3					
CÓDIGO DEL MÓDULO	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Presupuestos				
CORRESPONDENCIA CON LAS COMPETENCIAS:	AFYD_UC0007_N3				
COMPETENCIA FINAL DEL MÓDULO:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de aplicar principios básicos de contabilidad de costos y presupuestos.				
DURACIÓN EN HORAS:	50 horas	HORAS TEÓRICAS:	20 horas	HORAS PRÁCTICAS:	30 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Planifica presupuesto, para determinar los ingresos y los gastos.	- Contabilidad de presupuesto: - Definición. - Objetivos. - Importancia. - El presupuesto y la gerencia. - Planeación de presupuesto: - Ventajas y limitaciones. - Clasificación de los presupuestos. - Principios del presupuesto. - Definición de términos: - Diagnósticos, misión y propósitos. - Sector en el cual se utilicen: - Presupuestos del sector privado. - Presupuestos del sector público.	- Listar operaciones de presupuesto. - Esquematizar las ventajas y desventajas del presupuesto. - Realizar la planificación de ingresos y gastos.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción.	La persona participante: - Expone el concepto de presupuesto, su objetivo, importancia y su clasificación, según instrucciones dadas. - Planifica presupuesto, según normativa establecida. - Evidencia responsabilidad y organización cuando planifica presupuesto según los procedimientos contables.	

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Maneja las etapas de la elaboración presupuestaria, para elaborar presupuesto.	- Etapas de la elaboración del presupuesto: - Pre-iniciación. - Elaboración. - Ejecución. - Control. - Evaluación. - Metodología para la elaboración del presupuesto: - Determinación de las características empresariales. - Evaluación del entorno. - Variables controlables. - Variables no controlables.	- Listar las etapas de elaboración del presupuesto. - Realizar evaluación del entorno. - Elaborar esquema de las variables controlables y no controlables.	- Responsabilidad - Precisión - Eficacia - Organización - Discreción	La persona participante: - Expone las etapas y metodología de elaboración de presupuesto, según procedimientos e instrucciones dadas. - Maneja las etapas de la elaboración presupuestaria, según procedimientos contables. - Evidencia responsabilidad y precisión cuando maneja las etapas de la elaboración presupuestaria, según procedimientos contables.
3. Elabora presupuesto, para establecer un plan de futuro.	- Clasificación y elaboración de presupuesto: - Flexibilidad. - Rígidos o estáticos. - Flexibles o variables. - Período que cubran: - Corto plazo, mediano plazo y largo plazo. - Campo de aplicabilidad de la empresa. - Presupuesto maestro: - De operación o económicos: - Ventas - Producción - Compras	- Clasificar presupuestos. - Elaborar el presupuesto de área. - Realizar el presupuesto maestro de operación o económico, financieros y de caja de efectivo.	- Responsabilidad - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción.	La persona participante: - Expone la clasificación de presupuesto, según normativas y procedimientos. - Elabora presupuesto, según sector y procedimientos presupuestales. - Evidencia responsabilidad y organización cuando elabora presupuesto, según normativas de contabilidad establecidas.

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Uso de materiales - Mano de obra - Presupuesto de gastos de fabricación - Gastos operacionales. - Financieros: - Presupuesto de tesorería - Presupuestos de caja de efectivo.	-		-

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

CUARTO BLOQUE

4.9 MÓDULOS DE APRENDIZAJE QUE COMPONEN EL CUARTO BLOQUE

MÓDULOS DE APRENDIZAJE		
N.º	COMPETENCIAS TRANSVERSALES	CARGA HORARIA
1.	N/A	N/A
	Sub total	0 horas
N.º	COMPETENCIAS BÁSICAS	CARGA HORARIA
1.	N/A	0 horas
	Sub total	0 horas
N.º	COMPETENCIAS TÉCNICAS	CARGA HORARIA
1.	Organización y despacho de materiales y bienes del almacén	30 horas
2.	Inventario	40 horas
3.	Sistema de valuación de inventario	40 horas
4.	Recepción y técnicas de almacenamiento	30 horas
5.	Codificación y localización de mercancías	30 horas
6.	Despacho de mercancías	30 horas
	Sub total	200 horas
	Total, de horas	200 horas

4.10 DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE CUARTO BLOQUE

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Organización y despacho de materiales y bienes del almacén				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC009_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de registrar los distintos inventarios que maneje la organización, colaborando con los conteos físicos periódicos, manteniendo actualizada la información en los sistemas contables con relación a las unidades en existencias para suplir las solicitudes realizadas.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 horas.	HORAS TEÓRICAS:	12 horas.	HORAS PRÁCTICAS:	18 horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Recibe, almacena y entrega mercancías, manteniendo los registros pertinentes, cumpliendo con las normas y procedimientos, para el buen funcionamiento del departamento.	- Departamento de almacén. - Concepto. - Características del Dpto. de almacén. - Principios y procedimientos aplicados en el Departamento de almacén. - Manejo de documentos en el Departamento de almacén. - Recepción de bienes o mercancía. - Concepto. - Principios y procedimientos de recepción. - Normas de recepción de bienes o mercancías. - Apertura de tarjetas y tarjetero según género. - Reclamaciones por mercancías dañadas y pérdidas. - Informe de recepción mercancías: Formato.	- Preparar documentos de almacén. - Aperturar tarjeta. - Crear el tarjetero de almacén. - Verificar la base de los registros. - Registrar las reclamaciones por mercancías dañadas y pérdidas. - Elaborar el reporte de recepción de mercancías.	- Compromiso - Participación - Cooperación	La persona participante: - Explica los principios, procedimientos y normas aplicados en el departamento de almacén y recepción de bienes o mercancías, según procedimientos establecidos. - Recibe, almacena y entrega mercancías, manteniendo los registros pertinentes, según normas y procedimientos. - Evidencia cooperación y compromiso cuando recibe, almacena y entrega mercancías, manteniendo los registros pertinentes, según principios y procedimientos establecidos.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Realiza la valuación de sus inventarios sobre la base de los métodos uniformes, para la automatización de almacén de numeración EAN * UCC.	- Sistema Informático de numeración EAN * UCC. - Concepto. - Código de barra: - Estructura. - Beneficio del código RFID. - Manejo del Sistema Informático de almacén: - Uso de numeración EAN * UCC, según código RFID.	- Manejar el sistema Informático de un almacén. - Manejar código de barra vs códigos RFID. - Crear código de barra en Excel.	- Compromiso - Participación - Cooperación	La persona participante: - Explica el funcionamiento del sistema informático de un almacén, los códigos y su estructura, según procedimientos establecidos. - Realiza la valuación de sus inventarios sobre la base de los métodos uniformes, según procedimientos establecidos. - Evidencia participación y compromiso cuando realiza la valuación de sus inventarios sobre la base de los métodos uniformes, según especificaciones y normativas.
3. Aplica principios y normas de seguridad ocupacional, para mejorar la distribución de los espacios y determinar las causas directas e indirectas de accidentes.	- Almacenamiento. - Concepto. - Aspectos de la estructura física e instalaciones tomadas en cuenta para el almacenamiento. - Métodos aplicados al almacenamiento. - Materiales y equipos usados en el almacenamiento. - Características y condiciones del almacén. - Normas de seguridad y salud ocupacional en el trabajo. - Reglamento sobre seguridad y salud en el trabajo. - Concepto. - Uso.	- Manejar los materiales y equipos. - Determinar las causas directa e indirecta de accidentes. - Emplear formulario de investigación. - Elaborar el informe de la investigación.	- Compromiso - Participación - Cooperación	La persona participante: - Expone los aspectos generales de la estructura física características del almacén y los reglamentos de seguridad y salud y contra incendio, según especificaciones. - Aplica principios y normas de seguridad ocupacional al distribuir los espacios y determinar las causas directas e indirectas de accidentes, según normas de seguridad y salud ocupacional. - Evidencia compromiso y cooperación cuando aplica principios y normas de seguridad ocupacional, según normativas establecidas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Reglamento sobre seguridad contra incendio. - Concepto. - Uso. - Elaboración del informe de la investigación. - Causas directas e indirectas de accidentes. - Formulario de investigación de accidentes. - Aplicación del formulario en la investigación. - Informe de investigación: Elementos y tipos de formato.			
4. Realiza el despacho y distribución de materiales, bienes o mercancías para controlar las entradas y salidas del almacén y suplir las necesidades de los involucrados de forma satisfactoria y oportuna.	- Despacho de materiales. - Concepto. - Documentos usados en el despacho de materiales. - Procedimientos aplicados al despacho de materiales. - Tipo de despacho. - Programación de las salidas de materiales con relación a las entradas. - Reporte de despachos de mercancías. - Distribución. - Concepto. - Recorrido realizado por los bienes o materiales adquiridos. - Zona de recepción. - Inspección del almacén. - Zona de almacenaje. - Reposo final. - Distribución de la mecánica. - Procedimientos y normas aplicadas a la distribución de la mercancía.	- Emplear documentación de despacho de mercancías. - Programar salidas de mercancías, en relación a las entradas. - Elaborar el reporte de despacho de mercancía. Distribuir mercancías.	- Calidad - Compromiso - Participación Cooperación	La persona participante: - Identifica los documentos usados en el despacho de materiales y los procedimientos y normas aplicados a la distribución de mercancías, según normativas. - Realiza el despacho y distribución de materiales, bienes o mercancías, según controles establecidos. - Evidencia compromiso y cooperación cuando realiza el despacho y distribución de materiales, bienes o mercancías, según controles establecidos.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 2					
Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Inventario				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC009_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de ejecutar el inventario de las existencias, verificar la distribución de bienes y materiales, evaluar las necesidades y cursar solicitudes de reposición de las existencias, para el control de los niveles de inventario, según métodos y procedimientos.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 horas	HORAS TEÓRICAS:	16 horas	HORAS PRÁCTICAS:	24 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Maneja los diferentes tipos de inventarios, para optimizar el uso de los bienes y mercancías adquiridas.	- Inventario. - Concepto. - Objetivo de los inventarios. - Costes de los inventarios. - Tipos de inventarios. - Características de los inventarios. - Proceso de realización de inventario. - Métodos de aplicación de inventario. - Insumos para la realización de un inventario. - Inventario selectivo. - Concepto. - Procedimientos aplicados. - Selección de las familias determinadas de artículos. - Lista de las familias determinadas de artículos. -	- Clasificar y organizar los insumos para el inventario. - Verificar la selección de las familias determinadas de artículos a ser inventariados. - Verificar la concordancia entre las listas de las familias determinadas de artículos con la tarjeta de control y los registros físicos valorados.	- Orden - Compromiso - Participación - Cooperación	La persona participante: - Identifica los diferentes tipos de inventarios y el proceso en que se verifica que la existencia física concuerde con las tarjetas de control y los registros físicos valorados, según tipo y método de aplicación. - Maneja los diferentes tipos de inventarios, según requerimientos presentados. - Evidencia orden y cooperación en el manejo los diferentes tipos de inventarios, acorde a los procedimientos técnicos.	

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Su verificación. - Inventario preventivo. - Concepto. - Control operativo con el inventario preventivo: - Reposiciones reales ajustadas a las necesidades. - Control de índice de rotación. - Stock máximo, mínimo y de seguridad.			
2. Efectúa levantamiento de información, para determinar las necesidades de reaprovisionamiento de artículos o materiales.	- Realización de inventario: - Según tipo, características y familia determinada de artículo. - Clasifica y organiza los artículos inventariados. - Reaprovisionamiento. - Concepto. - Tiempo de reaprovisionamiento. - Parámetros máximos, mínimo y de seguridad. - Requisición, según necesidad actual.	- Realizar inventario. - Determinar la necesidad de reaprovisionamiento de artículos o materiales. - Realizar requisición.	- Orden - Ética - Participación Cooperación	La persona participante: - Identifica procedimiento de ejecución de inventario y reaprovisionamiento, según método. - Efectúa levantamiento de información, según indicaciones. - Evidencia orden y ética cuando efectúa levantamiento de información, según indicaciones.

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Planifica inventarios físicos generales de división, para controlar los niveles de existencia de mercancías físicas y registros.	- Inventarios físicos generales. Concepto. - Objetivo del inventario general. - ¿Qué incluye un inventario general y cuál es la fecha recomendada? - Procedimientos y normas para inventarios generales en almacén. - Cronograma de inventario, según procedimientos. - Preparación de almacenes. - Selección de persona que lo represente. - Selección del equipo para la toma de inventario y representante por almacén. - Hoja de instrucciones para la toma de inventario. - Ficha de toma de inventario. - Procedimientos y norma para la toma de inventario. - Notas de ingreso y salidas de almacén. - Concepto. - Verificación de las notas de ingreso y salida del almacén tramitada en el aplicativo inventario. - Verificación de la lista oficial de toma de inventario, impresa en original y copia. - Verificación de la información mecanizada.	- Elaborar cronograma de inventario. - Seleccionar el representante del almacén. - Seleccionar personas y el representante para la toma de inventario. - Verificar las notas de ingreso y salida del almacén a su cargo. - Verificar la lista oficial de toma de inventario, en original y copia.	- Participación - Cooperación - Ética - Orden y limpieza	La persona participante: - Expone el concepto de inventario general, la finalidad, fecha apropiada y los procedimientos y normas aplicados durante la ejecución del inventario general en almacén, según instrucciones dadas. - Planifica inventarios físicos generales de división, según procedimientos y normas establecidas. - Evidencia participación y cooperación cuando planifica inventarios físicos generales de división, según procedimientos establecidos.

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Desarrolla el conteo de los materiales o bienes durante la ejecución del inventario, para validar los niveles físicos con los niveles en sistema.	- Cortes de inventario. - Concepto. - Corte documentario. - Nota de salida del corte documentario. - Preparación para la Ejecución del Inventario: • Ubicación de los materiales pendientes de entregas o ingresos a la fecha. - Presentación del equipo de inventario al jefe de almacén. - Procedimientos. - Autorización para la ejecución del inventario. - Concepto. - Ubicación del personal en los stands o zonas asignadas. - Procedimientos. - Proceso de Ejecución del inventario: - Instructivos para la ejecución. - Instructivos para la ejecución del conteo de los materiales o bienes.	- Emplear procedimientos pre-conteo de materiales o bienes: - Presentar el equipo. - Entregar autorización. - Ubicar el personal en la zona correspondiente. - Realizar conteo de materiales o bienes, según instructivo. - Completar hoja de trabajo con los elementos que aplican. - Manejar (centralizar) los datos contenidos en las hojas trabajo. - Verificar si hay coherencia entre el listado de control de inventario y el resultado del conteo	- Participación. - Orden. - Limpieza.	La persona participante: - Expone los fundamentos de la nota de salida del corte de inventario y los procedimientos del manejo de las diferencias resultante del conteo, según normativas. - Desarrolla el conteo de los materiales o bienes durante la ejecución del inventario, según requerimientos presentados. - Evidencia participación y orden cuando desarrolla el conteo de los materiales o bienes durante la ejecución del inventario, según normativas establecidas.

CONTINUACIÓN...2

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Conteo de los materiales o bienes enlistados. - Documentación y análisis del inventario: - Hoja de trabajo. Concepto y elementos (código de ítems, cantidad encontrada, código de ubicación si aplica, fechas del inventario y cantidad total por ítems). - Centralización de los datos contenidos en las hojas de trabajo. - ¿Qué hacer si resulta diferencia entre el resultado del conteo y el listado de control de inventario?			

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 3					
Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Sistemas de valuación de inventario.				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC009_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de manejar los sistemas de valuación de inventario, para asignar los costos, según procedimientos técnicos y normativas.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 horas	HORAS TEÓRICAS:	16 horas	HORAS PRÁCTICAS:	24 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Genera los listados de familias de artículos, para fines de conteo o análisis de inventario.	- Sistema de registro de inventario. - Clasificación: - Sistema de inventario perpetuo. - Sistema de inventario periódico. - Recuento de materiales o bienes. - Concepto. - Circunstancias en las que se realiza recuento. - Procedimiento y normativas para recuento de materiales o bins. - Lista de refrendados en la línea correspondiente. -	- Verificar los listados refrendados en la línea correspondiente, según norma. - Realizar el recuento de materiales y bienes. - Constatar con la documentación base utilizado durante la ejecución del inventario. - Verificar documentos fuentes y comprobantes de salidas. - Adaptar la diferencia en el kardex físico de almacén. - Notificar al área correspondiente el faltante o sobrante para su registro en la cuenta. - Verificar los documentos fuentes y comprobantes de salidas, según procedimientos.	- Participación. - Orden. - Limpieza. - Ética.	La persona participante: - Explica cómo funciona el sistema de registro de inventario, según procedimientos. - Genera los listados de familias de artículos, según necesidades presentadas. - Evidencia orden y limpieza cuando genera los listados de familias de artículos, según requerimientos presentados.	

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Informe con el faltante o sobrante. - Material y procesos utilizados durante la ejecución del inventario. - Material de trabajo utilizado. - Constatación del inventario. - Procesamiento de las diferencias de inventario en el kardex físico: • Kardex físico. • Concepto. • Procesa las diferencias de inventario en el Kardex físico. - Gestión de variaciones de inventario: • Cuenta de variaciones de inventario positivas o negativas. • Concepto. • Registro en la cuenta de variaciones de inventario positivas o negativas.			
2. Emplea valuación de inventario sobre la base de los métodos uniformes, para la determinación del valor del inventario final.	- Valuación de inventario. - Concepto. - Finalidad de la valuación. - Tipos y métodos aplicados a la valuación de inventarios. - Aplicación del método de costo de reemplazo. - Aplicación de técnicas y métodos seleccionados para la valuación. - Conceptos sobre métodos de inventario. - Método de precio medio ponderado. - Método PEPS (Ultimo en entrar, primero en salir).	- Emplear método de costo de reemplazo. - Realizar valuación de inventario. - Elaborar reportes con el resultado del análisis.	- Participación. - Orden. - Ética. - Calidad.	La persona participante: - Expone los tipos de valuación de inventario y métodos usados, según procedimientos. - Emplea valuación de inventario sobre la base de los métodos uniformes, según técnicas y procedimientos establecidos. - Evidencia participación y orden cuando emplea valuación de inventario sobre la base de los métodos uniformes, según técnicas y métodos establecidos.

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Repercusión del método implementado en el valor reconocido del inventario y del costo de ventas.			
3. Elaborar requisiciones de materiales al departamento de suministro, para garantizar que cumpla con las especificaciones y mantener los niveles del inventario.	- Requisición de materiales. - Concepto. - Uso de la requisición de materiales. - Elementos imprescindibles en una requisición de materiales. - Departamentos involucrados en el abastecimiento de materiales. - Niveles mínimos y máximos a tomar en cuenta para la solicitud. - Validación de la requisición. - Concepto. - Elementos a tener en cuenta durante la validación de una requisición. - Verificación de las especificaciones y características del material solicitado. - Gestión de sobrantes y faltantes - Determinación de las causas de origen del sobrante o faltante. - Verificación de las causas que originan sobrante y faltante. - Verificación de los documentos fuentes y comprobantes de salidas. - Ajuste correctivo de sobrante o faltante. - Recepción de los materiales solicitados. - Verificación de las características y especificaciones solicitadas.	- Aplicar criterios de niveles mínimos y máximos para justificar la solicitud de materiales en una requisición. - Completar correctamente el formulario de requisición con la información requerida. - Verificar que la requisición cumpla con las especificaciones y características de los materiales.	- Participación - Orden - Ética - Calidad	La persona participante: - Describe los elementos imprescindibles que debe contener una requisición de materiales, procedimientos técnicos. - Elabora requisiciones de materiales al departamento de suministro, según requerimientos. - Evidencia participación y orden cuando elabora requisiciones de materiales al departamento de suministro, según procedimientos y especificaciones.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 4					
Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Recepción y técnicas de almacenamiento				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC009_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de manejar las técnicas de almacenamiento en la codificación, localización y despacho de mercancías.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 horas	HORAS TEÓRICAS:	12 horas	HORAS PRÁCTICAS:	18 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Maneja principios y fundamentos de recepción de mercancías, para aplicar controles de calidad.	- Principios y procedimientos de recepción - Principios de recepción. - Procedimientos de recepción. - Coordinación de recepción. - Control de entrada. - Preparación para la recepción - Disposición de las informaciones básicas para la recepción. - Normas de recepción para la organización y recepción de materiales en almacén. - Resultados y documentación de la recepción. - Resultados de la recepción. • Documentación fuente: • Facturas • Orden de compras • Conduce • Requisición de mercancía	- Aplicar procedimientos de recepción. - Coordinar el proceso de recepción de mercancías. - Verificar mercancía recibida con la orden de compra. - Elaborar reporte de recepción de mercancías.	- Cooperación - Disciplina - Organización - Creatividad - Responsabilidad		La persona participante: - Identifica los principios y fundamentos de recepción de mercancías, según normas de seguridad. - Maneja principios y fundamentos de recepción de mercancías, según normativa establecidas. - Evidencia organización y responsabilidad cuando maneja principios y fundamentos de recepción de mercancías, según procedimiento establecido.

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Documentación de transferencia. - Elaboración de reportes de averías y de enmiendas.	-	-	-
2. Aplica técnicas de almacenamiento, para conservar la calidad de los materiales.	- Perfil del auxiliar de almacén. - Características y habilidades requeridas. - Principios y procedimientos en el almacén. - Importancia de la coordinación en todas las operaciones de almacén. - Evolución de procesos. - Cumplimiento de procesos. - Ejecución de procesos en almacén. - Almacenamiento: - Concepto de almacén. - Historia del almacenamiento. - Tipos de almacén. - Funciones de un almacén. - Objetivo del almacenamiento. - Métodos y técnicas del almacenamiento. - Almacenamiento en el suelo. - Almacenamiento en estanterías con acceso directo. - Almacenaje en estanterías compactas. - Almacenaje de productos especiales o voluminosos. - Gestión óptima de las ubicaciones. - Movimiento automático de mercancías.	- Elaborar esquema de planificación de almacenamiento. - Ejecutar los procesos de almacenamiento. - Evaluar los procesos ejecutados de almacenamiento.	- Cooperación - Disciplina - Organización - Iniciativa. - Capacidad de análisis.	La persona participante: - Explica procedimientos y técnicas de almacenamiento, según las normas establecida. - Aplica técnicas de almacenamiento, según normas legales y de calidad. - Evidencia cooperación y disciplina cuando aplica técnicas de almacenamiento, según normas legales y de calidad.

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Maneja documentos del departamento de almacén, para control de registros.	- Manejo y organización de archivo de almacén. - Clasificación de documentos de recepción. - Control de registro. - Verificación de documentos. - Archivo de documentos.	- Realizar organización del archivo en el almacén. - Clasificar los documentos de recepción de mercancías. - Verificar los documentos del proceso. - Archivar documentos del proceso.	- Limpieza. - Compromiso. - Iniciativa. - Disciplina. - Organización	La persona participante: - Identifica documentos del departamento de almacén, acorde a sus usos y características particulares. - Maneja documentos del departamento de almacén, según las instrucciones dadas. - Evidencia disciplina y organización cuando maneja documentos del departamento de almacén, según normativa establecida.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 5					
Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Codificación y localización de mercancías				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC009_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de realizar la codificación y localización de las mercancías en el almacén, de acuerdo al sistema establecido.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 horas	HORAS TEÓRICAS:	12 horas	HORAS PRÁCTICAS:	18 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Codifica las mercancías en el almacén, para mantener el orden en los mismos.	- Codificación de mercancías. - Concepto e importancia. - Clasificación de mercancías. - Criterios y Métodos de clasificación. - Sistemas de codificación. - Descripción General de los Sistemas de Codificación. - Métodos de codificación. - Tipos de codificación. - Características de los métodos.	- Realizar la codificación de las mercancías en los almacenes. - Revisar la condición de la mercancía. - Manejar el sistema de clasificación. - Emplear los métodos de clasificación.	- Iniciativa - Creatividad - Responsabilidad - Compromiso - Objetividad	La persona participante: - Identifica procedimientos de codificación de mercancía, según especificaciones técnicas. - Codifica las mercancías en el almacén, según normas establecidas. - Evidencia orden y objetividad cuando codifica las mercancías en el almacén, según procedimientos establecidos.	

CONTINUACIÓN...5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Organiza las mercancías por los diferentes géneros, para un mejor control de las mismas en el almacén.	- Falsificación. - Definición y conceptos generales. - Mercancías. • Características • clasificación. • Tipos. • Tamaño o formas. - Salud ocupacional.	- Clasificar las mercancías. - Manejar el género o tipos de mercancías. - Agrupar las mercancías por su tamaño.	- Responsabilidad. - Organización. - Seguridad.	La persona participante: - Explica los procedimientos que son utilizados en la clasificación de mercancías, según especificaciones dadas. - Organiza las mercancías por los diferentes géneros, según las normas establecidas. - Evidencia orden y seguridad cuando organiza las mercancías por los diferentes géneros, según sus características.
3. Localiza los artículos y materiales en el almacén aplicando criterios técnicos y utilizando sistemas de localización adecuados, para garantizar el control, acceso y manejo eficiente del inventario en el entorno laboral.	- Localización de artículos: - Análisis de los criterios bajo los cuales se localizan los materiales. - Utilización de los diferentes sistemas de localización.	- Manejar los criterios bajo los cuales se localizan las mercancías. - Emplear los sistemas de localización de mercancías. - Localizar mercancías.	- Trabajo en equipo. - Cooperación. - Responsabilidad.	La persona participante: - Identifica los criterios bajo los cuales se localizan los materiales, según las instrucciones dadas. - Localiza los artículos y materiales en el almacén aplicando criterios técnicos y utilizando sistemas de localización adecuados, según indicaciones dadas. - Evidencia cooperación y responsabilidad cuando localiza los artículos y materiales en el almacén aplicando criterios técnicos y utilizando sistemas de localización adecuados, según procedimientos definidos.

CONTINUACIÓN...5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Realiza el almacenamiento específico de mercancía, para un mayor rendimiento del espacio.	- Gestión del Espacio de Almacenamiento: - Almacenamientos específicos. - Aprovechamiento del espacio físico. - Ubicar los espacios adecuados. - Reubicación. - Acondicionamiento de espacio - Seguridad y salud ocupacional. - Conceptos. - Señalización de espacios.	- Aplicar normas de seguridad y salud ocupacional. - Emplear el aprovechamiento de espacios físico. - Emplear los espacios adecuados. - Señalizar los espacios. - Acondicionar los espacios.	- Responsabilidad - Organización - Compromiso - Seguridad y salud ocupacional	- La persona participante: - Identifica procedimientos de señalización y aprovechamiento de espacios en el almacén, según normas de seguridad y salud ocupacional. - Realiza el almacenamiento específico de mercancía, según normas de seguridad y salud ocupacional. - Evidencia organización y compromiso cuando realiza el almacenamientos específico de mercancía, según normas de seguridad y salud ocupacional

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

MÓDULO DE APRENDIZAJE N.º 6					
Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Despacho de mercancías				
Correspondencia con la unidad de competencia:	AFYD_UC009_N3				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo las personas participantes estarán en capacidad de aplicar procedimientos en el despacho de mercancías del almacén, según normas y procedimiento, higiene y seguridad.				
DURACIÓN EN HORAS:	30 horas	HORAS TEÓRICAS:	12 horas	HORAS PRÁCTICAS:	18 horas
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS				CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Maneja documentos de despacho de materiales, para coleccionar mercancía.	- Despachos - Procedimientos de despachos. - Importancia de la eficiencia en los despachos. - Documentos usados para el despacho de materiales. - Uso de equipos de protección personal en el proceso de despacho de mercancías.	- Preparar documento de despacho de materiales. - Aplicar normas de salud y seguridad ocupacional. - Emplear los procedimientos de despacho de mercancías. - Utilizar los equipos de protección personal en el proceso de despacho de mercancías.	- Responsabilidad. - Participación. - Organización.		La persona participante: - Identifica documentación utilizada en el despacho de mercancía, según procedimientos de despachos. - Maneja documentos de despacho de materiales, según instrucciones dadas. - Evidencia responsabilidad y organización cuando maneja documentos de despacho de materiales, según procedimientos establecidos.

CONTINUACIÓN...6

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Aplica criterio de salida First In, First Out" (FIFO) (Primero en entrar, primero en salir, para preparar pedidos.	- Expedición de mercancía criterios de salida. - "First In, First Out" (FIFO)(Primero en entrar, primero en salir). - Reporte de incidencias presentadas durante el proceso de picking.	- Aplicar criterio FIFO. - Realizar Picking. - Validar documentación de solicitud de pedido.	- Responsabilidad - Orden - Trabajo en equipo - Seguridad e higiene ocupacional	La persona participante: - Explica criterio FIFO, según especificaciones técnicas. - Aplica criterio de salida First In, First Out " (FIFO)(Primero en entrar, primero en salir, según indicaciones. - Evidencia orden y trabajo en equipo cuando aplica criterio de salida First In, First Out" (FIFO) (Primero en entrar, primero en salir, según procedimientos establecidos.
3. Aplica procedimiento de seguridad y control de salidas de artículos, para prevenir riesgos y controlar stock de mercancías en almacén.	- Programación y reporte de despachos: - Reporte de despachos. - Programación de salidas con relación a entradas. - Reporte por tipos de mercancías. - Proceso de salida de mercancías: - Verificación. - Salidas de mercancías. - Prevención de riesgos.	- Verificar salidas de mercancías. - Reportar incidencias presentadas durante el proceso de picking. - Elabora reportes de picking.	- Responsabilidad - Orden - Trabajo en equipo - Seguridad e higiene ocupacional	La persona participante: - Explica procesos relacionados con el reporte de mercancías, según especificaciones. - Aplica procedimiento de seguridad y control de salidas de artículos, según las normas establecidas. - Evidencia trabajo en equipo y responsabilidad cuando aplica procedimiento de seguridad y control de salidas de artículos, según requerimientos presentados.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA EL PLANEAMIENTO DIDÁCTICO

Estrategias de enseñanza y aprendizaje para el Nivel 3

Las estrategias didácticas deberán centrarse en las personas participantes, favoreciendo que este gestione y construya activamente su aprendizaje. La misma deberá propiciar en el participante el trabajo colaborativo, cierto nivel de autonomía y compromiso, el pensamiento crítico, la investigación, convivencia y resolución de problemas ligeramente complejos.

De igual manera, cada una de las estrategias utilizadas deberá permitir el empoderamiento de las personas participantes, donde desarrollen la capacidad de investigar, emitir opinión y tomar decisión con relación a la forma de solucionar los problemas planteados, según su mundo social y laboral. Todo esto implica la construcción de habilidades blandas, además de las de carácter técnico, y que este debe ir en correspondencia con lo que espera el sector productivo y la sociedad.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos de las áreas cognoscitiva y actitudinal para el Nivel 3 son:

Investigo- documento y aprendo, peceras, debates activos, mapas mentales, comunidades de aprendizaje, Phillips 66, redes de palabras, aprendizaje basado en problema, el aprendizaje basado en proyectos y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

Las estrategias y actividades de enseñanza y aprendizaje recomendadas para contenidos del área psicomotora para el Nivel 3 son:

Demostración / ejecución, construyendo- aprendo, simulaciones y otras que puedan contribuir al logro del aprendizaje.

De igual forma, el Facilitador podrá utilizar todas las estrategias que considere necesarias para asegurar el logro de las competencias según el programa.

Todas las estrategias deben ser congruentes y pertinentes con el contenido y los resultados de aprendizaje y deberán incluir:

Actividades individuales, en equipo, en línea y en el contexto real de trabajo, entre otros.

5. FORMACIÓN PRÁCTICA EN UN ENTORNO REAL DE TRABAJO:

Este bloque de formación específica que se desarrolla en un entorno real de trabajo, donde los alumnos pueden observar y desempeñar las actividades y funciones propias de las ocupaciones del perfil profesional y conocer la organización de los procesos productivos o de servicios y las relaciones laborales.

La realización de esta formación específica tendrá carácter de práctica profesional no laboral y **no conlleva relación contractual**. Se desarrollará a través de un conjunto de actividades profesionales que permitirán completar las competencias profesionales adquiridas en el centro formativo.

La formación práctica en centros de trabajo es obligatoria en todos los programas de formación, según cualificaciones y niveles.

La duración en horas de este módulo se establecerá en función del nivel formativo.

Los participantes realizarán estas prácticas de manera rotativa, en instituciones, empresas y organizaciones relacionadas con las áreas de desempeño para las que se están preparando para la sociedad y el mercado laboral.

El facilitador planificará con el participante, la institución y las empresas relacionadas la organización de esta formación. La duración en horas de esta formación es independiente del total de horas del programa.

Las prácticas laborales no conllevan relación contractual.

FORMACIÓN PRÁCTICA EN UN ENTORNO REAL DE TRABAJO				
CÓDIGO			DURACIÓN EN HORAS:	215 horas
CORRESPONDENCIA CON LAS UNIDADES DE COMPETENCIA:	AFYD_UC0001_N3; AFYD_UC0002_N3; AFYD_UC0003_N3; AFYD_UC0004_N3; AFYD_UC0005_N3; AFYD_UC0006_N3; AFYD_UC0007_N3; AFYD_UC0008_N3; AFYD_UC0009_N3			
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
1 Maneja la estructura organizacional de la entidad a la que presta su servicio, distinguiendo las líneas de autoridad, para distinguir las líneas de autoridad.	- Departamento de contabilidad. • Áreas departamentales. - Flujos de información entre los distintos departamentos. - Manejo de información y documentación contable. • Terminología contable básica.	- Registrar el cargo y departamento o área del demandante y del destinatario, ante demandas de información o instrucciones recibidas de miembros de la propia organización. - Notificar a los requirentes el estado o situación de lo solicitado, así como los plazos o tiempos de entrega	- Compromiso. - Confidencialidad. - Seguridad.	La persona participante: - Describe las áreas que conforman el departamento de contabilidad, según indicaciones dadas. - Relaciona las actividades que realiza con el servicio que presta a los clientes internos y externos de la entidad, según requerimientos. - Distingue sus funciones y responsabilidades en el área asignada, según procedimientos de la empresa. - Valora las líneas de comunicación que están integradas en la estructura organizacional, según información contable. - Evidencia compromiso y confidencialidad cuando maneja la estructura organizacional de la entidad a la que presta su servicio, distinguiendo las líneas de autoridad, según procedimientos de la empresa.
2 Cumple con las normas y regulaciones aplicables a su profesión, así como las que regulan el sector de la entidad a la cual presta su servicio, para cumplir con los requerimientos de la ocupación.	- Canales tradiciones y digitales del manejo de la información contable. - Políticas y procedimientos de la empresa para el manejo de facturas y comprobantes. - Aspectos generales de la contabilidad.	- Aplicar las normas internas de seguridad, registro y confidencialidad. - Aplicar las políticas de confidencialidad y seguridad de las informaciones y documentaciones entregadas a los usuarios de las informaciones económicas y financieras de la entidad.	- Ética. - Responsable. - Compromiso. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Describe aspectos generales de la contabilidad en la Rep. Dom., según regulaciones vigentes. - Realiza su trabajo acorde a las normativas y regulaciones de la profesión contable. - Valora la integridad moral y profesional dentro de su labor, mostrando rectitud, dignidad y honestidad.

CONTINUACIÓN N.º 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- La contabilidad en la República Dominicana: • Ley 633 sobre Contadores Públicos Autorizados. • Principios y normas internacionales de contabilidad. - Libros contables: - Legales - No legalizados.	- Clasificar los documentos de las transacciones contables a ser codificados. - Registrar las cuentas contables en el catálogo de cuentas de la entidad en la cual será codificada la transacción contable. - Registrar en los libros contables correspondientes, facturas, o documentos, siguiendo las normativas contables.		- Mantiene acuerdo de confidencialidad de las informaciones y en la realización de su trabajo. - Evidencia ética y responsabilidad cuando cumple con las normas y regulaciones aplicables a su profesión, así como las que regulan el sector de la entidad a la cual presta su servicio, según normativas de la empresa.
3 Asiste de forma activa en los procesos contables de las entidades, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones financieras y fiscales.	- Procedimientos contables para la preparación de informes financieros. - Descripción. - Tipos de informes financieros: balance general, estado de resultados, flujo de efectivo. - Transacciones básicas. - Registros contables. - Balance de comprobación. - Esquema para conciliación de las cuentas.	- Manejar el software de contabilidad como base fundamental. - Registrar las transacciones económicas en sistemas informáticos gubernamentales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos. - Colaborar con la preparación de informes preliminares para la revisión, validación y aprobación por el supervisor inmediato.	- Colaboración. - Integridad - Responsabilidad. - Adhesión a las normas de seguridad. - Ética.	La persona participante: - Explica los procedimientos contables que se usan en la preparación de informes financieros, según indicaciones dadas. - Realiza responsablemente las tareas asignadas y colabora con el equipo en la consecución de las metas trazadas. - Transmite información con claridad, de manera ordenada, estructurada, y precisa - Aplica con rigor en el registro de las transacciones contables, normas, políticas y procedimientos establecidos por la profesión y entidades regulatorias

CONTINUACIÓN N.º 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- Software de contabilidad: • Concepto de software de contabilidad • Importancia y sus impactos. - Técnicas para el manejo del software como base fundamental de la contabilidad. -			- Maneja tecnologías de la información asociados a las áreas contables, que le permitan obtener y procesar información mediante programas informáticos. - Evidencia colaboración e integridad cuando asiste de forma activa en los procesos contables de las entidades.
4 Maneja libro auxiliar de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, para mantener el control interno de las cuentas e ingresos.	- Procedimientos para el manejo de libros auxiliares de cuentas por cobrar: • Concepto de ingresos. • Concepto de cuentas por cobrar. • Control interno de cuentas por cobrar e ingresos. • Concepto de nota de crédito y débito. • Técnicas de manejo de libros auxiliares de cuentas por cobrar - Procedimientos de conciliación: correspondencia entre descripción, cantidad y precio en factura y en orden de compra.	- Manejar los libros auxiliares de cuentas por cobrar. - Aplicar las técnicas para el manejo de libro auxiliar de cuentas por cobrar. - Manejar los libros auxiliares de cuentas por pagar. - Aplicar las técnicas para el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar. - Realizar ajustes y correcciones pertinentes para que las cuentas estén conciliadas con el ente correspondiente.	- Iniciativa - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Colaboración. - Integridad - Responsabilidad. - Adhesión a las normas.	La persona participante: - Describe el procedimiento que se utiliza en el manejo de libros auxiliares de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, según requerimientos de la ocupación. - Maneja los libros de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, según procedimientos establecidos. - Realiza ajustes y correcciones pertinentes para que las cuentas estén conciliadas con el ente correspondiente, según procedimientos establecidos. - Evidencia responsabilidad y adhesión a las normas, cuando maneja libro auxiliar de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, según normativas contables.

CONTINUACIÓN N.º 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
5 Asiste en la elaboración de la nómina de pagos y calcula beneficios del empleado, para cumplir con las obligaciones y políticas de la empresa.	- Nómina de pagos: • Concepto • Bonificación (según ley vigente) • Regalía pascual. • Beneficios del empleado, según código laboral. - Conceptos de: • Horas extras • Horas festivas • Horas extraordinarias. • Horas nocturnas. - Deducciones y retenciones de nómina: - Seguridad social 8701. - Impuestos sobre la renta (ISR).	- Realizar cálculos y cuadro de nóminas de pagos. - Calcular los beneficios del colaborador. - Calcular las deducciones y retenciones de nómina.	- Responsabilidad. - Precisión. - Ética. - Organización. - Discreción. - Trabajo en equipo.	- Define los conceptos fundamentales de nómina de pago, horas extras, festivas, extraordinarias y nocturnas, según instrucciones contables. - Asiste en la elaboración de la nómina de pagos y calcula beneficios del empleado, según procedimientos del código laboral. - Calcula las deducciones y retenciones de nómina y las prestaciones laborales, según normas y procedimientos contables. - Evidencia trabajo en equipo y discreción cuando asiste en la elaboración de la nómina de pagos y calcula beneficios del empleado, según procedimientos del código laboral.
6 Realiza estados financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre, para determinar la situación de la empresa.	- Realización de estados financieros: - Estados financieros: - Concepto - Objetivos - Características - Clasificación según sus fines - Componentes - Formatos. - Cierre de libros: - Cierre de libros. - Procedimientos para el proceso de cierre.	- Elaborar estados financieros, según clasificación. - Realizar el cierre de los libros contables. - Realizar el balance de comprobación post cierre	- Cooperación. - Orden. - Autocontrol - Responsabilidad. - Precisión. - Ética.	- Define los conceptos de los estados financieros, cierre de libros y balance de comprobación post cierre, según instrucciones contables. - Realiza estados financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre, según normas y procedimientos. - Evidencia ética y precisión cuando realiza estados financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre los procedimientos contables, según procedimientos contables.

CONTINUACIÓN N.º 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
7 Calcula el impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS), para cumplir con las regulaciones impositivas nacionales vigentes.	- Impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS). Concepto. - Tasa. - Normas vigentes. - Datos generales. - Tipos de declaración. - Tabla de aplicación de multas por incumplimiento. - Exenciones de ITBIS. - Por origen - Por destino. - ITBIS en el sector construcción. - Formato del 606. - Formato del 607 - Formato del 608. - Características especiales de cada formato: 606,607 y 608	- Manejar las normas relacionadas al ITBIS. - Manejar tabla de aplicación de las multas y el uso el formulario IT-1 en la liquidación y deducciones de impuestos. - Manejar comprobantes fiscales y la retención de ITBIS. - Aplicar los formatos 606, 607 y 608 el registro de los formatos de envío de datos. -		La persona participante: - Identifica las normas relativas al ITBIS y la tabla de aplicación de multas y los procedimientos aplicados, según instrucciones dadas. - Calcula el impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS), según procedimientos y normas. - Evidencia precisión y ética en el cálculo del impuesto sobre las transferencias de bienes industrializados y servicios (ITBIS), según normas contables vigentes.

CONTINUACIÓN N.º 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
8 Contabiliza costos a unidades de productos y unidades de producción en proceso, para determinar los costos de producción.	- Sistemas de costos: - Conceptos. - Costos por órdenes específicas: - Conceptos. - Industrias que lo usan. - Objetivos del sistema. - Cálculo del costo de un producto con el sistema de órdenes de producción: - Materia prima. - Mano de obra. - Gastos indirectos de fabricación. - Tratamiento contable. - Costos acumulados. - Costos reales y variaciones. - Costos por procesos: - Conceptos. - Características de un sistema de costo por proceso. - Costos predeterminados: - Tipos - Estimados. - Estándares. - Variaciones de materiales: - Variaciones de precios. - Variaciones de cantidad. - Variaciones de salario. - Naturaleza de la variación. - Costos presupuestados.	- Realizar la determinación de los costos por unidades de productos. - Realizar la determinación de los costos por unidades de producción. - Realizar informes de costos de producción. - Calcular los costos predeterminados.	- Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Trabajo en equipo. - Cooperación.	La persona participante: - Expone sobre los fundamentos del sistema de costos por unidades de productos y por procesos de producción, según instrucciones dadas. - Contabiliza costos a unidades de productos y unidades de producción en proceso, según requerimientos de la ocupación. - Evidencia organización y responsabilidad cuando contabiliza costos a unidades de productos y unidades de producción en proceso, según procedimientos y especificaciones.

CONTINUACIÓN N.º 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
9 Elabora presupuesto, para establecer un plan de futuro.	- El presupuesto y la gerencia. - Planeación de presupuesto: - Ventajas y limitaciones. - Clasificación de los presupuestos. - Principios del presupuesto. - Etapas de la elaboración del presupuesto: - Pre-iniciación. - Elaboración. - Ejecución. - Control. - Evaluación. - Clasificación y elaboración de presupuesto: - Flexibilidad. - Rígidos o estáticos. - Flexibles o variables. - Período que cubran: - Corto plazo, mediano plazo y largo plazo. -	- Listar operaciones de presupuesto. - Listar las etapas de elaboración del presupuesto. - Elaborar el presupuesto de área.	- Responsabilidad - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción.	La persona participante: - Define las etapas de elaboración del presupuesto, según indicaciones dadas. - Elabora presupuesto, según sector y procedimientos presupuestales. - Evidencia responsabilidad y organización cuando elabora presupuesto, según indicaciones suministradas.

CONTINUACIÓN N.º 1				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
10 Asiste en el registro de inventarios, para controlar los niveles de existencia de mercancías físicas y registros.	- Inventario. - Concepto. - Objetivo de los inventarios. - Costes de los inventarios. - Tipos de inventarios. - Métodos de aplicación de inventario. - Insumos para la realización de un inventario. - Requisición - Sistema de registro de inventario. -	- Determinar la necesidad de reaprovisionamiento de artículos o materiales. - Realizar requisición. - Verificar los documentos fuentes y comprobantes de salidas.	- Participación. - Orden. - Ética. - Calidad.	La persona participante: - Explica el objetivo de los inventarios, según indicaciones dadas. - Asiste en el registro de inventarios, según requerimientos de la ocupación. - Evidencia orden y participación cuando asiste en el registro de inventarios, según requerimientos de la ocupación.
11 Aplica técnicas de almacenamiento, para conservar la calidad de los materiales.	- Principios y procedimientos en el almacén. - Almacenamiento: - Concepto de almacén. - Historia del almacenamiento. - Tipos de almacén. - Funciones de un almacén. - Objetivo del almacenamiento. - Métodos y técnicas del almacenamiento. - Control de registro. - Codificación de mercancías. - Gestión del Espacio de Almacenamiento: - Gestión del Espacio de Almacenamiento: - Aprovechamiento del espacio físico. - Procedimientos de despachos. - Uso de equipos de protección personal en el proceso de despacho de mercancías.	- Ejecutar los procesos de almacenamiento. - Realizar la codificación de las mercancías en los almacenes. - Emplear el aprovechamiento de espacios físico. - Utilizar los equipos de protección personal en el proceso de despacho de mercancías. - Aplicar criterio FIFO. - Reportar incidencias presentadas durante el proceso de picking.	- Cooperación - Disciplina - Organización - Iniciativa. - Capacidad de análisis.	La persona participante: - Define las funciones del almacén, según tipos. - Realiza la codificación de las mercancías en los almacenes, según procedimientos establecidos. - Aplica técnicas de almacenamiento, según criterios definidos. - Evidencia disciplina y organización cuando aplica técnicas de almacenamiento, según criterios de calidad establecidos.

CONTINUACIÓN N.º 1

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	- First In, First Out" (FIFO)(Primero en entrar, primero en salir). - Reporte de incidencias presentadas durante el proceso de picking. - Salidas de mercancías. - Prevención de riesgos.			

PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA:
Comunicación oral y escrita

Requisitos Mínimos:

1.1) Educación Básica:

- Secretaria Ejecutiva o Técnico Secretarial o Licenciatura en Letras o Licenciatura en Comunicación o Licenciatura en Educación o áreas afines.

1.2) Educación Especializada:

- Facilitador de la Formación Profesional.

1.3) Otros Estudios y/o Habilidades:

Tener conocimientos básicos del manejo de Procesador de texto o documentos y del manejo de presentaciones.

1.4) Experiencia de Trabajo:

Un (1) año como Secretaria o en el área de Educación o Comunicación.

1.5) Experiencia Docente:

Un (1) año (No imprescindible)

1.6) Cualidades Especiales Personales:

Buena dicción.

Facilidad de expresión.

Capacidad analítica.

Buena presentación.

Orientado al puesto.

RECOMENDACIONES:

Tener conocimientos actualizados en el área de Educación, Letras o Comunicación.

**PERFIL TÉCNICO-PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN
Matemática Básica**

Requisitos Mínimos:

1.7) Educación Básica:

- Licenciatura en Educación mención Matemáticas o Educación Básica o Maestro Normal Primario o Ingeniero (cualquier mención) o Maestro Técnico (cualquier mención) o áreas afines.

1.8) Educación Especializada:

- Poseer certificación de Facilitador de la Formación Profesional (No obligatorio).

1.9) Otros Estudios y/o Habilidades:

Tener conocimientos básicos del manejo de Procesador de texto o documentos y del manejo de presentaciones.

1.10) Experiencia de Trabajo:

Dos (2) años en labores del oficio del área de matemáticas.

1.11) Experiencia Docente:

Dos (2) años (no imprescindible).

1.12) Cualidades Especiales Personales:

Buena dicción.

Facilidad de expresión.

Capacidad analítica.

Buena presentación.

Orientado al puesto.

RECOMENDACIONES:

Tener conocimientos actualizados en el área de las Matemáticas.

**PERFIL TÉCNICO-PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN
ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD NIVEL 3**

Requisitos Mínimos:

1.13) Educación Básica:

- Técnico en Contabilidad o Lic. en Contabilidad o Lic. en Administración o Lic. En Economía o áreas afines.

1.14) Educación Especializada:

- Facilitador de la Formación Profesional.

1.15) Otros Estudios y/o Habilidades:

Tener conocimientos básicos del manejo de Procesador de texto o documentos y del manejo de presentaciones.

1.16) Experiencia de Trabajo:

Tres (3) años de labores en área de contabilidad y logística.

1.17) Experiencia Docente:

Tres (3) años (No imprescindible).

1.18) Cualidades Especiales Personales:

Buena dicción.

Facilidad de expresión.

Capacidad analítica.

Buena presentación.

Orientado al puesto.

RECOMENDACIONES:

Tener conocimientos actualizados en el área de Contabilidad.

6. REQUERIMIENTO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD NIVEL 3

7.1	AMBIENTE DE FORMACIÓN
	- Aula con espacio pedagógico mínimo requerido de 23 mts², con iluminación y ventilación adecuada. - Para los Centros Operativos del sistema: Aula con espacio pedagógico mínimo requerido de 32 mts² (23 mts² para los participantes y 9 mts² para espacio del facilitador). - Taller con espacio mínimo requerido de 28 mts², con iluminación y ventilación adecuada.
7.2	MOBILIARIO Y UTILERÍA
	- Escritorio para facilitador. - Silla para facilitador. - Mesas o sillas o butacas para participantes. - Pizarra magnética o de formica. - Lápices. - Sacapuntas. - Marcadores: azul, negro. - Marcadores para pizarra blanca. - Papel para rotafolio. - Libretas 5 x 8.5".
7.3	EQUIPOS
	- Computadora de mesa o laptop, con software de presentaciones y almacén instalado. - Proyector multimedia. - Espacio para proyección. - Juego de bocina para sonido.

7. LISTA MAESTRA DE RECURSOS

Nota: Para realizar las prácticas de formación, se considerará el 70% de los materiales a utilizar en función de la cantidad de participantes de la acción formativa.

N.º	MATERIALES	UNIDAD
1-	Requisición de material.	Unidad
2-	Nota de entrada.	Unidad
3-	Solicitud de compras.	Unidad
4-	Tarjetas de existencia de almacén.	Unidad
5-	Reporte de ajustes.	Unidad
6-	Reporte de discrepancia.	Unidad
7-	Reporte de despacho.	Unidad

DESCRIPCIÓN			
N.º	EQUIPOS	UNIDAD	CANTIDAD
1-	Computadoras para participantes con software de contabilidad	Unidad	18

N.º.	MOBILIARIO Y UTILERÍA	UNIDAD
1-	Archivo para tarjetas de existencia del mobiliario.	Unidad

Nota: El mobiliario y utilería se dispondrá en función del espacio estipulado en los requerimientos de recurso.

8. REFERENCIAS DOCUMENTALES

Bibliografía

Rodríguez, L. &. (2022). *Contabilidad y Finanzas para PYMES: Teoría y práctica*. Pirámide.
García, P. (2024). *Nómina y Gestión Laboral: Un enfoque práctico*. Thomson Reuters.
Gómez, J. (2021). *Contabilidad Financiera Básica*. . Alfaomega.
López, M. &. (2021). *Fundamentos de Contabilidad de Costos y Presupuestos*. . Ecoe.
Martínez, R. (2023). *Legislación Tributaria y Fiscal en República Dominicana*. . Actualidad Jurídica.
Sánchez, J. (2022). *Manual Práctico de Inventarios y Control de Existencias*. McGraw-Hill.

webgrafía

Contabilidad Dom (2021-2024). Guía en línea de contabilidad y fiscalía en República Dominicana. (s.f.). Recuperado el 6 de 11 de 2024, de <https://www.contabilidadrd.com>
Dirección General de Impuestos Internos (DGII) de República Dominicana. (s.f.). Recuperado el 5 de 11 de 2024, de <https://www.dgii.gov.do>
Normas Internacionales de información Financiera (NIIF)-IFRS. (s.f.). Recuperado el 7 de 11 de 2024, de <https://www.ifrs.org>

9. RESPONSABLES DEL DISEÑO

El presente documento corresponde al programa formativo de **Técnico Nivel 3 Actividades de contabilidad**, Fue elaborado según PT-ONA-052 en la Dirección de Formación Profesional, a través del Departamento de Desarrollo Curricular.

ORGANIZADO Y/O DISEÑADO	: Sorangel Beltrán Técnico Departamento de Desarrollo Curricular. Edificio corporativo institucional.
REVISIÓN	: Kenia Peña Enc. Departamento de Desarrollo Curricular Edificio corporativo institucional.
VERIFICACIÓN	: Luis Hernani Beltré Mesa Director de Formación Profesional Edificio corporativo institucional : Andrea Lina Ferreras Coordinadora de calidad de contenido Edificio corporativo institucional.
ESPECIALISTAS TÉCNICOS	: Norelys O' Reilly Facilitadora Dirección Regional Oriental (DRO).

10. SUGERENCIAS DE MEJORA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

Dirección Regional:	Centro Operativo del Sistema (COS):
Nombre de la Acción Formativa:	Facilitador/a:
Fecha:	

Página	Contenido actual	Propuesta	Justificación de la mejora

Firma del Facilitador/a _____
 Supervisor _____

NOTA: Si su propuesta toma más espacio del que contiene el formulario, puede anexar hojas adicionales.

Dirección Regional o Nombre del COS: Se escribe el nombre de la Dirección Regional o COS responsable de la ejecución de la acción formativa.

Acción Formativa: Se escribe el nombre de la acción formativa tal como aparece en la programación.

Facilitador/a: Se escribe el nombre del docente responsable de la acción formativa.

Fecha: Se escribe la fecha real en que se realiza la propuesta de mejora.

Página: Se escribe el número de la página del programa, donde se encuentra la mejora.

Contenido actual: Se escribe la información que se sugiere modificar, tal como aparece en el programa de acción formativa.

Propuesta: Se escribe la sugerencia o propuesta de cambio, de cómo debe aparecer el contenido dentro del programa de formación, se especifica si se debe eliminar, cambiar de orden, fusionar o insertar una nueva información.

Justificación de la mejora: Se escribe por qué existe la necesidad de un cambio el contenido del programa de formación.

Facilitador/a: Se escribe el nombre completo del (a) Facilitador (a) que imparte la acción formativa.

Supervisor: Se escribe el nombre completo del Encargado del Taller/ Asesor (a) de Formación, responsable del programa de formación.