

<b>MODULO 1: OPERACIONES DE CONTABILIDAD BÁSICA</b>		
<b>Aprendizajes esperados</b>	<b>Criterios de evaluación.</b>	<b>Contenidos</b>
<p><b>1. Conocer los elementos básicos de un sistema contable, funciones, objetivos y principios que lo rigen.</b></p>	<p>1.1 Reconoce los principios contables generalmente aceptados. 1.2 Identifica los documentos que debe emitir el contribuyente. 1.3 Realiza llenado de documentación mercantil relacionada con sus funciones.</p>	<p>1. Contabilidad básica: Principios contables generalmente aceptados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación mercantil: definición, características y requisitos legales de: facturas; boletas; guías de despacho; notas de crédito</li> </ul>
<p><b>2. Conocer y aprender el uso de inventario, estado de cuentas, libros de contabilidad y balance.</b></p>	<p>2.1 Determina correctamente los saldos de las cuentas de activo, pasivo, resultado, de acuerdo a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados. 2.2 Registra contablemente y en forma ordenada las transacciones comerciales en los libros principales exigidos por la ley. 2.3 Registra correctamente las transacciones comerciales en los libros auxiliares exigidos por la ley. 2.4 Registra ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales en los sistemas contables de la empresa. 2.5 Registra los ingresos y egresos de la empresa de acuerdo a los principios éticos de la contabilidad.</p>	<p>2. Operaciones contables en registros básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principios contables generalmente contables.</li> <li>• Tratamiento de cuentas: activo; pasivo; resultado.</li> <li>• Sistemas contables: diario-mayor; centralizador; mecanizado</li> </ul>
<p><b>3. Conocer y aplicar la contabilidad como sistema de registro y control y como herramienta para la toma de decisiones: identificando documentos mercantiles, libros de compra y venta y formularios tributarios, aprender a calcular impuestos.</b></p>	<p>3.1 Confecciona correctamente el balance de comprobación de saldos de acuerdo a la estructura y manuales de procedimientos establecidos. 3.2 Realiza correctamente el balance general de acuerdo a instrucciones de organismos contralores. 3.3 Interpreta adecuadamente la situación contable registrada en la empresa. 3.4 Prepara detalladamente el informe sobre la presentación del balance para su análisis e interpretación, considerando los principios éticos contables</p>	<p>3. Elaboración de estados financieros básicos: Balance de comprobación de saldos. Balance general: realización; interpretación y presentación.</p>

MODULO 2: NORMATIVA TRIBUTARIA.		
Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación	Contenidos
<b>1. Conocer y aplicar legislación tributaria.</b>	1.1 Reconoce la normativa legal que regula el sistema tributario del país. 1.2 Reconoce los impuestos directos e indirectos a los cuales están afectos los productos y personas en el país. 1.3 Determina la importancia del impuesto a la renta en el sistema contable del país.	1. Normativa legal que regula el sistema tributario del país: Servicio de impuesto interno (SII). Tipos de Impuestos: directos e indirectos. Impuesto a la renta.
<b>2. Manejar la documentación de una empresa afecta a tributación y realiza su gestión en relación a la declaración del IVA.</b>	2.1 Contabiliza cronológicamente en el libro de compra y venta todas las operaciones comerciales de la empresa afectas al pago de IVA. 2.2 Realiza oportunamente los trámites fiscales consignados por la Ley para la Declaración y Pago Simultáneo Mensual de Impuestos. 2.3 Asegura las declaraciones y el pago del IVA dentro de los trece primeros días de cada mes. 2.4 Traspasa adecuadamente la información al formulario de IVA. 2.5 Registra correctamente las boletas de honorarios y prestación de servicios.	2. Impuesto al valor agregado: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Importancia.</li> <li>• Procedimientos</li> <li>• Cálculo.</li> <li>• Boletas de honorarios.</li> <li>• Normativas</li> <li>• Plazos</li> <li>• Procesos</li> <li>• Servicios Web</li> </ul>
<b>3. Conocer y aplicar los trámites para formalizar un negocio</b>	3.1 Identifica pasos necesarios para crear una Empresa.. 3.2 Distingue tipos de sociedades y sus ventajas. 3.3 Identifica las diferentes alternativas para crear una Empresa o negocio. 3.4 Diferencia entre empresa jurídica y persona natural.	3. Pasos y trámites para formalizar un negocio. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipos de Empresa, sociedades.</li> <li>• Empresas jurídica vs Persona natural.</li> <li>• Beneficios y ventajas de formalizarse.</li> <li>• Requisitos para constitución legal de una Empresa o negocio.</li> <li>• Presentación de Casos, llenados de documentos</li> </ul>