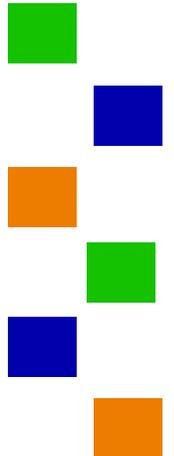


PROGRAMA DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL

Certificado de Formación Profesional, Nivel 2 en Servicios auxiliares de contabilidad

Santo Domingo, R.D.
17/03/2021

Diseño adaptado al Marco Nacional de Cualificaciones de la República Dominicana



1. PRESENTACIÓN:	4
2. DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN: CERTIFICADO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, NIVEL 2 EN SERVICIOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.	6
2.1 DENOMINACIÓN:	6
2.2 NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	6
2.3 FAMILIA PROFESIONAL:	6
2.4 CÓDIGO MNC-RD:	6
2.5 DURACIÓN TOTAL:	6
2.6 CÓDIGO INFOTEP:	6
2.7 CÓDIGO CNEF-2019:	6
2.8 FECHA DE APROBACIÓN:	6
2.9 TIEMPO DE REVISIÓN:	6
2.10 No. DE REVISIÓN:	6
2.11 POBLACIÓN ENFOCADA:	6
2.12 REQUISITOS DE ENTRADA:	6
2.13 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN:	6
2.14 TIPO DE CUALIFICACIÓN:	6
3. PERFIL PROFESIONAL	7
3.1 COMPETENCIA GENERAL DE LA CUALIFICACIÓN:	7
3.2 UNIDADES DE COMPETENCIA:	7
ELEMENTOS DE COMPETENCIA:	7
CRITERIOS DE DESEMPEÑO	7
RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	7
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	7
3.3 ENTORNO PROFESIONAL:	18
4. FORMACIÓN ASOCIADA AL PERFIL:	19
5. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE	21
FORMACIÓN HUMANA NIVEL 2	21
FUNDAMENTOS DE INFORMÁTICA NIVEL 2	25
TRANSACCIONES Y REGISTROS EN LIBROS:	29
CONTROL INTERNO DEL EFECTIVO Y NÓMINA DE PAGO:	34
MANEJO DE CUENTAS POR COBRAR Y CUENTAS POR PAGAR	38
BALANZA AJUSTADA, ESTADOS FINANCIEROS Y CIERRES	41

MANEJO DE SOFTWARE DE CONTABILIDAD	45
PROYECTO INTEGRADO NIVEL 2	49
6. PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA	53
7. REQUERIMIENTO DE RECURSOS.....	57
8. LISTA MAESTRA.....	58
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	60
10. RESPONSABLES DEL DISEÑO	61
11. SUGERENCIAS DE MEJORA PARA LA REVISIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.....	62
12. GUÍA DE PRÁCTICAS POR MÓDULOS	64
13. PRÁCTICAS EN EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO:	66

1. PRESENTACIÓN:

El presente Programa de Formación, **Servicios auxiliares de contabilidad, Nivel 2** ha sido rediseñado 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, Nivel de cualificación, Familia profesional, Código MNC-RD, Duración total, Código INFOTEP, Código CNEF-2019, Fecha de aprobación, Tiempo de revisión Población enfocada, Requisitos de entrada, Estrategia de ejecución y Tipo de cualificación.

PERFIL PROFESIONAL, que se compone de la Competencia general de la cualificación de competencias, las Unidades de competencias transversales, Unidades de competencias genéricas o básicas, Unidades de competencias específicas y técnicas, Resultados de aprendizaje, Criterios de evaluación y el Entorno profesional.

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, Contenidos: Saber (conocimientos), Saber hacer (Habilidades cognitivas y prácticas), Saber ser (Habilidades conductuales), Criterios de evaluación 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 dónde 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 Gerencia de Normas y Desarrollo Docente, 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 Gerencia de Normas y Desarrollo Docente.

Este programa fue aprobado por la honorable Junta de Directores, en su sesión de fecha XX/XX/2020.

Para el rediseño de este programa, se contó con la colaboración del Programa de Apoyo a la Educación y Formación Técnico Profesional (PROETP II), financiado por la Unión Europea y con el apoyo técnico de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo AECID.

2. DATOS GENERALES DE LA CUALIFICACIÓN: Certificado de Formación Profesional, Nivel 2 en Servicios auxiliares de contabilidad.

2.1 DENOMINACIÓN:	Servicios auxiliares de contabilidad.				
2.2 NIVEL DE LA CUALIFICACIÓN:	2	2.3 FAMILIA PROFESIONAL:	AFYD (Administración, finanzas y derecho)		
2.4 CÓDIGO MNC-RD:	XXXX				
2.5 DURACIÓN TOTAL	285 Horas				
2.6 CÓDIGO INFOTEP:	23649	2.7 CÓDIGO CNEF-2019:	0415		
2.8 FECHA DE APROBACIÓN:	17/03/2021	2.9 TIEMPO DE REVISIÓN:	3 años	2.10 No. DE REVISIÓN:	N/A
2.11 POBLACIÓN ENFOCADA: Personas jóvenes y adultas de ambos sexo con actitudes e interés en desarrollarse en la Cualificación Servicios auxiliares de contabilidad.					
2.12 REQUISITOS DE ENTRADA:					
<ol style="list-style-type: none"> 1 Certificado de haber superado toda la Educación Primaria o bien 6º de la antigua Educación Básica o (estar cursando desde 7mo. hasta 1ro. de bachillerato del antiguo sistema) o Certificado de 8vo. 2 Tener 16 años o más. 					
2.13 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN:	Habilitación		2.14 TIPO DE CUALIFICACIÓN:	Nacional	

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1 COMPETENCIA GENERAL DE LA CUALIFICACIÓN:

Al finalizar la cualificación la persona participante estará en capacidad de calcular, clasificar y registrar datos numéricos destinados al mantenimiento de registros financieros en el sistema contable y el procesamiento de la información, teniendo en cuenta las normas de calidad y los procedimientos contables, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.

3.2 UNIDADES DE COMPETENCIA:

El o la participante será competente si domina las siguientes unidades de competencias:

Unidades de Competencias Transversales	Elementos de Competencia	Criterios de Desempeño	Resultados de Aprendizaje	Criterios de Evaluación
1. Desarrollar actitudes y valores que le permitan integrarse al medio laboral y social de manera adecuada.	-	-	1. Analiza la filosofía y funcionamiento del INFOTEP, para identificar la misión y la visión institucional.	El participante: - Enuncia la misión y visión del INFOTEP, según especificaciones dadas. - Analiza la filosofía y el funcionamiento del INFOTEP, de acuerdo a su misión y visión institucional. - Se integra al proceso de formación, de acuerdo a la filosofía del INFOTEP.
	-	-	2. Analiza conceptos y principios de la formación humana, para aplicarlo en su entorno laboral y social.	El participante: - Analiza la importancia de la formación humana y los factores de la personalidad, de acuerdo a su incidencia en el ámbito laboral. - Realiza ejercicios juego de roles de diversas situaciones, de acuerdo a las técnicas dadas. - Aplica las técnicas y herramientas establecidas en la planificación del trabajo, de acuerdo al manejo efectivo del tiempo. - Evidencia capacidad de análisis en las actividades realizadas, de acuerdo a las especificaciones dadas.
	-	-	3. Desarrolla capacidades para integrarse a su entorno familiar, comunitario y productivo.	El participante: - Identifica los grupos sociales y la familia, según instrucciones dadas. - Desarrolla capacidades de integración, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Trabaja en equipo de forma activa en el desarrollo de las habilidades sociales.
	-	-	4. Identifica los principios de los derechos humanos y	El participante: - Identifica los principios de los derechos humanos, de acuerdo a los derechos

			de género para aplicarlo en las relaciones interpersonales.	fundamentales, derecho laboral y equidad de género. - Realiza juego de roles, según especificaciones dadas. - Participa de forma activa en el juego de roles sobre los derechos fundamentales, de acuerdo a las especificaciones dadas.
2. Maneja herramientas de cómputos, que le permitan buscar información en la web y crear documentos sencillos, para aplicarlo en su área profesional.	-	-	1. Identifica dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), para el encendido correcto del equipo.	El participante: - Identifica los dispositivos de entrada y salida, según su función. - Identifica los elementos que componen el entorno del sistema operativo, según instrucciones técnicas. - Enciende correctamente la PC, según instrucciones técnicas. - Maneja las ventanas del sistema operativo, según procedimientos técnicos. - Evidencia la aplicación de los procedimientos.
	-	-	2. Maneja el navegador de Internet, para buscar información.	El participante: - Describe los tipos de navegadores de internet, según instrucciones dadas. - Maneja el navegador de Internet, según protocolo e instrucciones. - Participa activamente en la búsqueda de información, según especificaciones dadas.
	-	-	3. Inicia programa de digitación computarizada, para la transcripción de documentos.	El participante: - Analiza las generalidades sobre programa de digitación, según instrucciones establecidas. - Inicia el programa de digitación computarizada, teniendo en cuenta los requerimientos de iniciación del mismo, la ergonomía y las especificaciones dadas. - Evidencia agilidad en el programa de digitación, de acuerdo a los parámetros establecidos.
	-	-	4. Elabora documentos sencillos, según tipo y formato establecido.	El participante: - Identifica los elementos que componen un documento, según requerimientos establecidos. - Elabora documentos, según formato y procedimientos establecidos.

				<ul style="list-style-type: none"> - Imprime los documentos, según parámetros establecidos. - Evidencia creatividad en la elaboración de documentos, de acuerdo a las especificaciones dadas.
	-	-	5. Elabora hoja de cálculo, para la configuración de formato libre.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los elementos que componen una hoja de cálculo, según su función. - Elabora hojas de cálculo, según indicaciones y formato libre. - Aplica fórmulas en hoja de cálculo, según instrucciones y procedimientos dados. - Evidencia la aplicación de los procedimientos.
3. Elaborar y presentar un proyecto en el ámbito de su formación y nivel, de acuerdo a las etapas, actividades y métodos establecidos del aprendizaje basado en proyecto.	-	-	1. Identifica ideas, actividades y tareas para la realización del proyecto integrado producto de su formación.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone sobre cómo identificar ideas y actividades de proyecto, de manera clara y precisa. - Elabora lista de ideas, actividades y tareas de proyecto, relacionadas a su área de formación. - Recolecta información concerniente al proyecto en su contexto de formación, según las especificaciones dadas. - Se integra de manera participativa en la recolección de información respecto a las ideas de proyecto.
	-	-	2. Organiza las actividades del proyecto definido considerando los tiempos e insumos para el desarrollo del proyecto.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista las actividades del proyecto, según fechas y responsabilidad asignadas. - Elabora el cronograma de actividades, de acuerdo a los tiempos e insumos del proyecto. - Colabora de forma activa en la elaboración del cronograma del proyecto. - Realiza la planificación del proyecto, integrando todos los miembros del equipo.
	-	-	3. Realiza las actividades planificadas para el logro de las etapas	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza todos los componentes del proyecto, de acuerdo a la planificación establecida. - Realiza las actividades planificadas, según

			del proyecto integrado.	<p>cronograma con los criterios establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexiona sobre los resultados del avance de las actividades programadas, aplicando las mejoras correspondientes. - Evidencia organización y creatividad en la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las asignaciones dadas.
	-	-	4. Autoevalúa la realización del proyecto integrado para valorar la incorporación de los aprendizajes adquiridos en su proceso de formación.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexiona respecto a los resultados de la ejecución del proyecto, según la planificación establecida. - Autoevalúa en base a los criterios de calidad establecidos para la ejecución del proyecto. - Presenta el proyecto integrado, atendiendo a las etapas establecidas por el aprendizaje basado en proyecto. - Evidencia honestidad en la información ofrecida conforme a los resultados de la ejecución del proyecto, según línea de comunicación.

Nota: Los módulos básicos y transversales, no se le incluyen los elementos de competencia ni los criterios de desempeño.

Continuación...

Unidades de Competencias Técnicas o Específicas	Elementos de Competencia	Criterios de Desempeño	Resultados de Aprendizaje	Criterios de evaluación
<p>1. UCE_ AFYD_0001_2: Calcular, clasificar y registrar las operaciones comerciales y transacciones cronológicamente, clara y precisa, aplicando el control interno en el buen manejo del efectivo.</p>	<p>1.1 Aplicar procedimientos contables en la clasificación y registro de transacciones comerciales, según principios y normas de contabilidad internaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar cuentas reales y nominales, según estructura. - Aplicar el procedimiento para el catálogo de cuentas, según procedimientos contables. - Manejar los sistemas de contabilidad y sus comprobantes, según procedimientos y normas de contabilidad. 	<p>1. Clasifica las cuentas, según sus estructuras, para aplicar los principios y procedimientos contables.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los aspectos generales, principios y normas internacionales de la contabilidad, según Ley 633 y procedimientos. - Enumera las cuentas reales y nominales, según estructura y clasificación. - Aplica los sistemas de contabilidad y sus comprobantes, según operaciones, transacciones comerciales. - Aplica los procedimientos del sistema contable, según estándares internacionales. - Evidencia compromiso en las exposiciones realizadas y precisión en la aplicación de los procedimientos en el sistema de contabilidad, según especificaciones.
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejar libros de registros y entradas de diarios, según procedimientos. - Registrar las cuentas en el libro mayor general, al mayor auxiliar y al sub-auxiliar, según normas y procedimientos contables. - Manejar documentos comerciales, según procedimientos. 	<p>2. Maneja libros, documentos y registros contables, para cumplir con los procedimientos contables.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumera los libros contables y los documentos de registros, según tipo e instrucciones dadas. - Maneja los libros y documentos de registros, según tipo y procedimientos contables. - Registra las entradas de diario, las cuentas del mayor general, al mayor auxiliar y al sub auxiliar, según procedimientos contables. - Evidencia ética, precisión y compromiso en la aplicación de los procedimientos, en el manejo de los libros, documentos y registros, según procedimientos contables.

	<p>1.2 Aplicar procedimientos contables en la realización de transacciones comerciales, según las normas de contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar transacciones comerciales, según procedimientos. - Manejar registros y balance de comprobación, según normas y procedimientos. - Realizar esquema de la conciliación de cuentas, según procedimientos. 	<p>3. Aplica procedimientos contables, para la realización de transacciones comerciales.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos de transacciones comerciales, registros contables y el balance de comprobación, según normas, estándares contables e instrucciones dadas y especificaciones. - Realiza transacciones comerciales, registros y balance de comprobación y el esquema para la conciliación de las cuentas, según procedimientos contables. - Describe el concepto de inventario, según métodos y categorías. - Evidencia precisión y compromiso en el manejo de los registros y las transacciones comerciales, según procedimientos contables.
	<p>1.3 Manejar los fondos de caja chica y conciliaciones de cuenta, cumpliendo con los controles internos y normativas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar los fondos de caja chica, desembolso y reposición de fondos, de acuerdo a los procedimientos contables. - Detectar errores en montos, en libros contables o cuentas bancarias durante la realización de la conciliación bancaria, según procedimientos. 	<p>4. Maneja fondos de caja chica y conciliaciones, para cumplir con los controles internos y optimizar los registros.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos fundamentales de caja general, caja chica y conciliación bancaria, según instrucciones contables. - Maneja los fondos de caja chica, desembolso y reposición de fondos, de acuerdo a los procedimientos contables. - Detecta errores en montos, en libros contables o cuentas bancarias durante la realización de la conciliación bancaria, según procedimientos. - Evidencia precisión y ética en los desembolsos y recepción de los fondos de caja chica y organización en la realización de la conciliación bancaria.
	<p>1.4 Realizar nómina de pagos y beneficios del empleado, según obligaciones y políticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cálculos y cuadro de nóminas de pagos, teniendo en 	<p>5. Realiza nómina de pagos y beneficios del empleado, para cumplir con las</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expuesto los conceptos fundamentales de nómina de

	de la empresa.	cuenta los procedimientos contables, la bonificación y regalía pascual. - Determinar los beneficios del empleado, acorde al código laboral.	obligaciones y políticas de la empresa.	pago, horas extras, festivas, extraordinarias y nocturnas, según instrucciones contables. - Realiza los cálculos y el cuadro de las nóminas de pagos, teniendo en cuenta los procedimientos contables, la bonificación y regalía pascual. - Determina los beneficios del empleado, acorde al código laboral. - Demuestra eficiencia, ética y responsabilidad en el cálculo de la nómina y de los beneficios del empleado, según procedimientos, código laboral.
	1.5 Calcular deducciones, retenciones de nómina y las prestaciones laborales, según procedimientos, legislaciones y regulaciones vigentes.	- Calcular las deducciones y retenciones de nómina, según normas y procedimientos contables. - Calcular las prestaciones laborales, según normas y procedimientos contables.	6. Calcula las deducciones y retenciones de nómina y las prestaciones laborales, según procedimientos, para cumplir con las legislaciones y regulaciones vigentes.	El participante: - Define las deducciones y retenciones de nómina y prestaciones laborales, según instrucciones contables. - Calcula las deducciones y retenciones de nómina, según normas y procedimientos contables. - Calcula 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.

2.UCE_ AFYD_0002_2: Aplicar políticas, procedimientos y técnicas en el manejo de libros en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	2.1 Realizar procedimientos contables en el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar y por cobrar, según normas de contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar los libros auxiliares de cuentas por cobrar y documentos por cobrar, según técnicas, procedimientos contables. - Aplicar los procedimientos para el manejo de libro auxiliar de cuentas por cobrar, según normas contables. 	1. Realiza procedimientos para el manejo de libro auxiliar de cuentas por cobrar, para aumentar los ingresos de la empresa.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos fundamentales de cuentas por cobrar, nota de crédito y débito, según instrucciones contables. - Maneja los libros auxiliares de cuentas por cobrar y documentos por cobrar, según técnicas, procedimientos contables. - Aplica los procedimientos para el manejo de libro auxiliar de cuentas por cobrar, según normas contables. - Evidencia responsabilidad, eficacia y ética en la aplicación de los procedimientos de cobros.
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejar los libros auxiliares de cuentas por pagar y documentos por pagar, según técnicas, procedimientos contables. - Aplicar los procedimientos para el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar, según normas contables. 	2. Realiza procedimientos para el manejo de libros auxiliares de cuentas por pagar, para cumplir con los trámites de pagos.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos fundamentales de cuentas por pagar y libros auxiliares de cuentas por pagar, según instrucciones contables. - Aplica los procedimientos en el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar, según técnicas, procedimientos contables. - Aplica los procedimientos en el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar, según normas contables. - Evidencia responsabilidad, eficacia y ética en la aplicación de los procedimientos de pagos.
3.UCE_ AFYD_0003_2: Realizar asientos de ajustes y compilar informes, datos estadísticos, financieros,	3.1 Determinar el valor de las cuentas en libros y ajustar las cuentas del balance	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cálculos de depreciación de activos fijos y amortizaciones, 	1. Realiza cálculo de depreciación y asientos contables, según	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enuncia los conceptos de depreciación y los métodos y categorías aplicables, ajustes

<p>contables de diversas materias, amortizaciones y depreciaciones.</p>	<p>de comprobación, según procedimientos y normas contables.</p>	<p>acorde los procedimientos contables y método establecido.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar los asientos de ajuste y el balance de comprobación ajustado, según procedimientos contable. 	<p>procedimientos, para determinar el valor de las cuentas en libros y ajustar las cuentas del balance de comprobación.</p>	<p>contables y balanza de comprobación ajustada, según instrucciones contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza los cálculos de depreciación de activos fijos y amortizaciones, acorde los procedimientos contables, método establecido. - Realiza los asientos de ajuste y el balance de comprobación ajustado, según procedimientos contable. - Evidencia precisión en los cálculos de la depreciación y la aplicación del método con responsabilidad.
	<p>3.2 Realizar informes financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre, teniendo en cuenta los procedimientos y normas de contabilidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar estados financieros, según clasificación, atendiendo a sus especificaciones. 	<p>2. Realiza estados financieros, según clasificación, para determinar la situación de la empresa.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos de los estados financieros, objetivo, características y clasificación, según instrucciones contables. - Elabora estados financieros, según clasificación, atendiendo a sus especificaciones. - Evidencia ética y precisión en los estados financieros elaborados, acorde a los procedimientos contables.
		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el cierre de los libros, según procedimientos y métodos contables. 	<p>3. Realiza cierre de libros, según procedimientos y normas de contabilidad, para cerrar el periodo y trasladar las cifras a sus respectivas cuentas del balance.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone el concepto de cierre de libros, según instrucciones contables. - Realiza el cierre de los libros, según procedimientos contables. - Evidencia ética y precisión en las cifras trasladadas a las cuentas de balance, acorde a los procedimientos contables.

		<ul style="list-style-type: none"> - Realizar el balance de comprobación post cierre, según normas y procedimientos contables. 	<p>4. Realiza balance de comprobación post cierre, según procedimientos y normas de contabilidad, para relacionar las cuentas del mayor y sus saldos al final del periodo.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone el concepto de balance de comprobación de post cierre, según instrucciones contables. - Realiza el balance de comprobación post cierre, según normas, procedimientos. - Demuestra precisión y eficacia en el balance de comprobación post cierre realizados, acorde a los procedimientos contables.
<p>4.UCE_AFYD_0004_2: Realizar el registro de las transacciones históricas en el software de contabilidad.</p>	<p>4.1 Manejar el software de contabilidad y el arranque del sistema, según procedimientos informáticos y contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar el software de contabilidad, según procedimientos. - Aplicar las técnicas en el manejo del software y la preparación de la data para el arranque del sistema, según procedimientos y normas. 	<p>1. Maneja el software de contabilidad, según procedimientos informáticos y contables, para identificar las cuentas.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Aplica las técnicas para el manejo del software como base fundamental de la contabilidad y la preparación de la data para el arranque del sistema, según procedimientos. - Evidencia precisión y tolerancia durante el manejo del software de contabilidad y el arranque del sistema.
	<p>4.2 Crear el catálogo de cuentas y registrar transacciones, según procedimientos contables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Crear el catálogo de cuentas e imprime el balance inicial, según procedimientos. - Realizar entradas de transacciones y cuenta por cobrar, según 	<p>2. Crea catálogo de cuentas y entrada de transacciones, según procedimientos contables, para registrar las transacciones.</p>	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Define los fundamentos del catálogo de cuenta y entradas, según procedimientos e instrucciones dadas. - Crea el catálogo de cuentas e imprime el balance inicial, según procedimientos.

		procedimientos.		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza entradas de transacciones y cuenta por cobrar, según procedimientos. - Evidencia responsabilidad durante la entrada de transacciones y cuentas por cobrar, según procedimientos.
	4.3 Controlar los ingresos y validar los registros de las transacciones, según procedimientos aplicado al flujo de caja.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar el flujo de caja, según procedimientos contables. - Editar recibos de ingreso, según procedimientos contables. - Aplicar pago a facturas, según procedimientos contables. 	3. Maneja flujo de caja, según procedimientos, para controlar los ingresos y validar los registros de las transacciones.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, según procedimientos contables. - Edita recibos de ingreso, según procedimientos contables. - Aplica pago a facturas, según procedimientos contables. - Demuestra precisión, responsabilidad y eficacia en el manejo del flujo de caja, según normativas.
	4.4 Realizar el proceso de fin de periodo, según procedimientos contables e informáticos, normas de calidad establecidas en la empresa o institución	- Realizar el proceso de fin de periodo, según procedimientos contables.	4. Realiza proceso de fin de período, según instrucciones, para proporcionar información relevante a los usuarios.	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumera los elementos del proceso de fin de periodo, según procedimientos e instrucciones dadas. - Realiza el proceso de fin de periodo, según procedimientos contables. - Evidencia precisión, responsabilidad y eficacia en la realización de las actividades del fin de periodo, según normativas.

3.3 ENTORNO PROFESIONAL:

El profesional de esta cualificación desarrolla su actividad profesional en:

- Empresas comerciales, almacenes, tiendas por departamentos, tiendas de repuestos, empresas de comercialización de productos de consumos masivos (supermercados), empresas manufacturas, zonas francas, empresas agropecuarias, empresas de las telecomunicaciones, entre otras.

- **Sector Productivo:**

- Desarrolla su actividad en la economía de los Sectores Industrial, Agropecuario, Comercio y de Servicios, a nivel público, privado o a título personal.

- **CUALIFICACIONES O PUESTOS DE TRABAJOS RELEVANTES:**

Código CNO-2019: 4311 **Grupo primario:** Auxiliares de contabilidad y cálculo de costos

- Empleado contable
- Empleado de teneduría de libros
- Auxiliar de cuentas por cobrar
- Auxiliar de cuentas por pagar
- Auxiliar de facturación

4. Formación asociada al perfil.

NOMBRE DE LA CUALIFICACIÓN
Servicios auxiliares de contabilidad

No.	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA
1.	UCE_ AFYD_0001_2; UCE_ AFYD_0002_2; UCE_ AFYD_0003_2; UCE_ AFYD_0004_2.	Formación humana Nivel 2	Transversal	20
2.	UCE_ AFYD_0001_2; UCE_ AFYD_0002_2; UCE_ AFYD_0003_2; UCE_ AFYD_0004_2.	Fundamentos de informática Nivel 2	Transversal	40
3.	UCE_ AFYD_0001_2; UCE_ AFYD_0002_2; UCE_ AFYD_0003_2; UCE_ AFYD_0004_2.	Proyecto integrado Nivel 2	Transversal	20
4.	1. UCE_ AFYD_0001_2: Calcular, clasificar y registrar las operaciones comerciales y transacciones cronológicamente, clara y precisa, aplicando el control interno en el buen manejo del efectivo.	Transacciones y registros en libros	Técnica	65
		Control interno del efectivo y nómina de pago		40
5.	2. UCE_ AFYD_0002_2: Aplicar políticas, procedimientos y técnicas en el manejo de libros en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	Manejo de cuentas por pagar y por cobrar	Técnica	25

Cont...

No.	UNIDADES DE COMPETENCIA	MÓDULOS DE APRENDIZAJE	TIPO DE MÓDULO	CARGA HORARIA
6.	3. UCE_ AFYD_0003_2: Realizar asientos de ajustes y compilar informes, datos estadísticos, financieros, contables de diversas materias, amortizaciones y depreciaciones.	Balanza ajustada, estados financieros y cierres	Técnica	40
7.	4. UCE_ AFYD_0004_2: Realizar el registro de las transacciones históricas en el software de contabilidad.	Manejo de software de contabilidad	Técnica	35

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, si deben mantener el orden que está señalado en el programa.

Nota 2: 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. Es decir que podrá utilizar horas de un módulo en la impartición de otro según necesidad, si luego de impartir todos los módulos establecidos en el programa, quedaran horas disponibles de las establecidas para la acción formativa, las podrá utilizar para reforzar algún aspecto según su consideración asegurando que los participantes logren los resultados de aprendizaje, o para incluir temáticas de actualidad relacionadas con el área de formación. Esta acción el docente deberá justificarla dando muestra de evidencias de prácticas realizadas ya sean estas diagnósticas o de otra índole para verificar el nivel de conocimiento de los participantes o de seguimiento/ desarrollo durante la impartición de los módulos.

Nota 3: NTCL: Norma técnica de competencia laboral; UC: Unidad de competencia.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DE APRENDIZAJE

MÓDULO DE APRENDIZAJE No. 1

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Formación humana nivel 2				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0001_2; UCE_AFYD_0002_2; UCE_AFYD_0003_2; UCE_AFYD_0004_2.				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de desarrollar actitudes y valores que le permitan integrarse al medio laboral y social de manera adecuada, para manejarse en un ambiente de confianza y participación.				
DURACIÓN EN HORAS:	20 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	06 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	14 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Analiza la filosofía y funcionamiento del INFOTEP, para identificar la Misión y la visión institucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Rol del INFOTEP. - Creación. - Estructura. - Filosofía (Misión, Visión). - Financiamiento. 		<ul style="list-style-type: none"> - Participación - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enuncia la misión y visión del INFOTEP, según especificaciones dadas. - Analiza la filosofía y el funcionamiento del INFOTEP, de acuerdo a su misión y visión institucional. - Se integra al proceso de formación, de acuerdo a la filosofía del INFOTEP. 	
2. Analiza conceptos y principios de la formación humana, para aplicarlo en su entorno laboral y social.	<ul style="list-style-type: none"> - Formación humana y su incidencia en el ámbito laboral. - •Concepto - Importancia. - Elementos 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar juego de roles de diversas situaciones para fomentar una autoestima equilibrada. - Realizar ejercicio para identificar los tipos de personalidades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación - Cooperación. - Respeto y escucha activa. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza la importancia de la formación humana y los factores de la personalidad, de acuerdo a su incidencia en el ámbito laboral. 	

CONTINUACIÓN...

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Autoestima: <ul style="list-style-type: none"> • Auto concepto • Imagen y cuidado personal • Técnicas para fomentar la autoestima. • Autoconocimiento. - Concepto de personalidad. - Estructura y características de la personalidad - Expectativa de vida: <ul style="list-style-type: none"> • Planificación de las metas • Las priorizaciones • Organización y planificación de tareas • Manejo racional del tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar técnicas sobre manejo efectivo del tiempo. - Aplicar técnicas y herramientas de planificación para el trabajo. 		<ul style="list-style-type: none"> - Realiza ejercicios juego de roles de diversas situaciones, de acuerdo a las técnicas dadas. - Aplica las técnicas y herramientas establecidas en la planificación del trabajo, de acuerdo al manejo efectivo del tiempo. - Evidencia capacidad de análisis en las actividades realizadas, de acuerdo a las especificaciones dadas.
3. Desarrolla capacidades para integrarse a su entorno familiar, comunitario y productivo.	<ul style="list-style-type: none"> - Los grupos sociales y la familia. - La violencia familiar (causas y efectos). - Las habilidades sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar capacidades de integración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Participación. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los grupos sociales y la familia, según instrucciones dadas. - Desarrolla capacidades de integración, de acuerdo a las especificaciones dadas. - Trabaja en equipo de forma activa en el desarrollo de las habilidades sociales.

CONTINUACIÓN...

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Identifica los principios de los derechos humanos y de género para aplicarlo en las relaciones interpersonales.	<ul style="list-style-type: none"> - Los Derechos Humanos. Conceptos. - Derechos fundamentales - Derecho laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de trabajo, las jornadas de trabajo, las licencias y descansos. • Empleo de personas menores de edad. - Género. Concepto. <ul style="list-style-type: none"> • Equidad de género. • Igualdad de género (Art. 39, Constitución de la República Dominicana). • Violencia de género. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar juego de roles sobre los derechos fundamentales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso. - Participación. - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los principios de los derechos humanos, de acuerdo a los derechos fundamentales, derecho laboral y equidad de género. - Realiza juego de roles, según especificaciones dadas. - Participa de forma activa en el juego de roles sobre los derechos fundamentales, de acuerdo a las especificaciones dadas.

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 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 para el Nivel 2 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 2 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 No. 2

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Fundamentos de informática Nivel 2				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_ AFYD_0004_2.				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de manejar herramientas de cómputos, que le permitan buscar información en la web y crear documentos sencillos, para aplicarlo en su área profesional, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	40 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	12 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	28 Horas.
	CONTENIDOS				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Identifica dispositivos de entrada y salida (mouse, teclado, scanner, impresora, monitor), para el encendido correcto del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de: <ul style="list-style-type: none"> • Informática • Concepto de computador. • Concepto de Hardware. • Concepto de software - Concepto Sistema Operativo - Entorno de S.O. - Dispositivos de almacenamientos - Área de trabajo (Escritorio). - Ejecución de programa. - Búsqueda de archivos y carpetas. - Manejo de ventanas. - Papelera de reciclaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conectar dispositivos de entrada y salida (Mouse, teclado, scanner, impresora, monitor). - Encender correctamente una PC. - Apagar correctamente una PC. - Agregar iconos al escritorio. - Ejecutar un programa. - Buscar archivos y carpetas. - Manejar ventanas. - Manejar papelera de reciclaje. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Orden - Participación - Responsabilidad. 	El participante: <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los dispositivos de entrada y salida, según su función. - Identifica los elementos que componen el entorno del sistema operativo, según instrucciones técnicas. - Enciende correctamente la PC, según instrucciones técnicas. - Maneja las ventanas del sistema operativo, según procedimientos técnicos. - Evidencia la aplicación de los procedimientos. 	

CONTINUACIÓN...

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Maneja el navegador de Internet, para buscar información.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Internet. - Servicios que se ofrecen a través del Internet. - Internet en los dispositivos móviles. - Concepto de navegador. - Tipos de navegadores. - Concepto de URL. - Barra de direcciones. - Características de navegador. - Motor de búsqueda de Internet. - Tipos de buscadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personalizar barra de herramientas. - Manejar y organizar marcadores y carpetas. - Importar y exportar favoritos. - Navegar usando pestañas múltiples. - Insertar dirección Web. - Extraer imágenes. - Copiar y pegar textos. - Realizar búsqueda en la página. - Manejar motores de búsqueda de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Describe los tipos de navegadores de internet, según instrucciones dadas. - Maneja el navegador de Internet, según protocolo e instrucciones. - Participa activamente en la búsqueda de información, según especificaciones dadas.
3. Inicia programa de digitación computarizada, para la transcripción de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de digitación computarizada - Posición correcta para escribir y sus beneficios. - Inicio del programa de digitación - Posición de los dedos sobre las teclas guías. - Alcance de las letras, números y signos. - Ritmo promedio de digitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asumir una postura correcta. - Iniciar programa de digitación computarizada. - Seleccionar prácticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Iniciativa. - Participación. - Rapidez. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza las generalidades sobre programa de digitación, según instrucciones establecidas. - Inicia el programa de digitación computarizada, teniendo en cuenta los requerimientos de iniciación del mismo, la ergonomía y las especificaciones dadas. - Evidencia agilidad en el programa de digitación, de acuerdo a los parámetros establecidos.

CONTINUACIÓN...

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Elabora documentos sencillos, según tipo y formato establecido.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de procesador de texto. - Inicio de procesador de texto. - Entorno del procesador de texto. - Función de la barra de desplazamiento. - Pasos para crear, guardar, cerrar y abrir documentos. - Formato de documentos. - Corrector ortográfico y/o gramatical. - Vista previa de documentos. - Configuración básica de la impresora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear documento con formato predeterminado. - Insertar imágenes prediseñadas. - Realizar revisión ortográfica y gramatical. - Manejar las herramientas (Copiar, cortar, borrar, pegar, reemplazar, ordenar, hacer y deshacer) de la barra de herramientas y/o cintas de opciones. - Abrir documento. - Guardar documento. - Seleccionar tamaño del papel. - Insertar numeración de páginas. - Configurar márgenes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Participación. - Creatividad. - Perseverancia. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los elementos que componen un documento, según requerimientos establecidos. - Elabora documentos, según formato y procedimientos establecidos. - Imprime los documentos, según parámetros establecidos. <p>Evidencia creatividad en la elaboración de documentos, de acuerdo a las especificaciones dadas.</p>
5. Elabora hoja de cálculo, para la configuración de formato libre.	<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de hojas de cálculo. - Entorno y/o cinta de opciones. - Barra de Formato y sus componentes. - Barra de dibujo y sus componentes. - Desplazamiento del indicador entre las celdas. - Barra de fórmulas y sus componentes. - Pasos para crear una hoja de cálculo. - Formato de columnas, filas, celdas y hojas. - Cómo utilizar las opciones de: copiar, mover, borrar, buscar, reemplazar, rellenar, insertar, eliminar. - Operadores matemáticos, reglas y prioridad. - Manejo de fórmulas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear hoja de cálculo con formato libre. - Configurar formato de columnas, filas y celdas. - Manejar las herramientas (copiar, mover, borrar, buscar, reemplazar, rellenar, insertar, eliminar y combinar celda). - Realizar cálculo usando operaciones matemáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Orden. - Participación. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifica los elementos que componen una hoja de cálculo, según su función. - Elabora hojas de cálculo, según indicaciones y formato libre. - Aplica fórmulas en hoja de cálculo, según instrucciones y procedimientos dados. - Evidencia la aplicación de los procedimientos.

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 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 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.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Transacciones y registros en libros				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_ AFYD_0001_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de clasificar y registrar las operaciones cronológicamente, resumiendo y precisando los datos numéricos y financieros, para compilar y conservar los registros financieros, teniendo en cuenta las normas internacionales de contabilidad, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	65 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	20 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	45 Horas.
	CONTENIDOS				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
1. Clasifica las cuentas, según sus estructuras, para aplicar los principios y procedimientos contables.	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de la contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de contabilidad • Historia de la contabilidad. • Objetivos fundamentales • Diferentes etapas. - La contabilidad en la República Dominicana: <ul style="list-style-type: none"> • 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 - Clasificación de cuentas: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas reales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Activos: circulantes o corrientes, fijos. ▪ Pasivos (a corto y largo plazo) ▪ Capital. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificar cuentas reales y nominales. - Aplicar el procedimiento para el catálogo de cuentas. - Manejar los sistemas de contabilidad y sus comprobantes. - Aplicar procedimientos en el sistema de contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Ética profesional. - Organización. - Participación. - Compromiso. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los aspectos generales, principios y normas internacionales de la contabilidad, según Ley 633 y procedimientos. - Enumera las cuentas reales y nominales, según estructura y clasificación. - Aplica los sistemas de contabilidad y sus comprobantes, según operaciones, transacciones comerciales. - Aplica los procedimientos del sistema contable, según estándares internacionales. 	

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cuentas nominales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ingresos ▪ Costos - Procedimientos para el catálogo de cuenta. • Origen de las cuentas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deudor ▪ Acreedor. • Catálogo de cuentas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto ▪ Uso. - Procedimientos de un Sistema de Contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Débitos y créditos. • Balance de una cuenta. • Ecuación básica de contabilidad. • Sistemas de contabilidad y sus componentes. • Balance de apertura del sistema. 			<p>- Evidencia compromiso en las exposiciones realizadas y precisión en la aplicación de los procedimientos en el sistema de contabilidad, según especificaciones.</p>

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Maneja libros, documentos y registros contables, para cumplir con los procedimientos contables.	<ul style="list-style-type: none"> - Libros contables: <ul style="list-style-type: none"> • Legales • No legalizados. - Documentos de registros: <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos. - Entrada de diario: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Clasificación • Importancia y finalidad. • Registros contables. - Mayor general: <ul style="list-style-type: none"> • Definición • Mayor auxiliar <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sub auxiliar. - Documentos comerciales como fuentes de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar libros de registros. - Manejar entrada de diario. - Registrar las cuentas en el libro mayor general. - Registrar las cuentas del mayor general al mayor auxiliar. - Registrar las cuentas del mayor auxiliar al sub auxiliar. - Manejar documentos comerciales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Precisión - Ética profesional. - Organización. - Participación. - Compromiso. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumera los libros contables y los documentos de registros, según tipo e instrucciones dadas. - Maneja los libros y documentos de registros, según tipo y procedimientos contables. - Registra las entradas de diario, las cuentas del mayor general, al mayor auxiliar y al sub auxiliar, según procedimientos contables. - Evidencia ética, precisión y compromiso en la aplicación de los procedimientos, en el manejo de los libros, documentos y registros, según procedimientos contables.

CONTINUACIÓN...3

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Aplica procedimientos contables, para realizar transacciones comerciales.	<ul style="list-style-type: none"> - Transacciones comerciales: <ul style="list-style-type: none"> • Descripción • Transacciones básicas. - Registros contables. - Balance de comprobación. - Esquema para conciliación de las cuentas. - Inventarios: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de inventario • Nociones de inventarios • Contabilización de inventarios. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Métodos y categorías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar procedimientos para la realización de transacciones comerciales. - Realizar transacciones comerciales. - Manejar registros y balance de comprobación. - Aplicar procedimientos para el esquema de la conciliación de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden. - Precisión - Ética profesional. - Organización. - Participación. - Compromiso. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos de transacciones comerciales, registros contables y el balance de comprobación, según normas, estándares contables e instrucciones dadas y especificaciones. - Realiza transacciones comerciales, registros y balance de comprobación y el esquema para la conciliación de las cuentas, según procedimientos contables. - Describe el concepto de inventario, según métodos y categorías. - Evidencia precisión y compromiso en el manejo de los registros y las transacciones comerciales, 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 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 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.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE			
	Control interno del efectivo y nómina de pago			
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_ AFYD_0002_2			
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de registrar, controlar y validar las informaciones contables y calcular y emitir relaciones de ingresos, gastos, facturas, estado de cuentas, nóminas y otros documentos financieros, para manejar el control interno del efectivo, acorde a los procedimientos contables y bajo supervisión con cierto grado de autonomía.			
DURACIÓN EN HORAS:	40 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	12 Horas.	HORAS PRÁCTICAS: 28 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 y conciliaciones, para cumplir con los controles internos y optimizar los registros.	<ul style="list-style-type: none"> - Control interno de caja general. - Caja chica: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de caja chica • Creación de fondos • Desembolsos • Reposición de fondos - Contabilización. - Conciliación bancaria: <ul style="list-style-type: none"> • Libro de banco • Estado de banco • Deposito en transito • Cheques en transito • Notas de crédito • Notas de débitos • Localización de errores • Contabilización. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear fondos, desembolsos y recepción de fondos. - Detectar algún depósito contabilizado que no llegó al banco. - Contabilizar todos los cargos bancarios. - Detectar errores en los montos, en sus propios libros contables o en la cuenta bancaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Ética. - Organización. - Discreción. - Trabajo en equipo. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos fundamentales de caja general, caja chica y conciliación bancaria, según instrucciones contables. - Maneja los fondos de caja chica, desembolso y reposición de fondos, de acuerdo a los procedimientos contables. - Detecta errores en montos, en libros contables o cuentas bancarias durante la realización de la conciliación bancaria, según procedimientos. - Evidencia precisión y ética en los desembolsos y recepción de los fondos de caja chica y organización en la realización de la conciliación bancaria.

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Realiza nómina de pagos y beneficios del empleado, para cumplir con las obligaciones y políticas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Nómina de pagos: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto • Bonificación (según ley vigente) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Regalía pascual. - Beneficios del empleado, según código laboral. <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Horas extras ▪ Horas festivas ▪ Horas extraordinarias ▪ Horas nocturnas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuadrar nóminas de pagos. - Aplicar procedimientos para el cálculo de la bonificación y regalía pascual. - Calcular los beneficios del empleado, según código laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Ética. - Organización. - Discreción. - Trabajo en equipo. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expuesto los conceptos fundamentales de nómina de pago, horas extras, festivas, extraordinarias y nocturnas, según instrucciones contables. - Realiza los cálculos y el cuadro de las nóminas de pagos, teniendo en cuenta los procedimientos contables, la bonificación y regalía pascual. - Determina los beneficios del empleado, acorde al código laboral. - Demuestra eficiencia, ética y responsabilidad en el cálculo de la nómina y de los beneficios del empleado, según procedimientos, código laboral.

CONTINUACIÓN...4

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Calcula las deducciones y retenciones de nómina y las prestaciones laborales, según procedimientos, para cumplir con las legislaciones y regulaciones vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> - Deducciones y retenciones de nómina: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calcular las deducciones y retenciones de nómina. - Calcular las prestaciones laborales. - Digitalizar la nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Precisión. - Ética. - Organización. - Discreción. - Trabajo en equipo. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Define las deducciones y retenciones de nómina y prestaciones laborales, según instrucciones contables. - Calcula las deducciones y retenciones de nómina, según normas y procedimientos contables. - Calcula 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 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 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 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.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE				
	Manejo de cuentas por cobrar y cuentas por pagar				
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_ AFYD_0003_2				
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de aplicar políticas, procedimientos y técnicas en el manejo de libros en las cuentas por cobrar y cuentas por pagar, para mantener el control de los ingresos y egresos de la empresa, acode a los procedimientos contables y bajo supervisión con cierto grado de autonomía.				
DURACIÓN EN HORAS:	25 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	08 Horas.	HORAS PRÁCTICAS:	17 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)		
1. Realiza procedimientos para el manejo de libro auxiliar de cuentas por cobrar, para aumentar los ingresos de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las técnicas para manejar libros auxiliares de cuentas por cobrar. - Aplicar las técnicas para manejar los documentos por cobrar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Orden. - Ética. - Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos fundamentales de cuentas por cobrar, nota de crédito y débito, según instrucciones contables. - Maneja los libros auxiliares de cuentas por cobrar y documentos por cobrar, según técnicas, procedimientos contables. - Aplica los procedimientos para el manejo de libro auxiliar de cuentas por cobrar, según normas contables. - Evidencia responsabilidad, eficacia y ética en la aplicación de los procedimientos de cobros. 	

CONTINUACIÓN...5

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Realiza procedimientos para el manejo de libros auxiliares de cuentas por pagar, para cumplir con los trámites de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos para el manejo de libros auxiliares de cuentas por pagar: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las técnicas para manejar libros auxiliares de cuentas por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Orden. - Ética. - Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos fundamentales de cuentas por pagar y libros auxiliares de cuentas por pagar, según instrucciones contables. - Aplica los procedimientos en el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar, según técnicas, procedimientos contables. - Aplica los procedimientos en el manejo de libro auxiliar de cuentas por pagar, según normas contables. - Evidencia responsabilidad, eficacia y ética en la aplicación de los procedimientos de pagos.

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 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 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.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE			
	Balanza ajustada, estados financieros y cierres			
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_ AFYD_0004_2			
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo, las personas participantes estarán en capacidad de realizar asientos de ajustes y compila informes, datos estadísticos, financieros, contables de diversas materias, amortizaciones y depreciaciones para los informes financieros, cierre de libro y balance de comprobación post cierre, teniendo en cuenta las normas de contabilidad, para contrastar los resultados en libros con la estructura financiera y económica de la empresa, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.			
DURACIÓN EN HORAS:	40 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	12 Horas.	HORAS PRÁCTICAS: 28 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
1. Realiza cálculo de depreciación y asientos contables, según procedimientos, para determinar el valor de las cuentas en libros y ajustar las cuentas del balance de comprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Calculo de depreciación de activos fijos. - Verificación en la depreciación: - Conceptualizaciones y aspectos generales de la depreciación y sus métodos. <ul style="list-style-type: none"> • Depreciación: cálculo. • Métodos y categorías. - Depreciaciones. - Realización asientos de ajustes: <ul style="list-style-type: none"> • Hojas de trabajo. • Asiento de ajustes: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Cuentas de ajustes. ▫ Balance de comprobación ajustado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calcular depreciación de activos fijos. - Realizar el balance de comprobación ajustado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción. - Precisión. - Responsabilidad. - Ética. - Organización. - Trabajo en equipo. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enuncia los conceptos de depreciación y los métodos y categorías aplicables, ajustes contables y balanza de comprobación ajustada, según instrucciones contables. - Realiza los cálculos de depreciación de activos fijos y amortizaciones, acorde los procedimientos contables, método establecido. - Realiza los asientos de ajuste y el balance de comprobación ajustado, según procedimientos contable. - Evidencia precisión en los cálculos de la depreciación y la aplicación del método con responsabilidad.

CONTINUACIÓN...6

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
2. Realiza estados financieros, según clasificación, para determinar la situación de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> - Realización de estados financieros: <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Concepto ▫ Objetivos ▫ Características ▫ Clasificación según sus fines ▫ Componentes ▫ Formatos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estados financieros. - Clasificar los estados financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cooperación. - Orden. - Autocontrol. - Responsabilidad. - Precisión. - Ética. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone los conceptos de los estados financieros, objetivo, características y clasificación, según instrucciones contables. - Elabora estados financieros, según clasificación, atendiendo a sus especificaciones. - Evidencia ética y precisión en los estados financieros elaborados, acorde a los procedimientos contables.
3. Realiza cierre de libros, según procedimientos y normas de contabilidad, para cerrar el periodo y trasladar las cifras a sus respectivas cuentas del balance.	<ul style="list-style-type: none"> - Cierre de libros: <ul style="list-style-type: none"> • Cierre de libros. • Procedimientos para el proceso de cierre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar cierre de los libros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Orden - Precisión - Responsabilidad. - Auto-control. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone el concepto de cierre de libros, según instrucciones contables. - Realiza el cierre de los libros, según procedimientos contables. - Evidencia ética y precisión en las cifras trasladadas a las cuentas de balance, acorde a los procedimientos contables y bajo supervisión con cierto grado de autonomía.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
4. Realiza balance de comprobación post cierre, según procedimientos y normas de contabilidad, para relacionar las cuentas del mayor y sus saldos al final del periodo.	<p>- Balance de comprobación de post cierre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balance de comprobación después del cierre. • Localización de errores. 	<p>- Realizar balance de comprobación post cierre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Auto-control. - Orden. - Precisión. - Eficacia. - Responsabilidad. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone el concepto de balance de comprobación de post cierre, según instrucciones contables. - Realiza el balance de comprobación post cierre, según normas, procedimientos. - Demuestra precisión y eficacia en el balance de comprobación post cierre realizados, acorde a los procedimientos contables.

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 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 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.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE			
	Manejo de software de contabilidad			
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_ AFYD_0005_2			
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:	35 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	11 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, según procedimientos informáticos y contables, para identificar las cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Software de contabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Anatomía de la pantalla inicial • Procesos y módulos que trae el software. • Información sobre la empresa. - Definición sobre año fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación. - Precisión. - Eficacia. - Organización. - Discreción. - Autocontrol. - Tolerancia. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Aplica las técnicas para el manejo del software como base fundamental de la contabilidad y la preparación de la data para el arranque del sistema, según procedimientos. - Evidencia precisión y tolerancia durante el manejo del software de contabilidad y el arranque del sistema.

CONTINUACIÓN...7

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, según procedimientos contables, para registrar las transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Catálogo de cuentas y entrada: <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Registro de una transacción. • Edición de transacción. • Transacciones Recurrentes. • Postear transacciones. • Corrección. - Impresión de Reportes. - Tabla de Interface: <ul style="list-style-type: none"> • Entrada de Clientes. • Entrada de Transacciones a Clientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Posteo de Transacciones de CxC. - Impresión de Estado de Clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Crear un catálogo de cuentas. - Imprimir balance inicial. - Manejar entrada de transacciones y cuentas por cobrar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Orden. - Discreción. - Trabajo en equipo. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Define los fundamentos del catálogo de cuenta y entradas, según procedimientos e instrucciones dadas. - Crea el catálogo de cuentas e imprime el balance inicial, según procedimientos. - Realiza entradas de transacciones y cuenta por cobrar, según procedimientos. - Evidencia responsabilidad durante la entrada de transacciones y cuentas por cobrar, según procedimientos.

CONTINUACIÓN...

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
3. Maneja flujo de caja, según procedimientos, para controlar los ingresos y validar los registros de las transacciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo en el flujo de caja: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejar flujo de caja. - Editar recibos de ingresos. - Aplicar pago a una factura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. - Precisión. - Eficacia. - Orden. - Discreción. - Trabajo en equipo. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, según procedimientos contables. - Edita recibos de ingreso, según procedimientos contables. - Aplica pago a facturas, según procedimientos contables. - Demuestra precisión, responsabilidad y eficacia en el manejo del flujo de caja, según normativas.
4. Realiza proceso de fin de período, según instrucciones, para proporcionar información relevante a los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de fin de período: <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar proceso de fin de período. 	<ul style="list-style-type: none"> - Discreción. - Cooperación. - Orden. - Empatía. - Eficacia. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enumera los elementos del proceso de fin de período, según procedimientos e instrucciones dadas. - Realiza el proceso de fin de período, según procedimientos contables. - Evidencia precisión, responsabilidad y eficacia en la realización de las actividades del fin de período, según normativas.

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 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 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.

Código del Módulo	DENOMINACIÓN DEL MÓDULO DE APRENDIZAJE			
	Proyecto integrado nivel 2			
Correspondencia con la unidad de competencia:	UCE_AFYD_0001_2; UCE_AFYD_0002_2; UCE_AFYD_0003_2; UCE_AFYD_0004_2.			
Competencia final del módulo:	Al finalizar el módulo de aprendizaje, las personas participantes estarán en capacidad de elaborar y presentar un proyecto en el ámbito de su formación y nivel, de acuerdo a las etapas, actividades y métodos establecidos del aprendizaje basado en proyecto, bajo supervisión con cierto grado de autonomía.			
DURACIÓN EN HORAS:	20 Horas.	HORAS TEÓRICAS:	06 Horas.	HORAS PRÁCTICAS: 14 Horas.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
5. Identifica ideas, actividades y tareas para la realización del proyecto integrado producto de su formación.	<ul style="list-style-type: none"> - Generalidades del Aprendizaje Basado en Proyecto (ABP): - Concepto del Aprendizaje Basado en Proyecto (ABP). - Concepto de proyecto integrado. - Cómo identificar ideas de proyecto. - Cómo identificar las actividades y tareas a desarrollar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listar temas de ideas de proyecto en forma de problema. - Recopilar información para resolver el problema o para realizar actividades. - Realizar proceso de reflexión sobre los aspectos investigados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Comunicación - Creatividad - Trabajo en equipo 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expone sobre cómo identificar ideas y actividades de proyecto, de manera clara y precisa. - Elabora lista de ideas, actividades y tareas de proyecto, relacionadas a su área de formación. - Recolecta información concerniente al proyecto en su contexto de formación, según las especificaciones dadas. - Se integra de manera participativa en la recolección de información respecto a las ideas de proyecto.

CONTINUACIÓN...8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
6. Organiza las actividades del proyecto definido considerando los tiempos e insumos para el desarrollo del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> - Definición de qué hacer y cuando para el desarrollo del proyecto. - División de las actividades entre cada una de las personas participantes. - Identificación de los materiales, equipos, máquinas y herramientas que se utilizarán en la implementación del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar cronograma de las actividades del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Colaboración. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista las actividades del proyecto, según fechas y responsabilidad asignadas. - Elabora el cronograma de actividades, de acuerdo a los tiempos e insumos del proyecto. - Colabora de forma activa en la elaboración del cronograma del proyecto. - Realiza la planificación del proyecto, integrando todos los miembros del equipo.
7. Realiza las actividades planificadas para el logro de las etapas del proyecto integrado.	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de los componentes para el desarrollo del proyecto: - Insumos: materiales, herramientas, equipos y mobiliarios - Normas, procedimientos, técnicas, métodos, estrategias, parámetros. - Criterios de calidad en la ejecución del proyecto - Reflexión sobre las actividades realizadas. - Otros elementos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las actividades planificadas del proyecto. - Reflexionar sobre el avance de las actividades realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Creatividad - Organización - Comunicación - Trabajo en equipo - Responsabilidad - Liderazgo - Colaboración. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza todos los componentes del proyecto, de acuerdo a la planificación establecida. - Realiza las actividades planificadas, según cronograma con los criterios establecidos. - Reflexiona sobre los resultados del avance de las actividades programadas, aplicando las mejoras correspondientes. - Evidencia organización y creatividad en la ejecución de las actividades del proyecto, de acuerdo a las asignaciones dadas.

CONTINUACIÓN...8

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	SABER (CONOCIMIENTOS)	SABER HACER (HABILIDADES COGNITIVAS Y PRÁCTICAS)	SABER SER (HABILIDADES CONDUCTUALES)	
8. Autoevalúa la realización del proyecto integrado para valorar la incorporación de los aprendizajes adquiridos en su proceso de formación.	<ul style="list-style-type: none"> - Presentación de los resultados. - Evaluación, autoevaluación y coevaluación del proceso y del producto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar autoevaluación del proyecto ejecutado. - Presentar el proyecto integrado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Trabajo en equipo - Honestidad - Colaboración. 	<p>El participante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexiona respecto a los resultados de la ejecución del proyecto, según la planificación establecida. - Autoevalúa en base a los criterios de calidad establecidos para la ejecución del proyecto. - Presenta el proyecto integrado, atendiendo a las etapas establecidas por el aprendizaje basado en proyecto. - Evidencia honestidad en la información ofrecida conforme a los resultados de la ejecución del proyecto, según línea de comunicación.

El desarrollo de este programa de formación contempla el uso de la estrategia de **Aprendizaje basada en Proyectos (ABP)**. Estrategia que guía el aprendizaje de las personas participantes a través de la elaboración de proyectos concretos, propiciando el desarrollo individual y grupal de las competencias, relacionadas con el saber, saber hacer y saber ser, en niveles que le permita hacer aportes significados en el mundo laboral y social.

Se pretende que desde el inicio de la formación los participantes tengan una relación y conocimiento del entorno, buscando soluciones desde lo real o lo más cercanos posible a lo concreto, con una visión crítica, reflexiva y de innovación.

Se recomienda para un mayor éxito en la aplicación de la estrategia ABP implementar las siguientes etapas:

Etapas inicial en esta etapa se estructura el proyecto en cuanto a la problemática a resolver, la manera y dónde conseguir información. Además se planifica las actividades y se decide cómo hacerlo y se establecen las responsabilidades o roles, tanto del participante como del facilitador.

Etapas intermedia: es el desarrollo o ejecución del proyecto, donde se pretende dar respuesta o solución de lo planteado en la etapa anterior.

Etapas final, al igual que el proceso de enseñanza y aprendizaje, es la del cierre del proyecto, teniendo consigo una evaluación general, del proceso y del producto.

Para poder dar operatividad a la estrategia ABP, el facilitador utilizará la **Matriz de Planificación General**, donde se especifican las actividades a realizar, tanto él como los participantes, para resolver el problema o proyecto. Esta planificación será su guía pedagógica para garantizar que la misma se concrete y obtener un proyecto. La matriz la utilizará tanto el docente como los participantes.

Esta planificación específica debe contar con:

- a) Las actividades claves para las respuestas al problema.
- b) Control en la que se pueda evaluar si cada una de las actividades planteadas refleja características indispensables en el aprendizaje basado en proyecto.
- c) Indicar los materiales y equipos necesarios, tanto para el docente como para los participantes en la realización del proyecto.
- d) El rol del facilitador y de los participantes en la realización del proyecto.

Para mejor ilustración puedes consultar la Guía **para el desarrollo de formación mediante estrategia de aprendizaje basado en proyecto**.

6. PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA

Formación humana Nivel 2

1. Requisitos Mínimos:

1.1) Educación Básica:

- Licenciatura en Psicología y/u Orientación o haber realizado el curso de Formación Humana y el de Estrategias Metodológicas para el Desarrollo de la Formación Humana.

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:

- Dos (2) años de labores en Psicología u Orientación.

1.5) Experiencia Docente:

- Dos (2) años.

1.6) Cualidades Especiales Personales:

- Buena dicción.
- Facilidad de expresión.
- Capacidad analítica.
- Buena presentación.
- Orientado al puesto.

RECOMENDACIONES:

- Tener conocimientos actualizados en Psicología u Orientación.

PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA

Fundamentos de informática

Requisitos Mínimos:

1.1) **Educación Básica:**

- Técnico en Informática o Técnico en Diseño y Desarrollo de Aplicaciones o Lic. en Informática o Ing. en Sistema.

1.2) **Educación Especializada:**

- Facilitador de la Formación Profesional.

1.3) **Otros Estudios y/o Habilidades:**

- N/A

1.4) **Experiencia de Trabajo:**

- Un (1) año en labores del oficio del área de Informática/Manejo de Programas de Oficina.

1.5) **Experiencia Docente:**

- Un (1) año en labores.

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 Informática/Manejo de Programas de Oficina.

PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA
Transacciones y registros en libros, Control interno del efectivo y nómina de pago
Manejo de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, balanza ajustada, estados financieros y cierres

1. Requisitos Mínimos:

1.1) Educación Básica

- Técnico en Contabilidad o Lic. en Contabilidad o Lic. en Administración o Economía.

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 en labores similares en el oficio o área de Contabilidad.

1.5) Experiencia Docente:

- Un (1) año.

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 manejo de Contabilidad.

PERFIL TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL FACILITADOR (A) DEL PROGRAMA:

Contabilidad computarizada

1. Requisitos Mínimos:

1.1) Educación Básica:

- Técnico en Contabilidad o Licenciado en Administración o Economía con Diplomado o Especialidad en Contabilidad Computarizada.

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 en labores contables y manejo de sistema computarizado.

1.5) Experiencia Docente:

- Un (1) año

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 contabilidad y manejo de sistema computarizado.

7. REQUERIMIENTO DE RECURSOS

1. Ambiente de Formación

- Aula con espacio pedagógico mínimo requerido de 23 mts², con iluminación y ventilación adecuada.
- Taller de contabilidad para las prácticas contables y taller de informática para el manejo del Software de contabilidad, con espacio mínimo requerido de 28 mts², con iluminación y ventilación adecuada.

2. Mobiliario.

- Escritorio para facilitador.
- Silla para facilitador.
- Mesas o sillas o butacas para participantes.
- Pizarra magnética o de formica.

3. Equipos.

- Computadora de mesa o laptop, con software de presentaciones instalado.
- Proyector multimedia.
- Espacio para proyección.
- Juego de bocina para sonido.

8. LISTA MAESTRA

MATERIALES			
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1.	Papel bond 8 1/2 x 11	Resma	4
2.	Marcadores para pizarra azul, negro, rojo y verde	Unidad	3 c/u
3.	Marcadores gruesos	Unidad	10
4.	Clip	Caja	2
5.	Grapas	Caja	1
6.	Cartulina gruesa	Unidad	5
7.	Marcadores permanentes	Unidad	10
8.	Columnares de 3", 14" y 18"	Block	3 c/u
9.	Hojas para libro mayor auxiliar	Unidad	100
10.	Hojas para libro mayor general	Unidad	100
11.	Talonarios de ingresos y egresos (recibo de desembolso)	Unidad	6
12.	Entradas de diario	Talonario	10
13.	Tarjetas de activos fijos estándar	Unidad	40
14.	Cheques	Talonario	1
15.	Facturas	Talonario	1

HERRAMIENTAS			
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1.	Grapadora	Unidad	2
2.	Perforadora	Unidad	5
3.	Reglas de 12	Unidad	18
4.	Saca grapas	Unidad	5
5.	Sacapuntas	Unidad	3

EQUIPOS			
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1.	Calculadora estándar	Unidad	18
2.	Computadora con el software de contabilidad	Unidad	18
3.	Impresora a color, de inyección o láser (opcional)	Unidad	1
4.	Impresora a color, matricial o de inyección (opcional)	Unidad	1
5.	Proyector de multimedia (opcional)	Unidad	1

MOBILIARIO			
No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
1-	Escritorio para el facilitador.	Unidad	1
2-	Silla para el facilitador.	Unidad	1
3-	Mesas/sillas/butacas para participantes	Unidad	18
4-	Pizarra o rotafolio	Unidad	1

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. INFOTEP. Manual de Formación Humana Integral y Construcción de Ciudadanía. Santo Domingo 2014. 125 Páginas.
2. García Prado, Enrique. Gestión contable, fiscal y laboral en pequeños negocios o microempresas-UF1822. Ediciones Paraninfo. España, 2015.
3. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. 10ma. Edición. Usa. Prentice Hall. 2013.
4. Izar Landeta, Juan Manuel. Contabilidad administrativa. Instituto Mexicano de Contadores públicos, México, 2016.
5. José Rey Pombo. Contabilidad General. Curso Práctico. Editora Paraninfo. 2014.
6. Lara, José A. Contabilidad Práctica Universitaria. 3ra Edición. Santo Domingo, R.D. Editora Somos Artes Gráficas. 2015.
7. Mata Melo, Julio. Introducción a la contabilidad financiera de las pymes. Ira. Edición, Ediciones Paraninfo. España, 2015.
8. Meana Coalla, Pedro Pablo. Gestión de inventarios-UF0476. Ediciones Paraninfo, S. A. España, 2017.
9. Norberto Hernández. Contabilidad I. República Dominicana. 2014.
10. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa: un enfoque estratégico para la competitividad.10a. ed. McGraw-Hill Interamericana, 2018.
11. Salas Humberto, Guerrero. Inventarios manejo y control. Ecoe Ediciones. Bogotá, 2017.
12. Toribio, Dámaso. Contabilidad para el Primer Nivel. 11ma. Edición. México. McGraw Hill. 2016.

Web grafía:

- Ministerio de Trabajo. <http://mt.gob.do/>
- Tesorería de Seguridad Social. <https://www.tss.gov.do/>

10. RESPONSABLES DEL DISEÑO

El presente documento corresponde al programa de **Servicios auxiliares de contabilidad**, en el Nivel 2 de Certificación de la **Formación Profesional**. Fue elaborado según PT-ONA-052 en la Gerencia de Normas y Desarrollo Docente, a través del Departamento de Desarrollo Curricular.

Organizado y/o diseñado por	: Lic. Elaine De Castro Técnico Departamento de Desarrollo Curricular Oficina Nacional.
Revisión	: Ing. Luis H. Beltré M. Enc. Departamento de Desarrollo Curricular Oficina Nacional.
Verificación	: Lic. Maura A. Corporán Solano Gerente de Normas y Desarrollo Docente Oficina Nacional.
Especialistas técnicos	: Lic. Solanyi Alt. Lora Pimentel (Facilitadora) Lic. Jenny Bello (Facilitadora) Gerencia Regional Norte.

11. Sugerencias de Mejora para la Revisión del Programa de Formación

Gerencia 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.

Gerencia Regional o Nombre del COS: Se escribe el nombre de la Gerencia 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.

12. GUÍA DE PRÁCTICAS POR MÓDULOS

Nombre del Programa: Servicios auxiliares de contabilidad, en el Nivel 2 Código: _23649

No. del Módulo	Nombre del Módulo	Prácticas a Realizar	Evidencia del Producto Resultante
3	Transacciones y Registros en libros	1. Elaborar un catálogo de cuentas.	- Catálogo de cuentas elaborado correctamente.
		2. Realizar asientos contables: pase del mayor general; cuentas controles y auxiliares.	- Transacciones comerciales realizadas en el mayor general.
4	Control interno del efectivo y Nomina de pago	1. Crear el fondo de caja chica, desembolsar, reponer y arqueado de caja chica.	- Fondo, desembolso, reposición y arqueado de caja chica realizado.
		2. Elaborar la conciliación bancaria.	- Conciliación bancaria realizada.
		3. Elaborar la nómina de pagos: prestaciones laborales, retenciones, horas extras y realizar registro contable.	- Nómina de pagos elaborada con los cálculos de las prestaciones laborales, las retenciones y las horas extras y con los registros contables realizados.
5	Manejo de cuentas por pagar y por cobrar	1. Realizar el proceso de crédito: cotización, contrato, pagaré, solicitud de crédito.	- Proceso de crédito realizado.
		2. Realizar proceso de ventas a crédito.	- Proceso de ventas realizado.
		3. Realizar proceso de gestión de cobro.	- Proceso de gestión de cobro realizado.

Cont...

No. del Módulo	Nombre del Módulo	Prácticas a Realizar	Evidencia del Producto Resultante
6	Balanza ajustada, estados financieros y cierres	1. Elaborar los estados financieros: situación o balance general, ganancias y pérdidas.	- Estados financieros elaborados.
		2. Elaborar la hoja de trabajo.	- Hoja de trabajo elaborada.
		3. Elaborar el post cierre y la balanza de comprobación post cierre.	- Post cierre y balanza de comprobación elaborado post cierre
7	Software de contabilidad	1. Generar los libros de diarios contables (cobros y pagos).	- Libros contables generados correctamente
		2. Generar los estados financieros: situación o balance general, ganancias y pérdidas.	- Estados financieros generados correctamente

Nota: en la guía de prácticas por módulos solo están especificadas las prácticas que se tienen que realizar en los módulos técnicos, las prácticas de los módulos básicos y transversales, están contenidas en el desarrollo del saber hacer de estas unidades.

13. PRÁCTICAS EN EMPRESAS Y CENTROS DE TRABAJO:

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.

La guía de prácticas por módulos o módulo de “Prácticas en empresas y centros de trabajo” es obligatorio en todos los programas de formación, según cualificaciones.

La duración en horas de este módulo se establecerá entre el 15% y el 20% de la duración total de la formación de la cualificación, que planificará el facilitador con el participante y dichas horas son independientes del total de horas del programa.

Las prácticas laborales, no conllevan relación contractual.