

**SÍLABO**

1. Información General				
Programa de estudios	CONTABILIDAD	Código de Programa	M2969-3-001	
Nivel Formativo	Profesional técnico	Plan de estudios	2019	
Modulo Formativo	Apoyo Operativo en Actividades de Procesos Contables	Código de modulo formativo	MF1	
Unidad Didáctica	Fundamentos de Contabilidad	Código de unidad de competencia	UC1	
Horas Semanal (T/P)	4/2	Código de unidad didáctica	UD01	
Total, de horas del periodo (T/P)	72/36	Créditos	5	
Periodo académico	I	Semestre lectivo	2019 - II	
Sección	ÚNICA	Docente		
Fecha de inicio y termino		E-mail		
2. Sumilla				
<p>La unidad didáctica de fundamentos de contabilidad del programa de estudios contabilidad es de formación para el técnico profesional y es de carácter teórico - práctico, pertenece al módulo formativo I denominado apoyo operativo en actividades de procesos contables.</p> <p>A través de esta unidad didáctica se busca que los estudiantes desarrollen las competencias para analizar y evaluar problemas en el campo de la contabilidad con enfoque a la gestión gerencial, proporcionando las herramientas básicas para la captación, clasificación, registro y resumen de las operaciones de una empresa; así como la elaboración básica de los estados financieros de acuerdo con dispositivos legales sobre la materia.</p> <p>Abarca aspectos como: La empresa y la necesidad contable, persona natural y persona jurídica, el plan contable general empresarial, libros y registros contables, balance de comprobación, estados financieros, monografía completa, NIC.</p>				
3. Unidad de competencia vinculada al módulo		4. Indicadores de logro		
Brindar apoyo operativo y auxiliar en las actividades de procesos contables en función a la normativa vigente y a los objetivos de la empresa		<ol style="list-style-type: none"> 1. Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente. 		
5. Actividades de aprendizaje				
Sem	Indicadores	Contenidos	Evidencias	Horas
1	Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.	LA EMPRESA Y LA NECESIDAD CONTABLE, PERSONA NATURAL Y PERSONA JURÍDICA. <ul style="list-style-type: none"> - La contabilidad: - Concepto - Historia - importancia. - proceso contable. - Terminología Contable 	Presentación del docente Lluvia de ideas.	6
2	Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.	LA EMPRESA Y LA NECESIDAD CONTABLE, PERSONA NATURAL Y PERSONA JURÍDICA. <ul style="list-style-type: none"> • Principios de contabilidad. 	Presenta un listado de terminología contable que usan las empresas como persona natural y persona jurídica.	6
3	Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.	EL PLAN CONTABLE GENERAL EMPRESARIAL: <ul style="list-style-type: none"> - Definición, - Objetivos, - Clasificación de las cuentas. • La cuenta: <ul style="list-style-type: none"> - Definición. - Estructura. 	Reconoce, analiza, expone la partida doble, su importancia y la necesidad contable, persona natural y persona jurídica.	6



		- Registro.		
4	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: - Definición. - Importancia. - Clasificación. - Aspecto legal y Técnico - Prohibiciones.	Presenta un esquema donde muestra la importancia de los libros contables	6
PRACTICA CALIFICADA I				
5	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: • Libros de inventarios y balances: - Conceptos. - Estructura. - Ámbito de aplicación. - Ejercicios	Presenta el llenado del libro inventario y Balances según su formato	6
6	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: • Registro de ventas, Registro de compras: - Concepto - Importancia - Llenado.	Presenta el llenado del registro de ventas y compras según su formato	6
7	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: • Libro caja, bancos: • Concepto • Llenado - Arqueo de caja. - Conciliaciones bancarias	Presenta el llenado del libro caja y bancos según su formato	6
8	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: • Planilla y remuneraciones: - Definición, - Características, - Estructura, - Aplicación.	Presenta el llenado de la planilla de remuneraciones según formato	6
PRUEBA ESCRITA				
9	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: TIPOS DE ASIENTOS CONTABLES: - Definición, - Clases, - Aplicación.	Presenta un esquema donde muestra los diferentes tipos de asientos contables	6
10	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: - Libro Diario - Concepto. - Estructura. - Ejercicios	Presenta el desarrollo de operaciones contables en el libro diario	6
11	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: - Libro Diario - Ejercicios aplicativos	Presenta el desarrollo de operaciones contables en el libro diario	6
12	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	LIBROS Y REGISTROS CONTABLES: • Libro Mayor: - Definición, - Características, - Estructura,	Presenta el llenado del libro mayor según formato	6



		- Aplicación.		
PRACTICA CALIFICADA II				
13	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	BALANCE DE COMPROBACIÓN: - Definición, - Comprobaciones, - Llenado. Casos prácticos	Presenta el llenado del balance de comprobación según formato	6
14	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	ESTADOS FINANCIEROS - BALANCE GENERAL - Definición - Estructura - Presentación - Ejercicio	Presenta el llenado de balance general según formato	6
15	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	ESTADOS FINANCIEROS - ESTADO DE RESULTADOS - Definición - Estructura - Presentación - Ejercicio	Presenta el llenado del estado de resultados, tanto por naturaleza como por función	6
16	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	MONOGRAFIA COMPLETA - Llenado de libros - Estados financieros	Presenta avance de monografía	6
17	Registra la información contable básica, utilizando herramientas manuales y/o informáticas, de acuerdo a la normativa vigente.	MONOGRAFIA COMPLETA - Llenado de libros - Estados financieros	Presenta monografía completa	6
18	Organiza los documentos contables para su uso adecuado, de acuerdo a los procedimientos de la empresa y a la normativa vigente.	LECTURA	Presenta un caso práctico aplicando las NIC tratadas	6
		- NIC 1 - NIC 2		
PRUEBA ESCRITA				

6. Recursos didácticos

Recursos a utilizar durante el desarrollo de la unidad didáctica:

Videos, Separatas, Guías de práctica, internet, pizarra, plumones, materiales de laboratorio.

7. Metodología

Métodos a utilizar: Inductivo, Analítico, Activo – Demostrativo.

Técnicas a utilizar: Trabajos individuales y grupales, Taller, exposiciones, entre otros.

8. Tipos Evaluación

8.1 Consideraciones <ul style="list-style-type: none"> - El sistema de calificación es escala vigesimal. - Nota mínima aprobatoria es 13 (UD & EFSRT); se tendrá en consideración las horas teóricas y prácticas definidas en el plan de estudios. 	8.2 Tipos <ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstica - Proceso o formativa - Evaluación de resultados - Auto - evaluación - Co – evaluación - Hetero – evaluación - Sumativa 	8.3 Ponderación y promedio <p>La nota para cada indicador se obtendrá, teniendo en cuenta el peso dado a las horas teóricas y prácticas. Por lo que, para la unidad didáctica de fundamentos de contabilidad, se tiene en cuenta el siguiente detalle:</p> <p>Total promedio de teoría (t) : 69 %</p>
--	---	--



<ul style="list-style-type: none"> - El promedio final de la UD, es el promedio de las notas obtenidas en todos los indicadores. - La fracción mayor o igual a 0.5 es a favor del estudiante. - El máximo de inasistencias no debe superar el 30%. - Identificación institucional. - Los estudiantes que desaprueben alguna unidad didáctica, podrán matricularse en el siguiente periodo académico (siempre que no sea pre-requisito). 		<p>Total promedio de práctica (p) : 31 %</p> <p>Nota final= T (0.69) + p (0.31)</p> <p>El promedio de la unidad didáctica se obtiene aplicando la media aritmética de las notas obtenidas en los indicadores.</p>
--	--	--

9. Referencias bibliográficas (Normas APA)

Referencias bibliográficas básicas:

- Eugenio Salvador Claudio. (2000) *contabilidad en libros auxiliares*.
- Walter Zans Arimada. (2000) *Contabilidad II*. Lima Perú: editorial San Marcos
- Demetri Giraldo Jara. (2004) *Contabilidad Básica II*. Perú: edición FECAT.

V° B°

Elías Soplín Vargas, abril de 2020.

 Jefe de Unidad Académica
 Edwar, Llatas Fernandez

 Docente de Unidad Didáctica
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX