

Especialidad

Contabilidad

Sector Administración

Programa de Estudio

Formación Diferenciada Técnico-Profesional

3° y 4° año de Educación Media | Ministerio de Educación | Chile



Especialidad

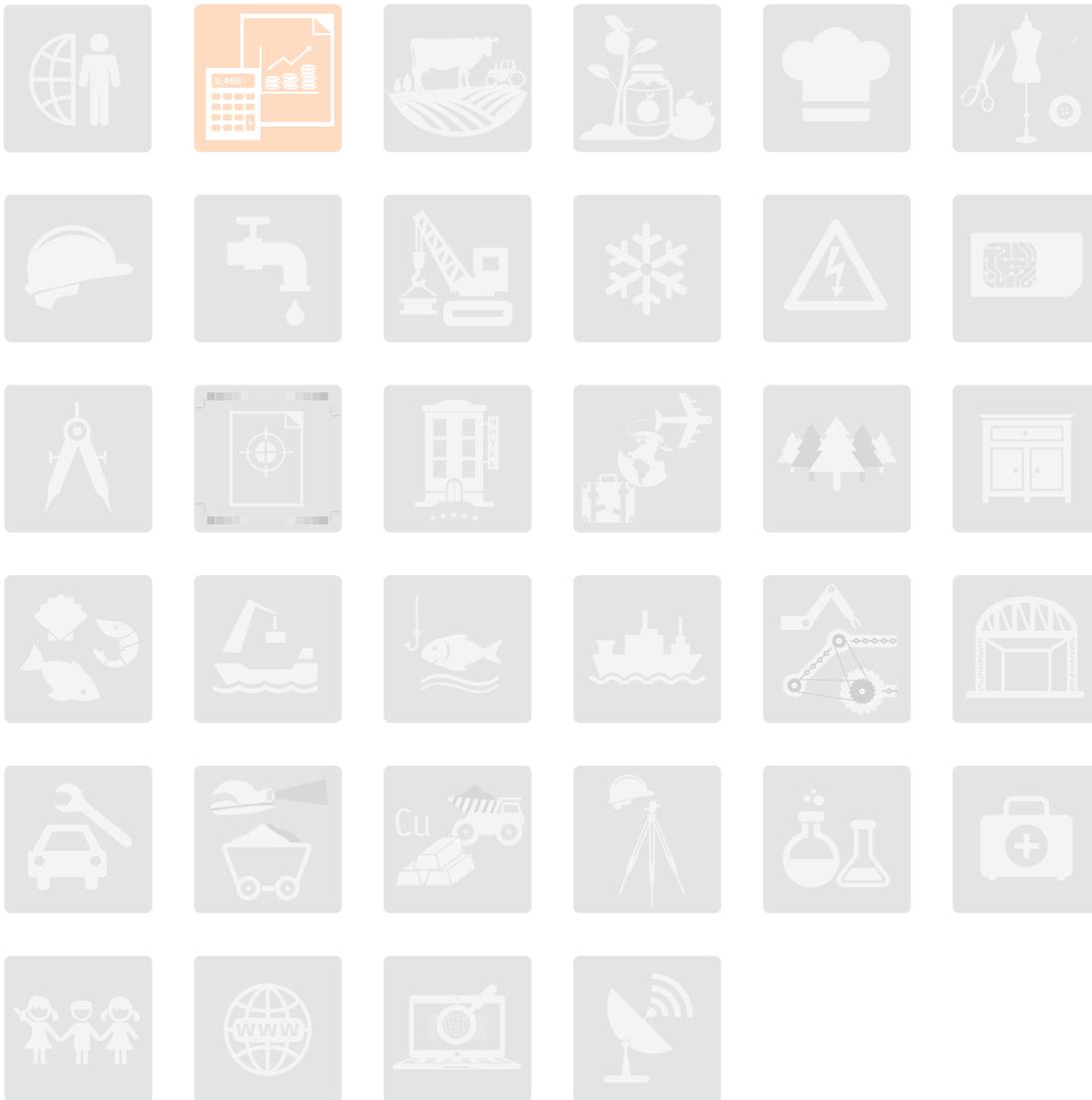
Contabilidad

Sector Administración

Programa de Estudio

Formación Diferenciada Técnico-Profesional

3° y 4° año de Educación Media | Ministerio de Educación | Chile



Ministerio de Educación de Chile

ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN

Programa de Estudio

Formación Diferenciada Técnico-Profesional

3° y 4° año de Educación Media

Decreto Exento de Educación n° 0954/2015

Unidad de Currículum y Evaluación

Ministerio de Educación, República de Chile

Avenida Bernardo O'Higgins 1371, Santiago

Primera edición: octubre de 2015

ISBN 978-956-292-494-8

Estimada Comunidad Educativa:

Con el propósito de contribuir al desarrollo integral de los y las estudiantes de Enseñanza Técnico-Profesional, el Ministerio de Educación hace entrega de una serie de Programas de Estudio, los cuales se constituyen como una propuesta pedagógica y didáctica que apoya a las instituciones educativas y a sus docentes en la articulación y generación de experiencias de aprendizajes pertinentes, relevantes y útiles.

Los presentes instrumentos curriculares son una propuesta de abordaje de los Objetivos de Aprendizaje definidos en las Bases Curriculares –tanto Genéricos como de cada Especialidad–, dando un espacio para que las y los docentes los vinculen con las necesidades y potencialidades propias de su contexto, y trabajen considerando los intereses y características de sus estudiantes, y los énfasis formativos declarados en su Proyecto Educativo Institucional.

Estos programas son una invitación a las comunidades educativas a enfrentar un desafío de preparación y estudio, de compromiso con la vocación formadora y de altas expectativas de los aprendizajes que pueden lograr todos nuestros y nuestras estudiantes.

Precisamente, la Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la Educación Media brinda un espacio para que los y las estudiantes de nuestro país puedan prepararse para participar activamente en la sociedad como ciudadanos críticos y trabajadores competentes en sus áreas de interés.

En esta línea, la formación técnico-profesional se propone resguardar que los estudiantes desarrollen un conjunto de competencias que les permitan enfrentar las exigencias de vivir en comunidad.

Los Programas de Estudio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional han sido elaborados por la Unidad de Currículum y Evaluación del Ministerio de Educación, de acuerdo a las definiciones establecidas en las Bases Curriculares (Decreto Supremo de Educación N° 452/2013) y han sido aprobados por el Consejo Nacional de Educación para entrar en vigencia en 2016.

Los invito a analizar activamente y trabajar de forma colaborativa y contextualizada con estos programas en la formación integral de nuestros y nuestras estudiantes.



ADRIANA DELPIANO PUELMA
MINISTRA DE EDUCACIÓN

Índice

	6	Presentación
	8	Contexto de la especialidad
	12	Perfil de egreso de la especialidad
	15	Plan de Estudio
	16	Visión global del Programa de Estudio
	21	Estructura de los módulos
	22	Adaptación del Plan de Estudio
	23	Orientaciones para implementar los Programas
	28	Orientaciones para la práctica profesional y titulación
	30	Orientaciones para el uso de la libre disposición
	33	Orientaciones para la formación profesional dual
Módulos especialidad Contabilidad	35	
Módulo 1	36	Contabilización de operaciones comerciales
Módulo 2	46	Cálculo y registro de remuneraciones
Módulo 3	56	Control y procesamiento de información contable
Módulo 4	68	Organización y métodos de trabajo en la oficina
Módulo 5	78	Atención de clientes
Módulo 6	88	Elaboración de informes contables
Módulo 7	98	Cálculo y registro de impuestos
Módulo 8	110	Registro de operaciones de comercio nacional e internacional
Módulo 9	120	Procesamiento de información contable-financiera
Módulo común	130	Emprendimiento y empleabilidad

Presentación

La educación media, de acuerdo con la Ley General de Educación, es el nivel que tiene por finalidad procurar que cada estudiante expanda y profundice su formación general y desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes que le permiten ejercer una ciudadanía activa para integrarse a la sociedad. En los dos últimos años de este nivel educativo, se consideran espacios de diversificación curricular que, en el caso de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, ofrecen a los y las estudiantes oportunidades para desarrollar aprendizajes en una determinada especialidad y que les permiten obtener el título de técnico de nivel medio. En este contexto, además de poder continuar estudios superiores, tienen la posibilidad de acceder a una primera experiencia laboral remunerada, considerando sus intereses, aptitudes y disposiciones vocacionales, que los y las prepara en forma efectiva para el trabajo.

Es necesario tener presente que esta preparación laboral inicial se construye articulando el dominio de los aprendizajes propios de la especialidad con aquellos comprendidos en los Objetivos de Aprendizaje Genéricos y en los objetivos y contenidos de la formación general de la educación media. Esta articulación implica el desafío de concebir el proceso de enseñanza como un trabajo interdisciplinario para el desarrollo de las competencias de cada estudiante. Por tanto, es la totalidad de la experiencia en la enseñanza media –es decir, la formación general junto con la formación diferenciada– la que permite alcanzar las competencias necesarias para desempeñarse y prosperar en el medio laboral. A la vez, es el conjunto de esta experiencia el que proporciona las habilidades para el aprendizaje permanente mediante la capacitación, la experiencia laboral o la educación superior.

En 2013, el Consejo Nacional de Educación aprobó las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la educación media para 34 especialidades y 17 menciones, las que quedaron establecidas como obligatorias para los establecimientos de Educación Media Técnico-Profesional (EMTP), mediante el Decreto N° 452 del mismo año.

En las Bases Curriculares de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional de la educación media se definió, para cada especialidad, un contexto laboral y un conjunto de Objetivos de Aprendizaje que deben ser logrados al final de los dos años. Estos objetivos configuran el perfil de egreso, que expresa lo mínimo y fundamental que debe aprender cada estudiante del país que curse una especialidad. Se trata de un lineamiento de las capacidades que las instituciones educativas se

comprometen a desarrollar en sus estudiantes, que contemplan dos categorías de Objetivos de Aprendizaje: la primera alude a las competencias técnicas propias de la especialidad o de la mención y la segunda se refiere a los Objetivos de Aprendizaje Genéricos de la formación técnico-profesional. Estos últimos son comunes a todas las especialidades, ya que son competencias necesarias para desempeñarse en el área técnica, independiente del sector económico.

Esta propuesta de Programa de Estudio ha sido diseñada con un enfoque curricular de competencias laborales y posee una estructura modular en la que cada unidad programática o módulo incluye una introducción, Aprendizajes Esperados y Criterios de Evaluación, ejemplos de actividades de aprendizaje y de evaluación y bibliografía. En ella se ha optado por integrar los Objetivos de Aprendizaje, tanto genéricos como técnicos, en los módulos, para focalizar la atención pedagógica y para dar mayor pertinencia a las necesidades que emanan desde el mundo laboral.

En la elaboración del Programa que se presenta a continuación se ha considerado un marco temporal de 1.672 horas pedagógicas para la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, el que resguarda los módulos y la dedicación horaria mínima que debe ser cumplida en la institución. Las orientaciones pedagógicas incluidas en esta propuesta pueden ser adaptadas según las necesidades propias del contexto al que atiende cada establecimiento, resguardando el cumplimiento de los Objetivos de Aprendizaje establecidos en las Bases Curriculares de la Educación Media Técnico-Profesional.

Por último, en términos de su estructura, este documento contiene una descripción del contexto de la especialidad y su perfil de egreso; el Plan de Estudio propuesto; una visión global del Programa de Estudio; una descripción de la estructura de los módulos y de las posibilidades de adaptación del Plan y del Programa de Estudio; orientaciones para la implementación, para el uso de las horas de libre disposición y para el desarrollo del proceso de titulación y de la formación dual; y, por último, los módulos de aprendizaje.

Contexto de la especialidad

En nuestro país, según cifras del Servicio de Impuestos Internos, para el año comercial 2013 existían más de 1.000.000 de empresas vigentes -de diferentes rubros y tamaños- las cuales, para tener una gestión exitosa y así perdurar en el tiempo, deben contar con un sistema de información económica y financiera de calidad que les provea de la oportuna, exacta y veraz información sobre la marcha de las operaciones económicas. Es en este ámbito donde surge la necesidad de que cada una de estas entidades, cuente con una o un profesional contador técnico de nivel medio, que recabe la información económica, la registre de acuerdo a principios contables y normativas legales vigentes y, finalmente, elabore los informes bajo la forma de balances, que les permita a las empresas conocer de manera oportuna sus resultados y así estar en condiciones de realizar dos acciones fundamentales vinculadas a la contabilidad: el control sobre la marcha del negocio y la toma de decisiones para el desarrollo futuro de las entidades.

Para tener información contable actualizada y oportuna que apoye eficazmente instancias de control económico sobre resultados y marcha del negocio, y la toma de decisiones tácticas y estratégicas, es que resulta indispensable contar con un sistema contable de calidad, *software* de apoyo adecuados y, fundamentalmente, con un contador o contadora, quien mediante las competencias desarrolladas en esta especialidad, sea capaz de administrar el sistema cumpliendo a cabalidad con las normas y principios contables y la legislación vigente.

En la actualidad, la actividad económica está afectada a constantes cambios y complejos escenarios, es en este contexto donde la figura del contador resulta fundamental cuando se desea que el sistema contable cumpla con su función de proporcionar oportuna y eficazmente la información económica y financiera para ejercer los necesarios controles sobre la marcha de la empresa, así como adoptar las decisiones oportunas que permitan un desarrollo exitoso de esta.

Alineadas con las necesidades que plantea el mundo del trabajo, algunas de las funciones que se espera que desarrolle un técnico de nivel medio de la especialidad Contabilidad, ya sea solo o integrando un equipo, dependiendo del nivel de complejidad de la empresa, corresponden a:

- › Implantar y gestionar el sistema contable más idóneo al tipo de organización, estableciendo para ello procedimientos contables que proporcionen completitud y seguridad en el registro contable de las actividades económicas de la empresa.
- › Gestionar el sistema contable, realizando las contabilizaciones y registros en auxiliares y libros contables de todas las actividades económicas de la empresa, utilizando los elementos humanos, materiales, y los *software* de apoyo, que aseguren un eficaz registro contable de estas operaciones.
- › Verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones tributarias, laborales y legales en general, que aseguren a la empresa la total observación de la reglamentación vigente.
- › Elaborar, analizar e interpretar la información proporcionada por el sistema contable, a través de los libros y balances respectivos, poniéndola a disposición del nivel superior a fin de apoyar el control y la toma de decisiones.
- › Realizar conforme a la programación definida sobre la materia, las auditorías internas que permitan asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos contables, y la integridad de los activos para que disminuyan los riesgos de pérdidas materiales e intangibles.
- › Dada la naturaleza de las actividades desarrolladas por el contador, resulta importante que este tenga y mantenga en toda ocasión un comportamiento ético y profesional, toda vez que desempeña un rol clave en lo que dice relación con el ordenamiento y transparencia de la información en un negocio, así como en el aseguramiento del cumplimiento de las normativas legales y tributarias. Por tanto, un contador o una contadora, junto con las competencias técnicas necesarias, es indispensable que cuente con una conducta y ejercicio profesional alineado con estos requerimientos.

El mercado laboral para un contador o una contadora comprende tanto el ámbito empresarial como el ejercicio independiente de la profesión, lo que hace posible distinguir los siguientes sectores de inserción laboral:

- › Sector de intermediación financiera. Comprende el conjunto de instituciones y entidades del sector financiero que proveen los servicios de financiamiento e inversión necesarios para el desarrollo económico de los negocios.
- › Sector empresarial. Incorpora todas las entidades del sector privado ya sea de naturaleza productiva, comercial, de servicios o de carácter social que proporcionan todos los bienes y servicios no financieros de la economía del país.
- › Sector de la Administración Pública. El cual comprende a todas las instituciones del sector público que desarrollan todo tipo de actividades y servicios.

Cada uno de estos sectores económicos en su estructura organizacional tiene distintas divisiones y secciones específicas, donde la o el estudiante egresado puede desarrollarse de acuerdo a sus particulares intereses y capacidades.

Este Programa de Estudio promueve la participación activa del sector productivo en el proceso educativo de las y los estudiantes, mediante prácticas formativas y actividades de aprendizaje en las empresas durante los dos años de duración de la Educación Media Técnico-Profesional y no solo después del egreso. Sin embargo, en algunos casos, las empresas o las instituciones reguladoras del sector productivo prohíben o limitan el acceso de menores de edad a los recintos laborales, principalmente, por razones de seguridad. En el caso de la especialidad Contabilidad, no se ha observado esta limitación como una práctica habitual de las empresas relacionadas.

Es importante mencionar que, en algunos casos, dichas empresas e instituciones exigen un certificado de salud compatible con el cargo a quienes postulan a él. Se recomienda que esto sea informado a las y los estudiantes, durante el periodo de formación, por cada establecimiento educacional que imparta la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en las especialidades en que se observe este requerimiento.

Perfil de egreso de la especialidad

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS DE LA FORMACIÓN TÉCNICO-PROFESIONAL

-
- A** Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.
-
- B** Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.
-
- C** Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.
-
- D** Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.
-
- E** Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
-
- F** Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
-
- G** Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
-

-
- H** Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.
-
- I** Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.
-
- J** Emprender iniciativas útiles en los lugares de trabajo y/o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para generarles viabilidad.
-
- K** Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.
-
- L** Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.
-

OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD

Según Decreto Supremo N° 452/2013, este es el listado único de Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad Contabilidad, para tercero y cuarto medio:

1

Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.

2

Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes *software* de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).

3

Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.

4

Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.

5

Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.

6

Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

7

Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

Plan de Estudio

PLAN DE ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

NOMBRE DEL MÓDULO	TERCERO MEDIO	CUARTO MEDIO
	Duración (horas)	Duración (horas)
1. Contabilización de operaciones comerciales	228	
2. Cálculo y registro de remuneraciones	228	
3. Control y procesamiento de información contable	228	
4. Organización y métodos de trabajo en la oficina	76	
5. Atención de clientes	76	
6. Elaboración de informes contables		152
7. Cálculo y registro de impuestos		228
8. Registro de operaciones de comercio nacional e internacional		152
9. Procesamiento de información contable-financiera		228
10. Emprendimiento y empleabilidad		76
Total	836	836

Visión global del Programa de Estudio

MÓDULO	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE ESPECIALIDAD	APRENDIZAJES ESPERADOS
1. Contabilización de operaciones comerciales	OA 2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).	1 Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.
		2 Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.
		3 Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.
2. Cálculo y registro de remuneraciones	OA 2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).	1 Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.
		2 Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.

MÓDULO	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE ESPECIALIDAD	APRENDIZAJES ESPERADOS
<p>3. Control y procesamiento de información contable</p>	<p>OA 2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>	<p>1 Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.</p> <hr/> <p>2 Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.</p> <hr/> <p>3 Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.</p> <hr/> <p>4 Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.</p>
<p>4. Organización y métodos de trabajo en la oficina</p>	<p>OA 6 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.</p>	<p>1 Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.</p> <hr/> <p>2 Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.</p> <hr/> <p>3 Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.</p>

MÓDULO	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE ESPECIALIDAD	APRENDIZAJES ESPERADOS
<p>5. Atención de clientes</p>	<p>OA 7 Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.</p>	<p>1 Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.</p> <p>2 Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.</p>
<p>6. Elaboración de informes contables</p>	<p>OA 5 Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.</p>	<p>1 Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.</p> <p>2 Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.</p>
<p>7. Cálculo y registro de impuestos</p>	<p>OA 3 Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional e internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.</p>	<p>1 Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.</p> <p>2 Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.</p> <p>3 Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).</p>

MÓDULO	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE ESPECIALIDAD	APRENDIZAJES ESPERADOS
<p>8. Registro de operaciones de comercio nacional e internacional</p>	<p>OA 4 Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.</p>	<p>1 Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.</p> <p>2 Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.</p> <p>3 Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.</p>
<p>9. Procesamiento de información contable-financiera</p>	<p>OA 1 Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.</p> <p>OA 2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>	<p>1 Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.</p> <p>2 Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.</p> <p>3 Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>4 Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>5 Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.</p>

10.
Emprendimiento
y empleabilidad

(Este módulo, en su diseño inicial, no está asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad, sino a Genéricos. No obstante, para su desarrollo, puede asociarse a un Objetivo de la Especialidad como estrategia didáctica).

1 Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.

2 Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.

3 Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.

4 Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea *e-learning* o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.

Estructura de los módulos

Los Programas de Estudio desagregan los Objetivos de Aprendizaje de las Bases Curriculares (tanto de la especialidad como los genéricos de la Formación Técnico-Profesional) en Aprendizajes Esperados y Criterios de Evaluación. Estos se agrupan en módulos, entendidos como bloques unitarios de aprendizaje que integran habilidades, actitudes y conocimientos requeridos para el desempeño efectivo en un área de competencia, y cuyo desarrollo se basa en experiencias y tareas complejas que provienen del trabajo en un contexto real, cuya duración, combinación y secuencia son variables.

Los módulos constan de los siguientes componentes:

› **Introducción del módulo**

Entrega información general que incluye los Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad y Genéricos de la EMTP a los cuales responde el módulo, además de la duración sugerida y algunas orientaciones globales para su implementación.

› **Aprendizajes Esperados y Criterios de Evaluación**

Esta sección define lo que se espera que logren los y las estudiantes. Los Aprendizajes Esperados se desprenden de los perfiles de egreso, y cada uno de ellos se complementa con un conjunto de Criterios de Evaluación que permite al cuerpo docente clarificar el Aprendizaje Esperado, conocer su alcance, profundidad y monitorear su logro. Estos Criterios de Evaluación tienen la forma de desempeños, acciones concretas, precisas y ejecutables en el ambiente educativo. En ellos quedan integrados los Objetivos Genéricos de la EMTP.

› **Ejemplos de actividades de aprendizaje como un modelo didáctico para los y las docentes**

El diseño de las actividades se ha orientado a la coherencia con el enfoque de competencias laborales y el contexto de estudiantes de la EMTP. Estas actividades se presentan a modo de ejemplos y se asocian a metodologías didácticas apropiadas que describen las acciones de preparación, ejecución y cierre que desarrollan tanto el o la docente como las y los estudiantes. Asimismo, se identifican los recursos involucrados.

› **Ejemplo de actividad de evaluación**

Al igual que las actividades de aprendizaje, sirven como un modelo didáctico para quienes imparten docencia. Estas actividades detallan la reflexión que debe realizar el o la docente para seleccionar tanto el medio como el instrumento de evaluación.

› **Bibliografía y sitios web recomendados**

Consiste en un listado de fuentes de información que son deseables que dispongan tanto la o el docente como los y las estudiantes durante el desarrollo del módulo.

Adaptación del Plan de Estudio

Los Programas fueron elaborados considerando un Plan de Estudio de 22 horas semanales (836 anuales y 1.672 totales) destinadas a la Formación Diferenciada Técnico-Profesional. Estas horas pueden ser aumentadas mediante el tiempo de libre disposición. El Plan de Estudio establece la duración en horas de los módulos y define en qué año se ofrecen. No obstante, cada establecimiento educativo podrá efectuar algunas adaptaciones de acuerdo a las siguientes reglas:

- › Es posible ajustar el tiempo sugerido para el desarrollo de cada módulo, aumentándolo o reduciéndolo en un 20%, para lo cual se deberá considerar la disponibilidad de recursos de aprendizaje, el acceso a equipamiento didáctico o productivo, la disponibilidad de infraestructura y la capacidad docente. Además, la duración total de los módulos no podrá exceder el tiempo total destinado a la formación diferenciada que haya determinado la institución educativa.
- › Se puede incluir uno o más módulos elaborados por el propio centro educativo o por el Ministerio de Educación para otras especialidades o menciones afines.

Es importante que la institución educativa realice una reflexión permanente que permita una contextualización de los Programas para responder al entorno socioproductivo, con el fin de mejorar la implementación curricular, asegurar los logros educativos, facilitar la vinculación indispensable liceo-sector productivo y detectar necesidades de actualización de los Programas en forma oportuna. Como resultado del proceso de contextualización, es posible que se agreguen a los Aprendizajes y a sus Criterios de Evaluación contenidos que le permitan al

establecimiento aumentar la pertinencia del Programa. Este sería el caso, por ejemplo, de un liceo que imparte la especialidad de Mecánica Industrial y que se ubica en una región eminentemente minera; en ese caso, es esperable que se agreguen contenidos que respondan a las necesidades de ese sector en el ámbito del mantenimiento.

En este proceso será posible agregar elementos o contenidos del contexto a los Aprendizajes o Criterios, incluso se podrán agregar aprendizajes, pero en ningún caso se podrán reducir los Aprendizajes Esperados y sus Criterios de Evaluación. Las decisiones vinculadas a este proceso son de gran importancia, por lo que se recomienda que sean discutidas por el equipo de gestión y sancionadas por quienes sean sostenedores.

Orientaciones para implementar los Programas

En las orientaciones que se presentan a continuación destacan elementos que son relevantes al momento de implementar el Programa y que se vinculan estrechamente con el logro de los Objetivos de Aprendizaje (OA) de Especialidad y los Genéricos (OAG).

Orientaciones para planificar el aprendizaje

Uno de los propósitos de la planificación es establecer un plan anual de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional, para lo cual se requiere efectuar las siguientes tareas:

- › Elaborar una calendarización de los módulos, ya sea que se traten semestral o anualmente, calculando el tiempo real disponible para trabajarlos, considerando feriados, celebraciones y las actividades de cierre de periodos lectivos.
- › Contextualizar los contenidos de los Aprendizajes Esperados a las demandas productivas, y las prácticas pedagógicas a la diversidad de estudiantes atendidos.

Para identificar las demandas productivas se puede recurrir a las estrategias regionales de desarrollo, a las oficinas de planificación y colocación de los municipios, a auditorías de los informes de la práctica profesional, a avisos de prensa y de bolsas de trabajo en internet, a entrevistas a egresados que estén trabajando en la especialidad o supervisores de práctica en las empresas, entre otras.

Atender a la diversidad de estudiantes implica poner atención a su composición en términos de género, origen étnico, raíces culturales y opciones religiosas, así como a sus diferentes estilos de

aprendizaje. La tarea pedagógica consiste en lograr que todos alcancen los Aprendizajes Esperados, en sus diversas condiciones.

- › Integrar la formación general con la Formación Diferenciada Técnico-Profesional para asegurar que entre ambas perspectivas se establezcan puntos de encuentro que potencien el aprendizaje.

En un ámbito más circunscrito, la planificación se concentra en organizar la enseñanza en torno a un módulo. Aquí la tarea se concentra en establecer la secuencia de actividades que desarrollará el cuerpo estudiantil para lograr un Aprendizaje Esperado, especificando los recursos que se utilizarán y determinando los procedimientos que se emplearán para ir evaluando el logro del aprendizaje. Este ordenamiento necesita considerar el grado de complejidad o dificultad que presentan los contenidos asociados al Aprendizaje Esperado, partiendo por aquellos más simples para avanzar progresivamente hacia los más complejos. En el caso de la preparación técnica, se necesita tomar en cuenta, además, el orden en que se llevan a cabo las operaciones en el medio productivo.

Orientaciones metodológicas generales

Los Objetivos de Aprendizaje que configuran el perfil de egreso expresan lo mínimo y fundamental que debe aprender cada integrante de la plana estudiantil del país que curse una especialidad, en términos de capacidades que preparan para iniciar una vida de trabajo. Se construyen a partir de:

- › Conocimientos, entendidos como información vinculada a marcos explicativos e interpretativos.

- › Habilidades, expresadas en el dominio de procedimientos y técnicas.
- › Actitudes, como expresión de valoraciones que inclinan a determinado tipo de acción.

Como estas tres dimensiones forman un todo indisoluble bajo el concepto de competencia, tanto la experiencia escolar como la práctica pedagógica y las metodologías de enseñanza utilizadas deben ser coherentes con este enfoque. La experiencia escolar debe ser rica en oportunidades para que el estudiantado alcance no solo los conocimientos conceptuales vinculados a su especialidad, sino también las habilidades cognitivas, las destrezas prácticas y las actitudes que requiere el mundo productivo. Por lo tanto, resulta apropiado usar metodologías que busquen la integración y vinculación constante de estos tres ámbitos, independientemente de si el proceso formativo se realiza en un lugar de trabajo o en el establecimiento educativo.

Además, es importante ampliar el espacio educativo más allá de los muros escolares, procurando generar diversas formas de vinculación con el sector productivo (por ejemplo, por medio de visitas guiadas a las empresas) como una forma de permitir que estudiantes y docentes accedan a modelos y procesos reales, así como a equipos y maquinarias de tecnología actualizada.

Se recomienda una enseñanza centrada en el aprendizaje, que privilegie metodologías de tipo inductivo basadas en la experiencia y la observación de los hechos, con mucha ejercitación práctica y con demostración de ejecuciones y desempeños observables. Al planificar la enseñanza y elegir los métodos y actividades de aprendizaje, quienes imparten docencia deben preocuparse de que cada estudiante sea protagonista. Una pedagogía centrada en la persona que estudia supone generar las condiciones para que esta pueda asumir su propio aprendizaje de manera autónoma y protagónica.

A continuación, se describen brevemente algunas metodologías que integran las orientaciones antes mencionadas y que se pueden aplicar a la Formación Técnico-Profesional en general:

› **Aprendizaje basado en problemas**

Es una metodología apropiada para desarrollar aprendizajes que permite relacionar conocimientos y destrezas en función de la solución de un problema práctico o conceptual. Conviene empezar con problemáticas simples para luego abordar otras más complejas que interesen al grupo estudiantil; es decir, partir por investigar hechos, materiales, causas e información teórica para luego probar eventuales soluciones hasta encontrar aquella que resuelva el problema planteado. Las principales habilidades que fomenta son la capacidad de aprender autónomamente y, a la vez, de trabajar en equipo, además de la capacidad de análisis, síntesis y evaluación, y de innovar, emprender y perseverar.

› **Elaboración de proyectos**

Contribuye a fomentar, sobre todo, la creatividad y la capacidad de innovar en el contexto del trabajo en grupos para responder a diferentes necesidades con diversas soluciones, e integrar las experiencias y conocimientos anteriores del estudiante. Incluye etapas como la formulación de objetivos, la planificación de actividades y la elaboración de presupuestos en un lapso de tiempo previamente definido. Requiere de un proceso que consiste en informarse, decidir, realizar, controlar y evaluar el proceso de trabajo y los resultados generados.

› **Simulación de contextos laborales**

Desarrolla capacidades para desempeñarse en situaciones que buscan imitar o reproducir la realidad laboral, al permitir ensayar o ejercitar una respuesta o tarea antes de efectuarla en un contexto real.

› **Análisis o estudio de casos**

El o la docente presenta –en forma escrita o audiovisual– un caso real o simulado referido al tema en cuestión. El caso no proporciona soluciones, sino datos concretos y detalles relevantes de la situación existente para ilustrar a cabalidad el proceso o procedimiento que se quiere enseñar o el problema que se quiere resolver. La idea es reflexionar, analizar y discutir en grupo las posibles salidas a una problemática. Lleva a cada estudiante a

examinar realidades complejas, a generar soluciones y a aplicar sus conocimientos a una situación real. También permite aprender a contrastar sus conclusiones con las de sus pares, a aceptarlas y a expresar sus sugerencias, trabajando en forma colaborativa y tomando decisiones en equipo.

› **Observación de modelos de la realidad productiva**

Puede hacerse en terreno o mediante películas, y se apoya en pautas elaboradas por el cuerpo docente o por las y los estudiantes. Permite aprender por imitación de modelos, desarrolla la capacidad de observación sistemática y el aprendizaje de destrezas en los puestos de trabajo, y posibilita comprender el funcionamiento de la totalidad de los procesos observados en una empresa. También puede motivar hacia la especialización en un determinado oficio o profesión.

› **Juego de roles**

Consiste principalmente en distribuir diferentes roles entre estudiantes para que representen una situación real del mundo del trabajo. Las y los estudiantes podrán elaborar los guiones de esos roles para probar el nivel de conocimiento que tienen sobre determinadas funciones laborales.

› **Microenseñanza**

Es un método que emplea la observación para corregir errores de actuación o aplicación de un procedimiento. La actividad se graba en video, lo que permite que, por un lado, cada estudiante se vea y se escuche para autoevaluarse y, por otro, que el grupo también ayude en la evaluación (mediante cuestionarios referidos a aspectos específicos de la actividad). Por medio de la retroalimentación propia y de los demás, este método ayuda al grupo curso a mejorar en determinados aspectos de su actuación.

› **Demostración guiada**

Se basa en la actuación de la o el docente, quien modela y va señalando los pasos y conductas apropiadas para llevar a cabo una actividad, como la operación de una máquina, equipo o herramienta. Permite conocer y replicar paso a paso

un determinado proceso de trabajo en la teoría y en la práctica; dominar en forma independiente procesos productivos específicos; y demostrar teórica y prácticamente trabajos complejos e importantes para el proceso productivo.

› **Texto guía**

Resulta útil para cualquier actividad de aprendizaje. Consiste en una guía elaborada por la o el docente que, mediante preguntas, va orientando el proceso de aprendizaje de sus estudiantes para la realización de actividades en cada una de las fases de solución de un problema o de elaboración de un proyecto. Permite que las y los estudiantes reflexionen, tomen decisiones basadas en los conocimientos que tienen o que deben obtener y desarrollen la autonomía en la búsqueda de información.

Como puede apreciarse, varias de las metodologías expuestas requieren que las y los estudiantes desarrollen la habilidad de trabajar en equipo, lo cual les será propicio en un contexto laboral futuro. Para ello, el trabajo debe definirse con claridad y ejecutarse según una planificación previa. Dicha planificación tiene que considerar una secuencia de actividades y componentes parciales, los que conducirán al logro del producto final, además de una clara distribución de funciones y responsabilidades entre los miembros del grupo y los correspondientes plazos de entrega. Asimismo, la totalidad de integrantes del equipo tienen que responsabilizarse del producto final y no solo de la parte que corresponde a cada cual; para ello, es necesario que se retroalimenten entre sí y que chequeen los atributos de calidad de todos los componentes del proceso.

Finalmente, es importante subrayar la necesaria atención que se debe prestar a la incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) a la formación, tomando en cuenta que estas tienen un papel transformador prácticamente en todos los campos de la actividad humana, representando un aporte relevante tanto a la enseñanza como al aprendizaje. Hoy son herramientas imprescindibles para llevar a cabo tanto los procesos de búsqueda, selección y análisis de información, como para generarla, compartirla y

usarla como plataforma para la participación en redes. Representan, además, el soporte de un número creciente de procesos de automatización que debe dominar quien se desempeñe en el área técnica de nivel medio.

Orientaciones para evaluar el aprendizaje

La evaluación es una actividad cuyo propósito más importante es ayudar a cada estudiante a progresar en el aprendizaje. Para que así sea, debe ser un proceso planificado y articulado con la enseñanza, que ayude al y a la docente a reconocer qué han aprendido sus estudiantes, conocer sus fortalezas y debilidades y, a partir de eso, retroalimentar la enseñanza y el proceso de aprendizaje.

La información que proporciona la evaluación es útil para que los y las docentes, en forma individual y en conjunto, reflexionen sobre sus estrategias de enseñanza e identifiquen aquellas que han resultado eficaces, las que pueden necesitar algunos ajustes y aquellas que requieren de más trabajo con sus estudiantes.

Las sugerencias de evaluación que se incluyen en este Programa no agotan las estrategias ni las oportunidades que puede movilizar cada docente o equipo de docentes para evaluar y calificar el desempeño de sus estudiantes. Por el contrario, se deben complementar con otras tareas y actividades de evaluación para obtener una visión completa y detallada del aprendizaje de cada estudiante.

Dado que la Formación Técnico-Profesional tiene un fuerte componente de aprendizajes prácticos, las situaciones y las estrategias de evaluación deben ser coherentes con esta característica. La mayoría de los Aprendizajes Esperados están formulados en términos de desempeños, por lo que quienes imparten docencia tienen que generar escenarios de evaluación que permitan a sus estudiantes demostrar el dominio de tales desempeños. El mejor escenario es que la tarea consista en elaborar productos, servicios o proyectos muy cercanos a aquellos que deberán desarrollar en el futuro en el medio laboral.

A continuación, se describen algunos ejemplos habituales de esta clase de escenarios o estrategias:

› **Demostraciones**

Son situaciones en las que el o la estudiante debe mostrar una destreza, en vivo y frente a su docente, quien evaluará su desempeño mediante una pauta. Todo esto en el contexto de la elaboración de un producto o servicio.

› **Análisis de casos o situaciones**

Son instancias de evaluación en las que el o la docente entrega a sus estudiantes un caso (que puede ser un plano, un estado financiero, un relato de una situación laboral específica, una orden de trabajo, etc.) acompañado de una pauta de preguntas. Cada estudiante debe analizar el caso y demostrar que lo comprende en todos sus parámetros relevantes, detectando errores u omisiones.

› **Portafolio de productos**

Es una carpeta o caja donde el estudiante guarda trabajos hechos durante el proceso formativo, ya sea en formato de prototipos concretos, fotografías o videos. De este modo, se puede llevar un registro de sus progresos, ya que permite comparar la calidad de los productos elaborados al inicio y al final del proceso educativo. Una característica particularmente enriquecedora del portafolio es que puede ser evaluado a lo largo de todo este proceso y, sobre esa base, quien enseña orienta a sus estudiantes a fomentar su progreso.

El énfasis en el aprendizaje de desempeños prácticos no quiere decir que los conceptos y aspectos teóricos estén ausentes de la formación técnico-profesional. Cuando sea oportuno, quien imparte las clases debe averiguar si sus estudiantes comprenden ciertos conceptos claves, para lo cual se sugieren estrategias o escenarios adecuados, como los siguientes:

› **Organizadores gráficos y diagramas**

Instrumentos que exigen distribuir la información y desarrollar relaciones entre conceptos, desafiando a promover la máxima creatividad para resumir el contenido que se aprende. Las nuevas conexiones

y la síntesis elaborada permiten recoger evidencias importantes del aprendizaje alcanzado.

› **Mapas conceptuales**

Instrumentos que permiten desarrollar la capacidad de establecer relaciones entre los diferentes conceptos aprendidos y crear otras nuevas, mediante el uso correcto de conectores entre ellos.

Es fundamental que cada docente se apoye en pautas de corrección frente a los desempeños de sus estudiantes, utilizando los indicadores que reflejan el aprendizaje específico que está siendo evaluado; por ejemplo:

› **Rúbricas**

Son escalas que presentan diferentes criterios por evaluar y en cada uno de ellos se describen los niveles de desempeño. Son particularmente útiles para evaluar el logro en actividades prácticas de laboratorio, presentaciones, construcción de modelos o proyectos tecnológicos, entre otros.

› **Escalas de valoración**

Son instrumentos que miden, sobre la base de criterios preestablecidos, una graduación en el desempeño de las y los estudiantes de manera cuantitativa y cualitativa (por ejemplo: Muy bien – Bien – Regular – Insuficiente).

› **Lista de cotejo**

Es un instrumento que señala de manera dicotómica los diferentes aspectos que se quiere observar en las y los estudiantes, de manera individual o colectiva; es decir: Sí/No, Logrado/No logrado, etc. Es especialmente útil para evaluar el desarrollo de habilidades relacionadas con el manejo de operaciones y la aplicación de las normas de seguridad.

La evaluación adquiere su mayor potencial si los y las docentes tienen las siguientes consideraciones:

› **Informar a sus estudiantes sobre los aprendizajes que se evaluarán**

Compartir las expectativas de aprendizaje y los Criterios de Evaluación que se aplicarán favorece el logro de dichos aprendizajes, ya que así tienen claro cuál es el desempeño esperado.

› **Planificar las evaluaciones**

Para que la evaluación apoye el aprendizaje, es necesario planificarla de forma integrada con la enseñanza. Al diseñar esa planificación, se deben especificar los procedimientos más pertinentes y las oportunidades en que se recopilará la información respecto del logro de los Aprendizajes Esperados, determinando tareas y momentos pertinentes para aplicarlas, a fin de retroalimentar el proceso de aprendizaje.

› **Analizar el desempeño de los y las estudiantes para fundar juicios evaluativos**

Un análisis riguroso del trabajo de las y los estudiantes, en términos de sus fortalezas y debilidades individuales y colectivas, ayuda a elaborar un juicio evaluativo más contundente sobre el aprendizaje construido. Dicho análisis permite a los y las docentes reflexionar sobre las estrategias utilizadas en el proceso de enseñanza y tomar decisiones pedagógicas para mejorar resultados durante el desarrollo de un módulo o de un semestre, o al finalizar el año escolar y planificar el periodo siguiente.

› **Retroalimentar a las y los estudiantes sobre sus fortalezas y debilidades**

La información que arrojan las evaluaciones es una oportunidad para involucrar a cada estudiante en el análisis de sus estrategias de aprendizaje. Compartir esta información con quienes cursan la especialidad, en forma individual o grupal, es una ocasión para consolidar aprendizajes y orientarlos acerca de los pasos que deben seguir para avanzar. Este proceso reflexivo y metacognitivo de las y los estudiantes se puede fortalecer si se acompaña con procedimientos de autoevaluación y coevaluación que les impulsen a revisar sus logros, identificar sus fortalezas y debilidades y analizar las estrategias de aprendizaje implementadas.

Orientaciones para la práctica profesional y titulación

El currículum de la formación técnico-profesional en todo el mundo, Chile incluido, subraya la importancia de que los establecimientos TP establezcan lazos de cooperación con las empresas locales, principalmente con aquellas relacionadas con las especialidades que imparten, con la convicción de que la preparación para el mundo del trabajo y el desarrollo de las respectivas competencias, en general, se logran por el contacto práctico con la situación de trabajo.

Favorecer las prácticas y la formación en alternancia ha sido una tendencia general de este tipo de formación en el mundo que continúa siendo recomendada por los expertos. Sin embargo, es preciso detenerse en las diferencias que existen entre la práctica profesional y la formación en lugares de trabajo. Este último concepto se asocia a la estrategia utilizada en programas formales para permitir que los y las estudiantes desarrollen sus competencias compartiendo los espacios de formación entre el establecimiento educacional y la empresa o centro de entrenamiento, como puede ser la formación dual u otros mecanismos de alternancia. Esto supone que el o la estudiante, durante este proceso de aprendizaje en dos lugares, desarrolla las competencias descritas en el perfil de egreso de su especialidad, mientras que la práctica profesional es un proceso de validación de lo aprendido en la formación técnica-profesional formal, por lo tanto, su objetivo es la aplicación y puesta en práctica –en un contexto laboral real– de las competencias desarrolladas.

En Chile, para recibir el título de técnico de nivel medio, se requiere realizar una práctica profesional en un centro de práctica afín con las tareas y actividades propias de la especialidad. El propósito fundamental de este tipo de experiencia es que los y las estudiantes

validen los aprendizajes que desarrollan durante su formación y puedan integrarlos y aplicarlos en un ambiente de trabajo real. Además, les permite acceder a experiencia laboral que les facilite la transición del mundo educativo al empleo.

El establecimiento educacional debe asumir la responsabilidad de gestionar y supervisar la práctica profesional, además de velar por la calidad del proceso. Asimismo, debe ubicar a la totalidad de estudiantes en los diferentes centros de práctica para que puedan iniciar este ciclo final que, aunque no es parte del Plan de Estudio, es el requisito exigido para la certificación oficial de la formación como técnico. Además, el establecimiento tiene que elaborar el Reglamento de Práctica, conforme a las disposiciones legales, que debe contener todos los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos relacionados con este proceso.

Estas prácticas profesionales permiten construir un vínculo estrecho entre la formación técnica y el mundo del trabajo, lo que posibilita una oportunidad de retroalimentación de los centros de práctica a los establecimientos respecto de los resultados de aprendizajes logrados por sus estudiantes y sobre aquellos ámbitos de la formación que deben fortalecerse y actualizarse.

El periodo de práctica profesional tiene una duración mínima de 450 horas cronológicas, de acuerdo a la normativa actual vigente. No obstante, para dar mayor flexibilidad a su desarrollo, buscando potenciar y facilitar la titulación y la continuidad de estudios, es relevante permitir que las prácticas profesionales comiencen antes del egreso de cuarto medio, una vez que se haya dado cumplimiento a ciertas condiciones, como la aprobación de aquellos módulos o asignaturas

directamente vinculados a la práctica a desarrollar. Así, en el caso de que el establecimiento tenga un régimen anual para la aplicación de sus Programas de Estudio, los y las estudiantes pueden comenzar a realizar su práctica profesional al finalizar tercero medio, es decir, en las vacaciones de verano. En el caso de que el establecimiento tenga un régimen semestral, las prácticas profesionales pueden iniciarse una vez finalizado el primer semestre de tercer año medio, es decir, durante las vacaciones de invierno.

Con el propósito de tener el máximo de claridad respecto de este proceso, se definen los principales conceptos que se utilizan durante esta etapa:

› **Proceso de titulación**

Es el periodo comprendido desde la matrícula de cada estudiante en un establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional para la realización de la práctica profesional hasta su aprobación final, incluyendo el cumplimiento de todos y cada uno de los procedimientos necesarios para la obtención y entrega del título de técnico de nivel medio correspondiente, por parte del Ministerio de Educación.

› **Práctica profesional**

Es una actividad que llevan a cabo los y las estudiantes de la Educación Media Técnico-Profesional en un centro de práctica como parte de su proceso de titulación. En este periodo deberá cumplir como mínimo 450 horas cronológicas. El objetivo central de la práctica profesional es validar y aplicar, en un contexto laboral real, los aprendizajes desarrollados durante la formación técnica.

› **Centro de práctica**

Se refiere al espacio fuera del establecimiento educacional, como empresas, reparticiones públicas, fundaciones y otras instituciones productivas y de servicios que desarrollan actividades relacionadas con los Objetivos de Aprendizaje de las especialidades de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

› **Plan de práctica**

Es el documento guía elaborado para el desarrollo de la práctica profesional que se estructura de acuerdo con el perfil de egreso del técnico de nivel medio de la especialidad respectiva, en función de las actividades y los criterios de desempeño acordados con la empresa. Este instrumento debe ser firmado por las tres partes involucradas: centro de práctica, establecimiento educacional y estudiante.

› **Profesor guía**

Es el docente técnico designado por el establecimiento para orientar, supervisar, acompañar, elaborar y disponer los documentos de práctica y titulación.

› **Supervisor**

Es el funcionario o trabajador experto designado por el centro de práctica para supervisar, orientar y evaluar el desempeño de los y las estudiantes.

Orientaciones para el uso de la libre disposición

La Ley General de Educación establece que los establecimientos con Jornada Escolar Completa que utilicen los Programas de Estudio del Mineduc cuentan con seis horas lectivas de libre disposición. Los establecimientos pueden disponer de estas horas como lo estimen más conveniente para llevar a cabo su proyecto educativo, distribuyéndolas en la formación de manera pertinente.

Con el fin de apoyar el proceso de reflexión para la toma de decisiones, se ha construido este documento con orientaciones opcionales para los establecimientos de Educación Media Técnico-Profesional.

El desafío para los establecimientos que brindan formación técnica es desarrollar las mejores estrategias de gestión curricular y pedagógica, para que el tiempo escolar disponible les permita lograr los objetivos planteados en las Bases Curriculares y en sus propios Proyectos Educativos Institucionales (PEI), y así responder con pertinencia a las necesidades educativas de los y las estudiantes, las demandas de los sectores productivos relacionados y de la sociedad en general.

La toma de decisiones sobre la libre disposición tiene que ver con cómo reestructurar y usar el tiempo y en cómo ponerlo al servicio del mejoramiento del aprendizaje y formación de los y las estudiantes. La definición del uso del tiempo de cada establecimiento educacional se inserta y adquiere sentido en el marco de su PEI, de sus planes de mejora y planes de acción de acuerdo a sus prioridades educativas.

En este marco, el proceso de toma de decisión debería resguardar los siguientes aspectos:

› **Considerar información relevante y de calidad**

Se sugiere incluir la revisión del proyecto educativo institucional; el análisis de los Programas de Estudio del Mineduc y de los resultados de aprendizaje y de sus estrategias remediales, el levantamiento de información a través de entrevistas y encuestas a actores del sector productivo y exalumnos; análisis de estudios o estadísticas disponibles sobre la situación educativa de los estudiantes de la especialidad y sus intereses, entre otros.

› **Incluir participación**

Se debe considerar la participación de la comunidad educativa y de actores relevantes en instancias específicas, ya sea para el levantamiento de información primaria como para la validación de las propuestas elaboradas.

› **Contar con respaldo institucional**

Es muy relevante que en estas instancias de análisis participe también el sostenedor, para que las decisiones que tome sobre la libre disposición sean coherentes con las conclusiones a las que se llegue en dichas instancias.

A continuación se presentan algunos criterios metodológicos que deberían ser incluidos en la toma de decisión del uso del tiempo de libre disposición:

› **Requerimientos desde la Misión institucional**

En el Programa de Estudio de una especialidad deben estar incluidos el énfasis y los aspectos que son distintivos del PEI. Un ejemplo de esta situación es el caso de una institución que imparte la especialidad de Servicios de Turismo, cuya Misión incluye desarrollar

el proceso educativo con estrategias que aborden la interculturalidad. En este caso, será necesario agregar un módulo o asignatura que aborde este objetivo y asignarle el tiempo requerido.

En algunas situaciones, estos aspectos pueden ser abordados sin requerir tiempo escolar, sino que, más bien, mediante metodologías apropiadas y, por ende, su inclusión no afectará al Plan de Estudio.

› **Requerimientos desde el entorno productivo**

Para incluir estos requerimientos, es preciso realizar un levantamiento y análisis de información desde el mundo productivo que tiene directa vinculación con la especialidad. Este análisis puede hacer visible la necesidad de incluir en el programa de formación un ámbito de competencias que no está incluido en las Bases Curriculares ni en los Programas de la especialidad. En ese caso, al formular el Plan se deben considerar las horas para el desarrollo de un módulo que responda a ese requerimiento específico que no está presente en los Programas.

Este análisis es fundamental en todas las especialidades porque brindará mayor pertinencia y calidad a los aprendizajes que logren los egresados y las egresadas, lo que potenciará una mejor empleabilidad. En este proceso puede surgir la necesidad de incorporar competencias que son de otra mención u otra especialidad. En ese caso, pueden tomarse módulos de ellas para ser incluidos en el Plan de Estudio. Un ejemplo de esto es el caso de un establecimiento ubicado en una localidad con producción de vides que imparte la especialidad Agropecuaria, mención Agricultura, y que podría tener la necesidad de incluir módulos de la mención

de Vitivinicultura. Otro ejemplo es el caso de un liceo ubicado en una región minera que podría tener la necesidad de incluir, en la especialidad de Mecánica Industrial, módulos de Hidráulica y neumática de la especialidad de Mecánica Automotriz.

› **Fortalecimiento de la Formación General o Diferenciada requerida por los y las estudiantes**

En cuanto a los requerimientos vinculados a las necesidades del cuerpo estudiantil, la toma de decisiones debe atender a dos objetivos fundamentales: asegurar la empleabilidad de las egresadas y los egresados desarrollando con mayor profundidad competencias básicas, y lograr un mejor desempeño en la educación superior. Una respuesta a estos objetivos podría ser incluir un módulo nuevo que no es parte de los obligatorios para la EMTP, pero que es necesario para potenciar los aprendizajes requeridos para un mejor desempeño. Esto podría significar, por ejemplo, que en la especialidad de Agropecuaria se incluyera un módulo denominado “Ciencias aplicadas a la agricultura” que aborde aspectos de Biología, Física y Química necesarios para entender ciertos procesos de las plantas, riego y suelos.

Una segunda respuesta podría ser ampliar las horas destinadas a una de las asignaturas ya incluidas en la Formación General que se imparten como obligatorias, por ejemplo, de Matemática, en la especialidad de Dibujo Técnico, para fortalecer los contenidos de tercero medio relativos a Geometría. Otra estrategia sería contemplar un tiempo para la articulación de la Formación General y la Formación Diferenciada, generando instancias de encuentro y discusión de docentes de ambas formaciones.

Esta alternativa permitiría a los y las estudiantes apreciar de manera directa la contribución de la Formación General al logro de las competencias técnicas y genéricas, puesto que dicha formación le da sentido a la ejecución de tareas específicas propias de cada sector productivo.

Para detectar la necesidad de fortalecimiento de la Formación Diferenciada, puede llevarse a cabo un levantamiento de información que considere tanto al sector productivo como a exalumnos y exalumnas, pues ambas partes pueden dar cuenta de las carencias de aprendizajes técnicos o genéricos que afectan el desempeño y posterior trayectoria de aprendizaje y laboral de las y los estudiantes. De esta manera puede determinarse la necesidad de ampliar las horas de uno o más módulos de la Formación Diferenciada para permitir un mejor logro de los Objetivos de Aprendizaje.

› **Requerimientos desde la realidad social de la comunidad educativa**

Los establecimientos no son comunidades aisladas de las realidades de sus entornos, y, en este contexto, se pueden priorizar las necesidades de dicha realidad para ser abordada en el tiempo escolar disponible. Un ejemplo de esto puede ser que, en aquellos lugares donde existan graves problemas de salud asociados al sedentarismo y consumo de drogas y alcohol, el establecimiento incorpore en el Plan de Estudio un espacio para Educación Física y Salud para apoyar el esfuerzo de toda la comunidad en el desarrollo de hábitos para el cuidado de la salud.

› **Requerimientos de nivelación de Formación General**

Este requerimiento puede surgir a partir de la detección de déficit en aprendizajes de los estudiantes que afecte su desempeño escolar y su posterior trayectoria de aprendizaje y laboral. La respuesta a este diagnóstico puede ser el aumento de horas de Formación General como parte de un proceso de nivelación de contenidos

no logrados en los ciclos y niveles anteriores. Esta opción puede articularse con iniciativas como el Programa de Acompañamiento y Acceso Efectivo a la Educación Superior (PACE), que trabaja en los establecimientos educacionales que atienden a la población más vulnerable y que busca preparar a los y las estudiantes para que ingresen a la Educación Superior y puedan mantenerse en ella hasta la titulación.

› **Requerimientos por las capacidades técnicas disponibles para la especialidad**

Este criterio se refiere al análisis de las capacidades de los y las docentes y de la disponibilidad de acceso a infraestructura y recursos de aprendizajes para el adecuado desarrollo de una especialidad. Puede ocurrir que un establecimiento cuente con docentes técnicos con una amplia experiencia, pero que existan debilidades en la infraestructura y recursos disponibles al interior del establecimiento, lo cual se suple con convenios de colaboración con empresas. Esta situación provoca que algunas actividades de aprendizajes deban llevarse a cabo fuera del establecimiento, lo cual implica mayor tiempo para su desarrollo. En otros casos puede ocurrir lo contrario, es decir, que la situación de infraestructura y recursos sea sobresaliente, lo que facilita el logro de los aprendizajes en los y las estudiantes y que permite disminuir el tiempo requerido para el desarrollo de algunos módulos.

Orientaciones para la formación profesional dual

La formación profesional dual se incorpora a la Educación Media Técnico-Profesional (EMTP) como una estrategia curricular que potencia el aprendizaje de los y las estudiantes con una relación más directa entre los establecimientos educacionales y el sector productivo.

El propósito de la estrategia curricular dual es mejorar la calidad de los aprendizajes de los y las estudiantes de EMTP, además de aportar al requerimiento del país de contar con más y mejores técnicos y técnicas en los diferentes ámbitos de la producción de bienes y servicios.

Desde la perspectiva señalada, la formación dual contempla dos lugares de aprendizaje: el establecimiento educacional y el mundo laboral representado por la empresa, lo que implica armonizar los aprendizajes que se desarrollan en el liceo con los que se trabajan en la empresa. Ambas instituciones (establecimiento educacional y empresa) deben dar respuesta al perfil de egreso señalado en las Bases Curriculares para cada una de las especialidades que ofrece la Formación Diferenciada Técnico-Profesional.

El establecimiento educacional es el responsable de brindar a los y las estudiantes una sólida formación general y técnica. Por tanto, en el caso del dual, este rol implica desarrollar las competencias básicas y la comprensión técnica que requieren para dominar los procesos productivos. La empresa, por su parte, como colaboradora del proceso de aprendizaje, debe ofrecer la oportunidad para que las y los jóvenes desarrollen las competencias técnicas relacionadas con la especialidad y sus respectivas menciones.

Para la implementación del Plan y del Programa de Estudio de una especialidad, en un establecimiento que opta por la formación profesional dual se debe considerar lo siguiente:

- a. El Plan de Estudio se organizará sobre la base de las siguientes alternativas (el liceo debe optar por una de ellas)¹:
 - › Tres días en el liceo y dos días en la empresa.
 - › Otra especificada en la normativa respectiva.
- b. A su vez, dicho Plan de Estudio podrá ser abordado por medio de alguna de las siguientes modalidades:
 - › Desarrollar todo el Plan de Estudio de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional en dos lugares de aprendizaje: esto se organiza en un proceso de formación compartida entre el liceo y la empresa, que consiste en coparticipar en distinta proporción en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
 - › Destinar parte del Plan de Estudio TP a la empresa y, así, complementar los módulos que se imparten en el liceo. Esto, comúnmente, se denomina *alternancia*.
 - › Formación en centro de entrenamiento con participación de la empresa, la que colabora con equipamiento de vanguardia y expertos y expertas para construir los aprendizajes.

¹ El Plan de Estudio deberá ser aprobado mediante Resolución Exenta de la Secretaría Regional Ministerial de Educación, quien a su vez informará por escrito de dicha resolución a la Superintendencia de Educación y a la Agencia de Calidad.

- c. Podrá optarse por la formación dual siempre y cuando se cuente con un número de empresas suficiente en la jurisdicción territorial en la cual se encuentra el establecimiento. Las empresas deben estar formalmente constituidas, cumplir con las normas de salud y seguridad y contar con trabajadoras y trabajadores capacitadas y capacitados que potencien en sus aprendices la calidad de los aprendizajes, resguarden su seguridad personal y den espacios de supervisión al profesor o a la profesora tutor y a los organismos fiscalizadores del Ministerio de Educación.
- d. Para la implementación del modelo dual, el liceo deberá desarrollar un trabajo innovador, planificado, programado y cooperativo. Lo anterior, junto con el Plan de Estudio para el liceo, el plan de aprendizaje para los y las docentes (elaboración del plan de enseñanza en el aula) y el plan de desempeño para el aprendizaje en la empresa, permitirán asegurar las condiciones para el funcionamiento operativo de la formación profesional dual y así, obtener la aprobación para su implementación a partir del año siguiente.

En la actualidad, la formación profesional dual alcanza una cobertura de cerca del 13 % de la matrícula de estudiantes de Formación Diferenciada Técnico-Profesional, por tanto, dado este nivel de cobertura, se requiere una normativa que regule su funcionamiento y resguarde los criterios de calidad y el cumplimiento de sus objetivos; esta se encuentra actualmente en fase de diseño por parte del Ministerio de Educación.



Módulos especialidad

Contabilidad

1. Contabilización de operaciones comerciales

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 228 horas pedagógicas se espera que los y las estudiantes aprendan a utilizar las herramientas contables que les permitirán registrar las operaciones comerciales de una empresa.

Los Aprendizajes Esperados a alcanzar en este módulo comprenden tanto los conceptos básicos de contabilidad a través del estudio de las cuentas contables y plan de cuentas, como los asientos y libros que muestran la marcha económica de la empresa durante un ejercicio comercial. Para el logro de estos aprendizajes, será necesario fortalecer conocimientos acerca de los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA), los mecanismos de contabilización y la confección de los libros básicos de contabilidad como el diario y el mayor.

En el desarrollo de este módulo se utilizan diversas estrategias metodológicas, tendientes a promover la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más utilizadas, destacan el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información a través de internet, complementadas con disertaciones, plenarios y clases expositivas del o la docente, de quien se espera que lidere y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 1 · CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES		228 HORAS	TERCERO MEDIO	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD				
<p>OA 2</p> <p>Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>				
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
<p>1. Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1.1</p> <p>Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable.</p>	B	C	
	<p>1.2</p> <p>Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio y resultados) al momento de crearlas, y adecua su tratamiento contable al tipo de empresa y las necesidades de la organización.</p>	B	C	
	<p>1.3</p> <p>Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización, modificándolos según modelos estándar o adaptados a los requerimientos de la entidad.</p>	B	C	H
	<p>1.4</p> <p>Aplica la planilla de cálculo digital para el plan de cuentas contable, de acuerdo a la codificación y estructura del listado de estas.</p>	B	C	H
	<p>1.5</p> <p>Monitorea y actualiza el plan de cuentas de acuerdo con la información contable que se requiera, considerando los criterios de integridad, flexibilidad y sistematización de la codificación.</p>	B	C	H

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.	2.1 Determina los saldos de las cuentas de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	B	C	
		2.2 Registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable, de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	B	C	
3.	Procesa la información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.	3.1 Registra en el libro diario la cronología de los hechos económicos ocurridos en el período; lo hace en la modalidad de asiento contable, conforme a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, aplicando el plan de cuentas, las Normas Internacionales de Contabilidad, la legislación tributaria vigente y <i>software</i> de uso en la empresa.	A	B	C
		3.2 Verifica el cumplimiento de la ecuación del inventario (activo, pasivo y patrimonio) a partir de la sumatoria de las columnas del libro diario.	H		
		3.3 Registra el débito, crédito y saldo de las cuentas en el libro mayor general sobre la base de la información del libro diario.	B	C	
		3.4 Calcula las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable, registrándolas detalladamente.	A	B	C

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Contabilización de operaciones comerciales
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Confección de un plan de cuentas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	12 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1.1 Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable.</p> <p>1.2 Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio y resultados) al momento de crearlas, y adecua su tratamiento contable al tipo de empresa y las necesidades de la organización.</p> <p>1.3 Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización, modificándolos según modelos estándar o adaptados a los requerimientos de la entidad.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Texto guía

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Elabora una presentación digital sobre uso y la finalidad del plan de cuentas, los tipos de empresas y las operaciones dentro de un sistema contable. › Prepara un texto guía con información conceptual que se requieren para ejecutar la tarea. › Confecciona pautas de evaluación (lista de cotejo y escala de apreciación). <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Computador con acceso a internet. › Biblioteca con textos actualizados de contabilidad básica. › Manuales de cuentas. › Guía de trabajo con instrucciones para la realización del informe. › Pauta cotejo para evaluación del informe. › Escala de apreciación para evaluar exposición oral.
---	--

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Entrega información y documentos, respecto de las reglas y normas a considerar en el desarrollo de la actividad.
- › Con el apoyo de imágenes en una presentación en formato digital, explica el uso y la finalidad del plan de cuentas, señalando sus aspectos relevantes y los criterios a considerar para una codificación lógica y flexible.
- › Organiza al curso en grupos y entrega la guía de la actividad con las instrucciones de desarrollo.
- › Monitorea la ejecución, supervisa y orienta el trabajo de los grupos.

Estudiantes:

- › Organizados en grupos de tres a cinco estudiantes realizan las tareas siguientes, siguiendo las instrucciones del texto guía:
 - Definición de cuentas según tipología de empresa.
 - Cuentas codificadas y estructuradas.
 - Discusión, reflexión y una adecuada selección de cuentas.
 - Orden y diligencia en la ejecución del trabajo.
 - Preparación de presentación de los resultados del trabajo.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad cada grupo expone su experiencia respecto de la actividad realizada.

Docente:

- › Evalúa y retroalimenta las exposiciones de los grupos.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Contabilización de operaciones comerciales
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Confección asientos de apertura
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Realiza el registro contable de los asientos de apertura, conforme a las normativas contables y legales vigentes.</p>	<p>2.1 Determina los saldos de las cuentas de acuerdo a las normas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p> <p>2.2 Registra contablemente los saldos de apertura del ejercicio contable, de acuerdo a las normas y Principios Contables Generalmente Aceptados.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Demostración guiada

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación en formato digital, en la que contempla los siguientes temas:
 - Pautas generales para determinar saldos de las cuentas contables.
 - Pautas para la contabilización de los saldos iniciales al ejercicio contable.
- › Elabora una guía de trabajo con instrucciones para realizar la actividad de aprendizaje.
- › Selecciona los manuales y libros de contabilidad actualizados.
- › Confecciona una pauta de evaluación del informe y de exposición oral.

Recursos:

- › Manuales de contabilidad.
- › Libros de contabilidad actualizados.
- › Computador.
- › Proyectos.
- › Guía de trabajo.
- › Pauta de evaluación de informe y exposición oral.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Contextualiza la actividad a realizar y enfatiza en la importancia de aplicar los principios y normas contables.› Entrega a cada grupo una guía de ejecución tanto para la determinación de los saldos contables como para la apertura de contabilizaciones, con la que sus estudiantes deberán interpretar la información contenida en los registros contables con sus compañeros de grupo y posteriormente deberán exponer al curso la interpretación de la información analizada.› Expone sobre la tarea a realizar y su importancia tanto en el proceso formativo como para el desempeño futuro en el mundo laboral.› Provee a sus estudiantes los materiales necesarios para la ejecución del aprendizaje (computador, apuntes, guías, ejercicios, textos).› Demuestra, mediante ejercicio de un caso de una empresa, todos los pasos para determinar los saldos de las cuentas y el posterior registro contable de los saldos de apertura, deteniéndose en aquellos puntos más relevantes o que por sus características y/o complejidades requieren una mayor atención.› Finalmente, muestra todo el proceso en su conjunto a fin de que sus estudiantes tengan una comprensión integral del mismo. <p>Estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">› Realizan la actividad grupalmente.› Explican y argumentan por qué hacen la contabilización de esa manera.› Mencionan los puntos más importantes del aprendizaje respecto a los registros contables de apertura y el significado e importancia que tienen para el proceso contable.› Ejercitan el desarrollo de los asientos y ejercicios proporcionados.
CIERRE	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Al término de la actividad, comenta lo observado durante el ejercicio y destaca las destrezas y conocimientos desarrollados.

NOMBRE DEL MÓDULO		Contabilización de operaciones comerciales	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GÉNERICOS A EVALUAR	
<p>1. Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.</p>	<p>1.2 Determina la naturaleza de las cuentas y subcuentas (activo, pasivo, patrimonio y resultados) al momento de crearlas, y adecua su tratamiento contable al tipo de empresa y las necesidades de la organización.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con las o los interlocutores.</p>	
	<p>1.3 Codifica los distintos tipos de cuenta en forma lógica y con criterios de integridad, flexibilidad y sistematización, modificándolos según modelos estándar o adaptados a los requerimientos de la entidad.</p>	<p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de confección de un plan de cuentas de una entidad, clasificando las cuentas según su naturaleza (activo, pasivo, ingresos y gastos), donde los y las estudiantes resuelvan ejemplos de situaciones en empresas reales o ficticias, aplicando conceptos, principios y procedimientos contables vigentes.</p>	<p>Pauta de cotejo</p> <p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunicación clara. › Dominio conceptual. › Confección del plan de cuentas. › Trabajo prolijo y de calidad. › Cumplimiento de plazos. › Trabajo en equipo. › Respeto por el resto sin distinciones.

BIBLIOGRAFÍA

Bosch, J. y Vargas, L. (2002). *Contabilidad: tomo I y II*. Santiago de Chile: Soelco.

Martínez, R. (2009). *Manual de contabilidad para PYMES*. Alicante: Club Universitario.

Rey, J. (2010). *Técnica contable*. Madrid: Paraninfo.

Torres, G. (2007). *Contabilidad: información y control en las empresas*. Santiago de Chile: Lexis Nexis.

Sitios web recomendados

Salas, W. (2014). *Curso de contabilidad básica. Lógica contable*.

Recuperado de <http://www.aulafacil.com/cursosenviados/logica-contable/curso/Temario.htm>

Universidad a distancia de Madrid. (2014). *Curso práctico de Contabilidad*.

Recuperado de <http://www.cursopedia.com/ficha-contabilidad>

Valeria, C. (2014). *Manual de ejercicios de contabilidad básica*.

Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/90699550/MANUAL-DE-EJERCICIOS-CONTABILIDAD-BASICA>

Oyarce, C. (2014). *Ejercicios de contabilidad básica*.

Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/52713448/EJERCICIOS-CONTABILIDAD-BASICA>

Página con artículos diversos sobre gerencia y contabilidad:

www.degerencia.com//tema/contabilidad

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

2. Cálculo y registro de remuneraciones

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 228 horas pedagógicas se espera que las y los estudiantes aprendan a aplicar la legislación laboral vigente a situaciones relacionadas básicamente con la contratación, el cálculo de remuneraciones y la desvinculación de trabajadores, efectuando el registro contable de dichas operaciones. Dada la relevancia del capital humano para toda organización, resulta fundamental el desarrollo de las competencias por parte del y la estudiante, que le permitan desempeñar eficazmente estas tareas.

Los Aprendizajes Esperados a lograr en este módulo corresponden a la administración y contabilización de las remuneraciones, la cuadratura de los registros auxiliares permitiendo su anotación en el libro diario. Para alcanzar los objetivos de estos Aprendizajes Esperados, se busca que las y los estudiantes logren fortalecer los conocimientos básicos acerca de los Principios Contables Generalmente Aceptados, el procesamiento de cuentas, el registro de operaciones y regularizaciones contables, así como el tratamiento de los registros auxiliares de contabilidad, estableciéndose como temas claves la tipología de los contratos, el cálculo y liquidación de las remuneraciones, la temática de la desvinculación y las contabilizaciones resultantes de estos procesos en los respectivos registros auxiliares.

Para el desarrollo de estos aprendizajes, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más empleadas, destacan el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información por medio de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas del o la docente, de quien se espera que lidere y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 2 · CÁLCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES		228 HORAS	TERCERO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD			
<p>OA 2</p> <p>Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>			
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	
<p>1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>1.1</p> <p>Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.</p>	B	C
	<p>1.2</p> <p>Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.</p>	A	B C
	<p>1.3</p> <p>Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.</p>	B	C H

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	2.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.	A	B	C
		2.2 Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.	H		
		2.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.		B	C

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de remuneraciones
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Cálculo y liquidación de remuneraciones
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>1.1 Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.</p> <p>1.2 Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.</p> <p>1.3 Procesa finiquitos de trabajo y documentación relacionada según la normativa vigente y los requerimientos de la organización.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Texto guía

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación en formato digital.
- › Prepara un texto guía, con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar sus estudiantes.
- › Selecciona material, textos legales e instructivos laborales, formularios tipo de liquidación de remuneraciones.
- › Prepara una pauta de corrección de los informes.

Recursos:

- › Manuales e instructivos laborales.
- › Formularios de liquidación de remuneraciones.
- › Computador.
- › Impresora.
- › *Software* de especialidad.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Mediante proyección multimedia, explica cómo calcular una remuneración de acuerdo a sus componentes como sueldo, sobresueldo, horas extraordinarias, comisión, semana corrida, gratificaciones, cargas familiares, asignación de movilización, colación, viáticos, cantidad de días trabajados, haberes devengados, antecedentes previsionales y otros datos de tipo contractual entre los factores no imponibles.› Organiza al curso en grupos y entrega el texto guía de la actividad con las instrucciones de desarrollo.› Luego durante la ejecución, supervisa y orienta el trabajo de los grupos para asegurarse que no existan desvíos respecto al objetivo de lo planificado, y va ayudando con los problemas que enfrentan sus estudiantes y corrigiendo posibles brechas de aprendizaje. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Revisan en grupo el texto guía con ejercicios de remuneraciones con todos los elementos y componentes señalados.› Calculan correctamente los haberes, descuentos y sueldo líquido resultante del caso planteado.› Preparan presentación de la tarea realizada.
CIERRE	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Solicita que los equipos de trabajo entreguen los resultados de cada ítem desarrollado en la remuneración, los proyecta visualmente.› Retroalimenta el trabajo de los grupos.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

2.

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de remuneraciones
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Registro del cálculo de remuneraciones en el libro auxiliar
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.</p>	<p>2.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.</p> <p>2.2 Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.</p> <p>2.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Ejercicio práctico

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación en formato digital.
- › Prepara pauta con instrucciones para el trabajo, con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar sus estudiantes.
- › Dispone de textos legales e instructivos laborales.
- › Prepara una pauta de corrección de los informes.
- › Selecciona los diversos ejemplos de liquidaciones de remuneraciones.

Recursos:

- › Manuales de contabilidad.
- › Manuales legislación laboral e instructivos.
- › Ejemplos de liquidaciones de sueldo.
- › Pauta con instrucciones del trabajo a realizar.
- › Ejemplos de liquidaciones de sueldos.
- › Pauta de evaluación de informe.
- › Computador.
- › Proyector.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Realiza presentación en formato digital, en la que considera los siguientes aspectos:
 - Pautas generales para contabilizar remuneraciones.
 - Ejemplos reales de liquidaciones de sueldo y la forma en que se registran en el libro auxiliar de remuneraciones.
 - Explicación del trabajo que deben realizar.
- › Supervisa y orienta el trabajo de los grupos para asegurarse que no existan desvíos respecto al objetivo de lo planificado, monitoreando el avance y los problemas que enfrentan sus estudiantes, corrigiendo posibles brechas de aprendizaje y fomentando la aclaración de dudas entre pares.

Estudiantes:

- › Se organizan en grupos de tres a cinco integrantes.
- › Revisan instrucciones del trabajo y los ejemplos de liquidaciones de remuneraciones preparadas con anterioridad por el o la docente.
- › Posteriormente, los equipos de trabajo registran, digitalmente, las liquidaciones de remuneraciones siguiendo las reglas de registro de un libro auxiliar.

CIERRE

Docente:

- › Revisa la confección del libro auxiliar de remuneraciones de cada equipo de trabajo, proyectada en el telón, solicitando al curso que haga comentarios sobre lo proyectado y realiza las correcciones que corresponda.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

2.

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de remuneraciones	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>1. Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.</p>	<p>1.1 Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.</p> <p>1.2 Calcula la liquidación de las remuneraciones del período en forma análoga y digital, contabilizándolas en el libro auxiliar correspondiente, según los principios y normas contables vigentes.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de cálculo y registro contable de liquidación de remuneraciones, en el cual las y los estudiantes deberán reconocer las características de un contrato de trabajo, calcular la liquidación de las remuneraciones en una empresa real o ficticia, y aplicar los conceptos, principios y procedimientos de la normativa contable vigente y los aspectos de la legislación laboral asociados.</p>	<p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none">› Comunicación clara.› Trabajo prolijo y de calidad.› Cumplimiento de plazos.› Trabajo en equipo.› Respeto por el resto sin distinciones.› Indicadores que den cuenta que el cálculo y registro de remuneraciones, ha sido realizado de manera exitosa y el alumno posee las competencias. <p>Prueba de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Normativa laboral y particularmente sobre contratos de trabajo y remuneraciones.› Contabilidad básica y procedimientos de registro contable.› Normas contables vigentes, particularmente sobre los Principios Contables Generalmente Aceptados.

BIBLIOGRAFÍA

Alfaro, F. y Alfaro, E. (2002). *Las mejores herramientas para la gestión de las remuneraciones*. Bilbao: Deusto.

Brahm, F., Singer, M., Ramirez, C. y Valenzuela, L. (2011). *Comparación Internacional de sistemas de salud y seguridad laboral*. Santiago de Chile: OIT-Pontificia Universidad católica de Chile.

González, A. (2006). *Métodos de compensación basados en competencias*. Barranquilla: Ediciones Uninorte.

Hidalgo, B. (2011). *Remuneraciones inteligentes*. Buenos Aires: Granica.

Ley 20.774. Faculta excepcionalmente a las municipalidades a transferir recursos a empresas que indica. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, 26 de marzo de 2014.

Pautassi, L., Faur, E. y Gherardi, N. (2004). *Legislación laboral en seis países latinoamericanos. Avances y omisiones para una mayor equidad*. Santiago de Chile: CEPAL.

Urquijo, J. y Bonilla, J. (2008). *La remuneración del trabajo. Manual para la gestión de sueldos y salarios*. Caracas: Universidad Católica Andrés Bello.

Varela, R. (2006). *Administración de la compensación. Sueldos, salarios y prestaciones*. Ciudad de México: Prentice Hall.

Vadillo, S. (2005). *Administración de remuneraciones*. Ciudad de México: Limusa.

Sitios web recomendados

Parra, C. (2014). *Legislación laboral comparada*.

Recuperado de <http://www.buenastareas.com/ensayos/Legislaci%C3%B3n-Laboral-Comparada/420559.html>

Robles, G. (2014). *Remuneraciones - Manual de consulta rápida*.

Recuperado de <http://es.scribd.com/doc/94137995/Remuneraciones-Manual-de-consulta-Rapida>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

3. Control y procesamiento de información contable

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 228 horas pedagógicas se espera que el o la estudiante aprenda a efectuar el control y procesamiento contable del efectivo, de las existencias, de los pagos de factura, del activo fijo y la corrección monetaria correspondiente. Estas competencias profesionales resultan de suma importancia para el desempeño en el campo profesional, constituyéndose activos fundamentales para toda empresa y representando una materia de particular sensibilidad respecto a su control y efectivo registro contable.

De esta manera, se busca que el o la estudiante desarrolle las competencias relacionadas con el control efectivo de los activos líquidos correspondientes a caja y efectivo, existencias, pagos de facturas y, también del inmovilizado, como es el caso del activo fijo y la respectiva corrección monetaria.

Para el desarrollo de estos aprendizajes, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más utilizadas, se destacan el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información en internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas del o la docente, de quien se espera que encause y lidere este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 3 · CONTROL Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE		228 HORAS	TERCERO MEDIO		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD					
<p>OA 2</p> <p>Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>					
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN		OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
1. Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.	1.1	Practica arqueos de caja conforme a los procedimientos definidos y las normas vigentes en la empresa, registrando los resultados obtenidos en los formatos establecidos por la organización.	A	B	C
	1.2	Gestiona la recuperación de los ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las instrucciones y procedimientos de la empresa.	A	B	C
	1.3	Administra el efectivo según la normativa interna, manteniendo los saldos definidos e informando oportunamente de la situación de caja al nivel superior.	A E	B	C

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Realiza el control de las existencias conforme a las normas y procedimientos establecidos por la empresa y la normativa contable.	2.1 Efectúa el control de los inventarios en bodega según las normas y procedimientos establecidos y conforme a la normativa vigente.	A	B	C
			H		
		2.2 Registra análoga y digitalmente la entrada y salida de productos según los sistemas administrativos y contables establecidos por la empresa.	A	B	C
			H		
		2.3 Realiza inventarios físicos periódicos a las existencias de acuerdo a los procedimientos y normas contables de la empresa.	A	B	C
		2.4 Actualiza periódicamente, tanto digital como análogamente, el inventario permanente de existencias según las entradas y salidas de mercaderías y el inventario físico real.	A	C	H
		2.5 Valoriza las existencias de acuerdo al criterio en uso por la empresa, sea este LIFO (Ultimo en Entrar, Primero en Salir), FIFO (Primero en Entrar, Primero en Salir) o PMP (Precio Medio Ponderado).	B	C	
3.	Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.	3.1 Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.	A	B	C
			E		
		3.2 Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.	A	B	C
	H				
3.3 Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos, de acuerdo a los criterios de clasificación definidos por la empresa.	A	B	C		
	H				

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
4.	Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.	4.1 Mantiene inventarios y registros de los activos fijos en forma análoga y digital, según las normas y procedimientos definidos por la empresa.	A	B	C
		4.2 Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los <i>software</i> de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente.	H		
		4.3 Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los principios contables y las normas legales vigentes.	A	B	C
		4.4 Aplica la corrección monetaria de acuerdo con la normativa contable y legal vigente, contabilizando los resultados obtenidos, según los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.	A	B	C

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Control y procesamiento de información contable
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Pago de facturas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>3. Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.</p>	<p>3.1 Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos de pago definidos por la empresa.</p> <p>3.2 Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.</p> <p>3.3 Mantiene archivos análogos y digitales de facturas pagadas y sus respaldos, de acuerdo a los criterios de clasificación definidos por la empresa.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método de detección de fallas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción de la situación, tipos de empresas, operaciones comerciales que realizan y tributos que les afectan.
- › Elabora un caso real o ficticio sobre facturas que presentan errores tanto en su confección como en sus respaldos y/o documentación complementaria (notas de crédito, notas de débito), el cual debe presentar varios problemas implícitos y explícitos, de tal modo que inste a los y las estudiantes a aplicar los conocimientos aprendidos para resolverlo.
- › Prepara una presentación digital con detalle explicativo de la factura, sus características, documentación adjunta y alternativas que surgen en el proceso comercial (notas de débito, notas de crédito).

Estudiantes:

- › Estudian la legislación tributaria respecto a la Ley sobre impuestos a las ventas y servicios.

Recursos:

- › Computador con acceso a internet.
- › Proyector.
- › Biblioteca con textos actualizados de contabilidad básica.
- › Ley del IVA y manuales tributarios.
- › Facsímiles declaración y pago IVA.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunica objetivo de la clase y de la actividad a realizar. › Mediante apoyo audiovisual, explica la forma de cálculo y determinación del impuesto a la venta de bienes y servicios (IVA), identificando los elementos del hecho gravado, características y condiciones de este. › Distribuye un texto con diversos ejemplos de operaciones comerciales reales sujetas a la aplicación del IVA, con el objeto de que las y los estudiantes identifiquen los elementos que configuran el hecho gravado del IVA en cada caso y el correspondiente pago de la factura. › Organiza a sus estudiantes en grupos, de entre tres a cinco integrantes, y entrega texto con diversos ejemplos de transacciones reales de la actividad con las instrucciones de desarrollo. › Durante la ejecución, supervisa y orienta el trabajo de los grupos para asegurarse que no existan desvíos respecto al objetivo planificado. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › En grupos, estudian los ejemplos presentados para reconocer los errores en la confección de la factura y/o en la documentación de respaldo y complementaria. › Recalculan el crédito y débito fiscal del ejemplo real que le correspondió, determinando finalmente el monto del impuesto, o bien, del remanente de crédito fiscal resultante y la documentación que debe ser corregida.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad, cada grupo expone los resultados del ejercicio. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Retroalimenta las presentaciones de los grupos, explicita alcance del objetivo de la clase y aprendizajes desarrollados.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Control y procesamiento de información contable
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Actualización del activo fijo
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>4. Realiza el control del activo fijo y la corrección monetaria, según la normativa contable y legal vigente.</p>	<p>4.1 Mantiene inventarios y registros de los activos fijos en forma análoga y digital, según las normas y procedimientos definidos por la empresa.</p> <p>4.2 Controla las altas y bajas de los activos fijos, utilizando los registros análogos y los <i>software</i> de especialidad en uso en la empresa, aplicando la normativa contable y legal vigente.</p> <p>4.3 Contabiliza las altas y bajas de activo fijo, según las normas internas de la organización y de acuerdo con los principios contables y las normas legales vigentes.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Estudio de casos

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación multimedia contextualizando el caso a desarrollar sobre mecanismos y procedimientos de actualización de activos fijos.
- › Prepara un video para el trabajo de sus estudiantes.
- › Elabora un caso real o ficticio, referido a actualizaciones del activo fijo.
- › Confecciona una guía de trabajo, con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar las y los estudiantes.
- › Prepara la disponibilidad de textos técnicos para la clase.

Recursos:

- › Manuales de contabilidad.
- › Manuales e instructivos de gestión de activos fijos.
- › Texto con casos.
- › Guía con instrucciones del trabajo a realizar.
- › Pauta de evaluación de informe.
- › Computador con acceso a internet.
- › Proyector.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Pone en contexto el caso a desarrollar sobre mecanismos y procedimientos de actualización de activos fijos, y realiza actividad de motivación a sus estudiantes.› Organiza al curso en equipos de trabajo de cuatro integrantes.› Entrega un caso a estudiar y guía con la actividad a desarrollar. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Examinan globalmente el caso a desarrollar.› Cada equipo de trabajo procede a clasificar sus elementos, estableciendo el problema principal y sus causas.› Después de detectados los problemas, los jerarquizan, estableciendo las causas del problema principal, de modo de ser tratadas para su solución.› Comentan las relaciones observadas.› Extraen conclusiones, realizan aplicaciones o recomendaciones.
CIERRE	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Cada grupo expone el desarrollo de su ejercicio, estableciéndose conclusiones consensuadas. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Retroalimenta las presentaciones de los grupos, explicita alcance del objetivo de la clase y aprendizajes desarrollados.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Control y procesamiento de información contable	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>3. Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente.</p>	<p>3.1 Revisa la conformidad de las facturas, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal, tributaria y a los vistos buenos según los procedimientos</p> <p>3.2 Efectúa el pago de facturas y obligaciones, velando por el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas, conforme a la normativa vigente.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>E Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de análisis de las condiciones que dan validez a una factura y los documentos complementarios de la misma (guías de despacho, notas de débito, notas de crédito), procedimientos de pago y requisitos para su imputación al registro contable.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Indicadores que den cuenta que el alumno ha logrado las competencias necesarias.
	<p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunicación clara. › Trabajo prolijo y de calidad. › Cumplimiento de plazos. › Trabajo en equipo. › Respeto por el resto sin distinciones.
	<p>Prueba de conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Normativa tributaria, especialmente Ley del IVA. › Normativa contable vigente. › Documentación tributaria de respaldo a las operaciones comerciales (facturas, guías de despacho, notas de débito y notas de crédito).

BIBLIOGRAFÍA

Alcarria, J. (2008). *Contabilidad financiera I*. Valencia: Universitat Jaume I.

Bosch, J. y Vargas, L. (2002). *Contabilidad (Tomo I)*. Santiago de Chile: Soelco.

Caldentey, E., Pizarro, C. (s/f). *Administración de Inventarios*. Ciudad de México: Universidad Autónoma Metropolitana.

Castillo, K. A. (2005). *Propuesta de política de inventarios para productos "A" de la empresa REFA Mexicana S.A* (Tesis de grado). Universidad de las Américas Puebla. Ciudad de México.

Colegio de Contadores. (2012). *Boletín Técnico N° 33: Tratamiento contable del activo fijo*. Santiago de Chile: Colegio de Contadores A.G.

Colegio de Contadores. (2012). *Boletín técnico N° 54: Retasación activo fijo*. Santiago de Chile: Colegio de Contadores A.G.

Johnson, F., Leenders, M. y Flynn, A. (2012). *Administración de compras y abastecimientos*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Leenders, M., Fearon, H y England, W. (2008). *Administración de compras y materiales*. Ciudad de México: Patria.

Vargas, L. (2005). *Contabilidad de costos*. Santiago de Chile: Soelco.

Sitios web recomendados

Ministerio de Educación España. (s/f). *Gestión administrativa de compra venta*. Recuperado de <http://ntic.educacion.es/w3/eos/RecursosFP/Administracion/GradoMedio/GestAdmi/modulo2/Index.htm>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

4. Organización y métodos de trabajo en la oficina

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 76 horas se espera que las y los estudiantes aprendan a organizar adecuadamente su lugar de trabajo, manteniendo el orden y resguardo tanto de los insumos, muebles y equipos asignados a su responsabilidad, como de la documentación e información que administre, aplicando normas y procedimientos, a fin de mejorar el trabajo y asegurar un óptimo rendimiento respecto a las actividades que ejecute.

Así, el desarrollo de estas competencias se considera de absoluta relevancia para incrementar la productividad y establecer mejores ambientes laborales, mediante la incorporación de métodos eficaces de trabajo en la oficina, eficiente uso de los recursos materiales, mejorando las condiciones de higiene y seguridad, en un contexto de eficiencia energética.

Los Aprendizajes Esperados a alcanzar en este módulo, se centran en que las y los estudiantes desarrollen las competencias que les permitan aplicar las técnicas y los procedimientos para la organización eficiente de su lugar de trabajo, así como la mantención de un orden adecuado en un contexto de seguridad y eficiencia, asegurando el efectivo resguardo de la documentación e información de la empresa. Para el logro de esto, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más recurrentes, cabe señalar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información a través de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas de la o el docente, de quien se espera que encause y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 4 · ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO EN LA OFICINA		76 HORAS	TERCERO MEDIO		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD					
OA 6					
Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.					
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS			
1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	1.1 Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.	C	D	K	
	1.2 Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.	A	C	D	I
	1.3 Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.	C	I		

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.	2.1 Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos.	C	I	
		2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantenimiento.	C	I	K
		2.3 Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos. laboral y protección medioambiental.	I	K	
3.	Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	3.1 Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.	B	C	D
		3.2 Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones, de acuerdo a los procedimientos de orden establecidos.	A	B	C
		3.3 Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.	A H	B	C
		3.4 Destruye la documentación que corresponda aplicando las normas y procedimientos vigentes sobre la materia (picadora de papel, etc.) y legislación vigente para ello según tipo de empresa.	C	I	

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización y métodos de trabajo en la oficina
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Equipamiento de una oficina
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	10 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.	1.1 Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene. 1.3 Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método de proyecto

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Elabora un texto guía referente a elaboración de proyectos de trabajo.
- › Prepara un video y/o presentación en formato digital respecto de las oficinas explicitando sus características, objetivos y formas de implementación.
- › Elabora una pauta para la realización del proyecto, considerando la elaboración de una carta Gantt y un análisis de costos dentro de este.
- › Define que los resultados del proyecto deben ser útiles, considerando el propósito de reutilizar o reciclar el material existente en la empresa.

Recursos:

- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Impresora.
- › Material de escritorio.
- › Texto guía para elaboración del proyecto.
- › Video o presentación digital.
- › Pauta de evaluación del proyecto.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Entrega información respecto de las oficinas, sus características, objetivos y formas de implementación, a través de una presentación multimedia o video, y documentos impresos.
- › Organiza a sus estudiantes en equipos de cuatro integrantes.
- › Exhibe a sus estudiantes una presentación con la información necesaria.
- › Entrega el material necesario a sus estudiantes, o guía su búsqueda en internet o textos técnicos.
- › Monitorea el avance de sus estudiantes.

Estudiantes:

- › Desarrollan el texto guía preparado por su docente y deciden: división del trabajo, composición de los integrantes del equipo y subtemas del proyecto.
- › Recopilan información disponible en textos o a través de las TIC, pertinentes al tema a desarrollar en el proyecto, las recopilan, leen y ordenan.
- › Crean listado detallado de actividades, y se organizan para desarrollar el proyecto, considerando los siguientes pasos:
 - Investigan de acuerdo al listado de actividades y los materiales que estarán involucrados.
 - Costean los materiales involucrados.
 - Crean listado de presupuesto considerando los costos señalados.
 - Previa enseñanza del o la docente a sus estudiantes, crean carta Gantt, indicando las metas y tiempos para desarrollar las actividades planificadas.
- › Ejecutan el proyecto de acuerdo a la planificación definida previamente.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada grupo expone su proyecto, indicando las ventajas y puntos a fortalecer para su implementación.

Docente:

- › Retroalimenta el proyecto de cada grupo, destacando innovaciones.
- › Señala el alcance del objetivo de la clase, enfatizando en la importancia del logro de los aprendizajes construidos.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización y métodos de trabajo en la oficina
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Comparación de tipos de oficinas
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	4 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.</p>	<p>2.1 Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajo disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos.</p> <p>2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención.</p> <p>2.3 Aplica las normas de eficiencia energética y cuidado ambiental vigentes reciclando y disponiendo en forma eficiente de los desechos de materiales e insumos.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Guía de trabajo

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación en formato digital donde aparezca una descripción general de los tipos de ordenamiento y organización de oficinas y las principales funciones que se desarrollan.
- › Confecciona una guía de trabajo con las tareas e indicaciones y procedimientos que deben realizar.
- › Construye una pauta de observación del proceso de desarrollo de la actividad.
- › Elabora una pauta de evaluación de la actividad a realizar.

Recursos:

- › Libros técnicos.
- › Guía de trabajo.
- › Acceso a computador e internet.
- › Equipo de proyección multimedia.
- › Pauta de evaluación.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Exhibe a sus estudiantes presentación en formato digital, con la descripción general de los tipos de ordenamiento y organización de oficinas y las principales funciones que se desarrollan.
- › Organiza al curso en equipos de dos y entrega la guía de la actividad a realizar.
- › Asigna un computador a cada equipo.

Estudiantes:

- › Observan, analizan la presentación y destacan la información que consideran relevante.
- › A partir de esta selección de antecedentes, esquematizan la información.
- › Desarrollan la guía de trabajo, donde describen las principales características de cada tipo de oficina y preparan un cuadro comparativo con las ventajas y desventajas de estas.
- › Redactan un informe con el análisis y esquematización de la información.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad cada grupo entrega el informe a su docente y expone su experiencia respecto de la actividad realizada.

Docente:

- › Retroalimenta y destaca especialmente las innovaciones.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Organización y métodos del trabajo en la oficina	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>1. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.</p>	<p>1.1 Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.</p> <p>1.2 Distribuye el mobiliario y equipos, aplicando normas de eficiencia energética vigentes en el uso de su espacio de trabajo.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>D Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p> <p>H Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p>I Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p> <p>K Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.</p>

4.

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad práctica:</p> <p>Las y los estudiantes deben realizar una distribución real de muebles y equipos en un espacio habilitado para la simulación. Aplicando principios de distribución (layout) de plantas y equipos y observando la normativa relativa a higiene y seguridad, en un contexto de eficiencia energética.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none">› Se evalúan los pasos y acciones desarrolladas. <p>Rúbrica:</p> <ul style="list-style-type: none">› Evaluar el nivel de dominio de los y las estudiantes en identificar los métodos de distribución de equipos y muebles, así como su conocimiento de las disposiciones relativas a higiene, seguridad y eficiencia energética.

BIBLIOGRAFÍA

Mababu, R. (2012). *Organización y métodos de trabajo*. Madrid: CEF.

Tous, D., Aguirre de Mena, J. y Rodríguez, M. (2002). *Organización y métodos de trabajo*. Madrid: Pirámide.

Sitios web recomendados

Guardado, V. (s/f). Organización y métodos.

Recuperado de es.scribd.com/doc/55980243/UNIDAD-I-ORGANIZACIÓN-Y-METODOS-ADMINISTRATIVOS

Portal educativo. (s/f). *Tipos de oficinas*.

Recuperado de <http://www.tiposde.org/empresas-y-negocios/783-tipos-de-oficinas/>

Blog La administración de oficinas, hoy. (2014). *Páginas sobre secretariado y administración de oficinas*.

Recuperado de <http://wwwadministraciondeoficinas.blogspot.com/2014/09/paginas-sobre-secretariado-y.html>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

5. Atención de clientes

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 76 horas pedagógicas se espera que los y las estudiantes aprendan a clasificar los requerimientos, necesidades, preferencias y expectativas tanto de los clientes externos como internos. Asimismo, se pretende que logren aplicar técnicas para efectuar una comunicación eficiente y desarrollar un adecuado protocolo de atención, de acuerdo con el contexto, tipos de clientes y conforme a las políticas y procedimientos internos de cada organización. El desarrollo de tales competencias es fundamental para establecer y promover óptimas relaciones tanto entre los clientes y la empresa, como entre pares y secciones internas de una organización.

Los Aprendizajes Esperados se orientan a lograr que el o la estudiante desarrolle las competencias relativas a la clasificación y estudio de los clientes, técnicas de comunicación pública y corporativa, protocolos y relaciones públicas, utilizando las herramientas de apoyo escritas, tecnológicas y computacionales.

En el desarrollo de este módulo, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más empleadas, cabe destacar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información a través de internet, complementado con disertaciones, simulaciones y *role-playing*, plenarios y clases expositivas de la o el docente, de quien se espera que lidere y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 5 · ATENCIÓN DE CLIENTES		76 HORAS	TERCERO MEDIO		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD					
OA 7					
Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.					
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS			
1. Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.	1.1 Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio.	A	B	C	E
	1.2 Atiende utilizando técnicas de comunicación los requerimientos o necesidades de los clientes, derivándolos al área y/o persona correspondiente.	A	D	E	
	1.3 Aplica normas de atención y seguridad para proporcionar comodidad y tranquilidad al cliente durante su permanencia en las dependencias de la empresa.	A	K		
	1.4 Utiliza los medios escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, para dar una respuesta precisa y oportuna a los requerimientos de los clientes, recopilando información sobre satisfacción para mejorar los desempeños.	A	B	C	E H

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
<p>2. Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.</p>	<p>2.1 Atiende consultas y requerimientos de clientes internos, utilizando los procedimientos de comunicación formales de la organización, y un lenguaje pertinente, tanto para atender como para argumentar con ellos.</p>	A E	B	C
	<p>2.2 Aplica los procedimientos normalmente utilizados por la empresa para recopilar, analizar información y proporcionar respuesta a los requerimientos planteados, considerando las técnicas de comunicación interna definidas por la organización.</p>	A E	B H	D
	<p>2.3 Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, tanto para entregar como para recibir información.</p>	A H	B	C
	<p>2.4 Mantiene registro y respaldo tanto de las respuestas proporcionadas como de las consultas realizadas, utilizando medios análogos y digitales.</p>	A H	B	C

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Atención de clientes
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Resolviendo consultas del público
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	8 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.</p>	<p>1.1 Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio.</p> <p>1.2 Atiende utilizando técnicas de comunicación los requerimientos o necesidades de los clientes, derivándolos al área y/o persona correspondiente.</p> <p>1.3 Aplica normas de atención y seguridad para proporcionar comodidad y tranquilidad al cliente durante su permanencia en las dependencias de la empresa.</p> <p>1.4 Utiliza los medios escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, para dar una respuesta precisa y oportuna a los requerimientos de los clientes, recopilando información sobre satisfacción para mejorar los desempeños.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Aprendizaje basado en problemas (ABP)

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción de un problema en la que considera una situación compleja con un cliente externo que solicita información de la empresa.
- › En la descripción incluye información suficiente y necesaria para que los y las estudiantes extraigan los conocimientos que se requieren para resolver el problema.
- › Prepara o selecciona material audiovisual en que muestra situaciones de casos similares al planteado, ocurridos en empresas reales o en juegos de negocios.

Recursos:

- › Libros sobre administración y políticas de relaciones públicas.
- › Manuales de atención de público.
- › Computador e impresora.
- › Guía de trabajo con instrucciones para la confección del informe.
- › Pauta de evaluación de informe.
- › Pauta de evaluación de exposición oral.
- › Videos con casos.

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Entrega información y documentos, respecto de las reglas y normas a considerar en el desarrollo de la resolución del problema. › Mediante una propuesta audiovisual muestra situaciones de casos similares al planteado ocurridos en empresas reales o en juegos de negocios. › Organiza a las y los estudiantes en grupos de tres o cuatro, y solicita que realicen un diagnóstico a la situación planteada. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Leen y analizan el escenario del problema, para ello investigan e intercambian opiniones respecto al problema planteado y las consecuencias para la empresa. › Hacen una lista de hipótesis respecto del mal funcionamiento de las relaciones públicas o mala definición de las políticas comunicacionales de la empresa, entre otras. › En equipo, realizan una lista de lo que conocen del problema. › Hacen una lista de aquello que consideran se debe saber para encontrar las posibles soluciones a las fallas en las relaciones con clientes, pueden responder preguntas tales como: ¿Dónde y por qué se produce el mayor problema? ¿Por qué es importante la respuesta adecuada al cliente? ¿Qué sucede si la solución es errada? › Hacen una lista de aquello que se necesita hacer para determinar el problema, para ello realizan una lista paso a paso de las acciones a realizar y la presentan a su docente para su aprobación. › Definen el problema, para lo cual declaran y explican a su docente claramente lo que el equipo desea resolver en el problema planteado. › Obtienen información para su posterior interpretación, a fin de dar una solución integral al problema. › Finalmente presentan un informe técnico del resultado de la actividad realizada.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad cada grupo expone su solución al problema presentado y las reflexiones realizadas en ese contexto. › Coevalúan las presentaciones. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Retroalimenta las presentaciones y las relaciona al logro del objetivo de la clase, señalando la importancia del alcance de este para desenvolverse adecuadamente en su rol.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Atención de clientes
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Barreras comunicacionales
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	8 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.</p>	<p>1.1 Atiende consultas y requerimientos de clientes internos, utilizando los procedimientos de comunicación formales de la organización, y un lenguaje pertinente, tanto para atender como para argumentar con ellos.</p> <p>1.2 Aplica los procedimientos normalmente utilizados por la empresa para recopilar, analizar información y proporcionar respuesta a los requerimientos planteados, considerando las técnicas de comunicación interna definidas por la organización.</p> <p>1.3 Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, tanto para entregar como para recibir información.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	<p>Simulación de contextos laborales Desarrolla capacidades de desempeño en situaciones que buscan imitar o reproducir la realidad laboral, al permitir ensayar o ejercitar una respuesta o tarea antes de efectuarla en un contexto real.</p>

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara una presentación en formato digital que contempla los siguientes temas:
 - Factores y barreras para una comunicación interpersonal efectiva.
 - Ejemplos de atención de clientes donde existe comunicación efectiva.
 - Guía de trabajo y pautas requeridas para realizar la actividad de aprendizaje.
 - Pauta de observación del desarrollo de la actividad.
 - Pauta de evaluación de la dramatización.

Recursos:

- › Proyector de multimedia.
- › Guías de trabajo.
- › Pauta de observación.
- › Pauta de evaluación dramatización.
- › Proyector de multimedia.
- › Computador.
- › Materiales de caracterización (vestimenta, accesorios, etc.).
- › Materiales para la escenografía.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Señala objetivo de la clase y actividad, contextualizándola.
- › Exhibe a sus estudiantes una presentación de los factores y barreras para una comunicación interpersonal efectiva.
- › Organiza al curso en equipo de seis y los invita a seguir con atención la actividad de aprendizaje, de acuerdo a la guía y pautas preparadas para la actividad.
- › Entrega una guía con la actividad a desarrollar en cual deben desarrollar un guion para dramatizar una situación laboral en la cual se observan tres barreras de comunicación efectiva, que se dan en una atención a clientes.

Estudiantes:

- › Observan y participan de la presentación entregada por el o la docente, considerando la guía entregada.
- › Toman apuntes de los datos relevantes que les permitirán realizar la actividad propuesta.
- › Realizan guion de la dramatización incorporando tres barreras de comunicación efectiva.
- › Ensayan la dramatización.
- › Exponen la dramatización al resto del curso.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada grupo expone su experiencia respecto de la actividad realizada.

Docente:

- › Retroalimenta las dramatizaciones instando a los y las estudiantes a coevaluar voluntariamente los trabajos de sus compañeros, señalando fortalezas y debilidades en un contexto real.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Atención de clientes	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>1. Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.</p>	<p>1.2 Atiende utilizando técnicas de comunicación los requerimientos o necesidades de los clientes, derivándolos al área y/o persona correspondiente.</p> <p>1.3 Aplica normas de atención y seguridad para proporcionar comodidad y tranquilidad al cliente durante su permanencia en las dependencias de la empresa.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>D Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.</p> <p>E Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p>K Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.</p>

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad práctica:</p> <p>Las y los estudiantes deben realizar una simulación de atención a un cliente externo problemático, aplicando los procedimientos de atención al público y las normas de relaciones públicas en un contexto de seguridad.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Se evalúan los pasos y acciones desarrolladas para el logro del objetivo. <p>Rúbrica:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Evaluar el nivel de dominio de los y las estudiantes de las normas y procedimientos de atención al público y de relaciones públicas, así como de los procedimientos de las empresas sobre la materia.

5.

BIBLIOGRAFÍA

Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos humanos*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Pérez, V. (2010). *Calidad total en la atención al cliente: pautas para garantizar la excelencia en el servicio*. Vigo: Ideaspropias.

Ramos, F. (2002). *La comunicación corporativa e institucional: de la imagen al protocolo*. Madrid: Universitas.

Silva, M. (2000). *Ceremonial y protocolo*. Santiago de Chile: Fondo de Cultura Económica.

Soria, V. (2004). *Relaciones humanas*. Ciudad de México: Limusa.

Zavala, S. (2009). *Guía a la redacción en el estilo*. Cupey: Biblioteca de la Universidad Metropolitana.

6. Elaboración de informes contables

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 152 horas pedagógicas se espera que las y los estudiantes gestionen información sobre costos y gastos de la empresa, realicen el registro contable de los mismos y la confección de informes contables de uso interno para la toma de decisiones. Estas competencias son fundamentales para proporcionar datos contables fidedignos a la organización, tanto para el control de sus operaciones como para la fijación de precios y decisiones relacionadas.

Los Aprendizajes Esperados apuntan a que las y los estudiantes desarrollen las competencias relativas a diferenciar costos y gastos, conozcan los métodos de costeo, sistemas de acumulación de costos, así como los registros contables y ajustes generados por esta información, concluyendo con su incorporación a los estados financieros finales. Todo ello es aplicable tanto a la valorización y registro de los hechos económicos de las organizaciones como a la toma de decisiones efectiva.

Para el logro de estos aprendizajes, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a motivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más recurrentes, cabe señalar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios, aprendizaje basado en problemas, estudios de casos y la búsqueda de información a través de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas de la o el docente, de quien se espera que guíe y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 6 · ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES		152 HORAS	CUARTO MEDIO		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD					
<p>OA 5 Comunicar y presentar información contable básica para usos internos de la empresa, considerando técnicas y formatos establecidos de presentación de la información.</p>					
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS			
<p>1. Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.</p>	<p>1.1 Confecciona informes de costos y gastos, incorporando los diferentes sistemas y métodos de costeo y los criterios de clasificación de costos y gastos utilizados.</p>	A	B	C	H
	<p>1.2 Proporciona información sobre los costos y gastos asociados a la producción y comercialización de un bien o servicio, según los criterios de distribución y asignación de costos y gastos.</p>	A	B	C	
	<p>1.3 Presenta los resultados del ejercicio a través del estado de resultados, de acuerdo a requerimientos de sus superiores.</p>	A	B	C	E

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
<p>2. Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.</p>	<p>2.1 Realiza el registro contable de los costos del producto y de los gastos del periodo en una empresa, utilizando el <i>software</i> en uso por la empresa.</p>	<p>A C H</p>
	<p>2.2 Confecciona los estados financieros básicos, incorporando los costos y gastos del período.</p>	<p>A C</p>
	<p>2.3 Presenta el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>	<p>A C H</p>

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Elaboración de informes contables
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Identificación de los costos y gastos de un proceso comercial
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	16 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.</p>	<p>1.2 Proporciona información sobre los costos y gastos asociados a la producción y comercialización de un bien o servicio, según los criterios de distribución y asignación de costos y gastos.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Aprendizaje basado en problemas (ABP)

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción del problema en la que considera una situación en la cual una empresa (real o ficticia) se encuentra con dificultad en la identificación y diferenciación entre sus costos y gastos.
- › Elabora una presentación multimedia, en la que se explican los diferentes criterios utilizados para clasificar costos y gastos.
- › Dispone de los documentos y textos que permitan a los y las estudiantes construir los aprendizajes que se requieren para resolver el problema, como por ejemplo, manuales de costos, textos guía, manual del módulo, o información cuidadosamente seleccionada.
- › Elabora una guía de trabajo, que considere las tareas, indicaciones y procedimientos que debe realizar el estudiante.
- › Prepara pauta de confección y evaluación de informe, y de evaluación de exposición oral.

Recursos:

- › Manuales de contabilidad.
- › Manuales e instructivos de contabilidad de costos.
- › Computador con acceso a internet.
- › Impresora.
- › Proyector.
- › Guía de trabajo.
- › Pauta de confección de informe.
- › Pauta de evaluación de informe.
- › Pauta de evaluación de exposición oral.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Entrega información y documentos, respecto de las reglas y normas a considerar en el desarrollo de la actividad.
- › Mediante una presentación audiovisual muestra situaciones de casos similares al planteado ocurridos en empresas reales o ficticias.
- › Organiza a sus estudiantes en grupos de tres o cuatro integrantes y solicita que realicen un diagnóstico a la situación planteada.

Estudiantes:

- › En equipos examinan globalmente el caso, analizando el contexto y características operacionales de la empresa, e investigan e intercambian opiniones respecto al problema planteado y las consecuencias para la entidad.
- › Hacen una lista de hipótesis ideas o corazonadas respecto de la errada asignación de costos y gastos, mala definición de los procedimientos de contabilidad de la empresa, entre otras.
- › Hacen una lista de lo que conocen del problema.
- › En equipo, hacen una lista de aquello que consideran se debe saber para encontrar las posibles soluciones a las fallas en la distribución de costos y gastos, pueden responder preguntas como: ¿Dónde y por qué se produce el mayor problema? ¿Por qué es importante la respuesta adecuada para la contabilidad? ¿Qué sucede si la solución es errada?
- › Hacen una lista paso a paso de las acciones a realizar y la presentan al docente para su aprobación.
- › Definen el problema, declaran y explican al docente claramente lo que el equipo desea resolver en el problema planteado.
- › Obtienen información e interpretan la información recabada para la solución integral del problema.
- › Finalmente, presentan un informe técnico del resultado de la actividad realizada.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada grupo expone sus conclusiones y experiencia respecto de la actividad realizada.

Docentes:

- › Durante las presentaciones, destaca contenidos en función de los criterios de evaluación y corrige errores, en caso de ser necesario.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Elaboración de informes contables
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Presentación del estado de resultados
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Presenta el registro contable de las operaciones que generan costos y gastos, confeccionando los informes financieros de acuerdo a los principios de contabilidad vigentes, haciendo uso de los medios tecnológicos pertinentes.</p>	<p>2.3 Presenta el estado de resultados, elaborado en conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Estudio de casos

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción de la situación de un caso de una empresa para la cual debe elaborar el estado de resultados (real o ficticia).
- › Prepara una presentación multimedia explicativa sobre los estados contables y, particularmente sobre la confección del estado de resultados.
- › Prepara un texto guía que le permita a sus estudiantes identificar los conocimientos que se requieren para desarrollar el proceso.
- › Prepara una guía de trabajo, con las tareas, indicaciones y procedimientos que deben realizar las y los estudiantes.
- › Dispone de textos técnicos.
- › Prepara un formato de pauta de confección y evaluación de informe.

Recursos:

- › Manuales e instructivos de elaboración de informes finales de contabilidad.
- › Texto con un caso de una empresa para la cual debe elaborar el estado de resultados, descripción de un estado de resultados e instrucciones para resolver el problema.
- › Texto guía para apoyar la indagación de las y los estudiantes.
- › Computador con acceso a internet.
- › Acceso a la biblioteca con textos de contabilidad y manuales de costos y gastos.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Contextualiza el caso a desarrollar sobre un caso de una empresa (real o ficticia) para la cual debe elaborar el estado de resultados.
- › Organiza al curso en equipos de trabajo de cuatro integrantes.
- › Entrega caso a estudiar y guía con la actividad a desarrollar.

Estudiantes:

- › Se organizan en equipos de trabajo.
- › Examinan globalmente el caso a desarrollar.
- › Clasifican sus elementos, estableciendo el problema principal y sus causas.
- › Después de detectados los problemas, los jerarquizan, estableciendo las causas del problema principal, de modo de ser tratadas para su solución.
- › Explican las relaciones observadas.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada grupo expone la solución encontrada al caso y la reflexión desarrollada al respecto.

Docente:

- › Durante las presentaciones, destaca conceptos y procedimientos y corrige errores, en caso de ser necesario.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO		Elaboración de informes contables	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR	
<p>1. Informa utilizando los informes de costos y gastos respecto de los resultados de la empresa, considerando las normas de información contable vigentes y haciendo uso de la tecnología.</p>	<p>1.2 Proporciona información sobre los costos y gastos asociados a la producción y comercialización de un bien o servicio, según los criterios de distribución y asignación de costos y gastos.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p>	<p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>
		<p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>	

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de identificación y separación de costos y gastos en un proceso comercial de una empresa real o ficticia, clasificando y categorizando cada uno de estos elementos, donde los y las estudiantes resuelvan problemas planteados sobre la temática, apliquen conceptos, principios y procedimientos contables asociados.</p>	<p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunicación clara. › Trabajo prolijo y de calidad. › Cumplimiento de plazos. › Trabajo en equipo. › Respeto por el resto sin distinciones. › Indicadores que den cuenta del logro de las competencias en relación a la elaboración de informes contables. <p>Prueba de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Normativa contable vigente. › Conceptos de contabilidad de costos básicos.

6.

BIBLIOGRAFÍA

Bosch, J. y Vargas, L. (2002). *Contabilidad (Tomo I)*. Santiago de Chile: Soelco.

García, J. y Gutiérrez, L. (2001). *Contabilidad de costos*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

Hansen, D. y Mowen, M. (2010). *Administración de costos, contabilidad y control*. Ciudad de México: Cengage Learning.

Horngren, C. (2006). *Contabilidad administrativa*. Ciudad de México: Prentice Hall.

Vargas, L. (2005). *Contabilidad de costos*. Santiago de Chile: Soelco.

Varó, J. (2007). *Contabilidad. CFGM de gestión administrativa*. Alicante: Club Universitario.

Sitios web recomendados

Gerencie.com (s/f). *Diferencia entre costo y gasto*.

Recuperado de <http://www.gerencie.com/diferencia-entre-costo-y-gasto.html>

Salas, W. (s/f). *Contabilidad Básica. Lógica contable*.

Recuperado de <http://www.aulafacil.com/cursosenviados/logica-contable/curso/Temario.htm>

Uribe, R. (s/f). *Sistema de acumulación de costos por procesos*.

Recuperado de <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/Nota%20de%20clase%208%20Sistema%20de%20Acumulacion%20por%20procesos.pdf>

Vaivasuata. (2014). *Diferencia entre costo y gasto*.

Recuperado de <http://diferenciaentre.info/diferencia-entre-costo-y-gasto/>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo 2015).

7. Cálculo y registro de impuestos

INTRODUCCIÓN

En este módulo, de 228 horas pedagógicas, se espera que las y los estudiantes aprendan a utilizar la documentación básica para la iniciación de actividades, cálculo, declaración y pago de impuestos, simulando su tramitación según la normativa tributaria. La tributación, en esencia, es fundamental en la estructura económica de la nación así como también constituye un factor de altísima relevancia para la empresa por los gravámenes que conlleva, consecuentemente el desarrollo de las competencias en este ámbito resulta significativo para la formación profesional del o la estudiante como técnico de nivel medio en contabilidad.

Los aprendizajes de este módulo, apuntan al desarrollo de las competencias tendientes a que cada estudiante sea capaz de efectuar el inicio, modificación y términos de giro comercial; el timbraje de la documentación tributaria y mercantil; la tramitación de obligaciones tributarias asociados al Impuesto de Ventas y Servicios; y la gestión de los documentos base para la declaración de impuestos y trámites asociados al Impuesto a la Renta.

Para alcanzar estos aprendizajes, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más relevantes utilizadas, cabe destacar el trabajo en equipo, el desarrollo de casos y la búsqueda de información a través de internet, además de demostraciones guiadas por el o la docente junto con disertaciones, plenarios y clases expositivas de este, de quien se espera lidere y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 7 · CONTROL DE LA PRODUCCIÓN FORESTAL		228 HORAS	CUARTO MEDIO		
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD					
<p>OA 3 Realizar llenado, tramitación y registro de documentación contable, nacional internacional, de materias tributarias de una empresa, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad, utilizando los formularios apropiados.</p>					
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS			
<p>1. Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.</p>	<p>1.1 Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos (SII) relacionados con el inicio de actividades, modificaciones o término de giro conforme a las especificaciones legales vigentes e instructivos del propio Servicio de Impuestos Internos (SII), verificando que los antecedentes entregados concuerden con la documentación de respaldo.</p>	A	B	C	H
	<p>1.2 Llena formularios análogos y/o digitales de carácter tributario relativos a operaciones nacionales e internacionales, conforme a la legislación nacional y a las normas internacionales vigentes.</p>	A	B	C	
	<p>1.3 Llena formularios, análogos y/o digitales, para timbrar documentos mercantiles y los acompaña de los antecedentes requeridos por la Unidad de Timbraje del Servicio de Impuestos Internos, según forma y plazos estipulados en la Ley.</p>	A	B	C	H
	<p>1.4 Gestiona ante el Servicio de Impuestos Internos el timbraje de la documentación mercantil y tributaria requerida para las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, según las normas y plazos vigentes.</p>	A	C	H	

7.

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.	2.1 Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo a Ley del IVA, la normativa vigente y los requerimientos del cliente interno; analizando la información y los documentos de respaldo (libro de compraventa, facturas de compra y facturas de venta).	A	B	C
			H		
		2.2 Llena formularios análogos o digitales para el pago del IVA según las exigencias del Servicio de Impuestos Internos y la ley vigente.	A	B	C
		2.3 Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago oportuno del IVA según los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y la normativa vigente.	A	B	C
			H		
		2.4 Calcula en forma correcta y ordenada, el Pago Provisional Mensual de impuestos realizado a lo largo del año por la empresa.	A	B	C
			H		
2.5. Determina las pérdidas o ganancias para el pago de impuestos, descontando el PPM de acuerdo al régimen de tributación simplificada para las pequeñas empresas.	A	B	C		
2.6. Llena el Formulario 22 digital y análogo de declaración de renta, de acuerdo con el respectivo instructivo del Servicio de Impuestos Internos, verificando que desde el punto de vista contable, la información ingresada coincida con la documentación de respaldo, según los instructivos del Servicio de Impuestos Internos y la Ley de la Renta.	A	B	C		
	H				
2.7. Tramita el Impuesto a la Renta de primera Categoría de acuerdo al régimen de tributación simplificada y al impuesto de la renta para contribuyentes de segunda categoría.	A	B	C		
	H				

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
3.	Administra la documentación contable, nacional e internacional, relativa a materias tributarias de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).	3.1 Custodia los documentos mercantiles timbrados por el Servicio de Impuestos Internos y, en el caso de operar digitalmente, custodia las claves respectivas.	A	B	C
		3.2 Organiza los libros, preinformes e informes de la situación contable financiera, según los requerimientos de la normativa tributaria.	A	B	C
		3.3 Archiva la documentación relativa a los impuestos cancelados, manteniendo registros análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de los tributos pagados.	B	C	H

7.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de impuestos
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Realizando inicio de actividades de una PYME
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>1. Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.</p>	<p>1.1 Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos (SII) relacionados con el inicio de actividades, modificaciones o término de giro conforme a las especificaciones legales vigentes e instructivos del propio Servicio de Impuestos Internos (SII), verificando que los antecedentes entregados concuerden con la documentación de respaldo.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Estudio de casos y texto guía
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:	
<p>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Prepara la descripción del caso de una empresa (PYME) que requiere hacer su inicio de actividades. › Elabora un texto guía que le permita a sus estudiantes identificar los conocimientos que se requieren para resolver el caso. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Acceso a la biblioteca con textos de contabilidad. › Textos de administración y organización. › Texto con caso de una empresa (PYME) que requiere hacer su inicio de actividades. › Instructivos del SII. › Legislación societaria y empresarial. › Computador con acceso a internet. › Texto guía para identificar aprendizajes previos requeridos y pauta para resolver el caso.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Presenta el caso real o ficticio sobre el inicio de actividades y organización de una PYME.› Organiza a sus estudiantes en grupos de tres a cinco estudiantes, entregándoles texto guía para que completen antes de resolver el caso.› Completado el texto guía, entrega pauta para resolver el caso. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Examinan globalmente el caso, analizando el contexto y características operacionales de la empresa.› Investigan los conceptos de empresa y tipos de sociedades comerciales.› Detectan las ventajas y desventajas presentes en la estructura jurídica que se adopte, diferenciando entre persona natural y jurídica, y actividades de primera y segunda categoría.› Investigan los pasos tributarios que se requieren para el inicio de actividades comerciales, establecen las relaciones elaborando flujograma que da cuenta de las etapas del proceso.› Relacionan los elementos entre sí, establecen correlaciones al llenar el Formulario 4415 de inicio de actividades, atendiendo a las diferencias en cada caso según el tipo de empresa.› Establecen, con la ayuda del docente, el procedimiento de modificación y actualización de la información, presentando el documento asociado a esto (Formulario 3239). Asimismo, bajan copias del formulario, los cuales llenan con información proporcionada por su docente, atendiendo a las diferencias entre los requerimientos de cada caso.› Extraen conclusiones respecto a la constitución de empresas y estructura societarias de las mismas.› Presentan informe escrito, el cual exponen analizando los principales criterios inferidos del análisis y solución del caso.
CIERRE	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Al término de la actividad cada grupo expone la solución al caso y los aprendizajes logrados en la actividad realizada. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Retroalimenta, destaca conceptos y procedimientos y corrige errores, en caso de ser necesario.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo y registro de impuestos
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Determinación del impuesto a la venta de bienes y servicios (IVA)
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Realiza el cálculo de impuestos y gravámenes originados por las operaciones comerciales nacionales e internacionales de la empresa, considerando la legislación nacional y los acuerdos de comercio internacionales vigentes.</p>	<p>1.1 Calcula el pago y la retención de impuestos de acuerdo a Ley del IVA, la normativa vigente y los requerimientos del cliente interno; analizando la información y los documentos de respaldo (libro de compraventa, facturas de compra y facturas de venta).</p> <p>1.2 Llena formularios análogos o digitales para el pago del IVA según las exigencias del Servicio de Impuestos Internos y la ley vigente.</p> <p>1.3 Realiza seguimiento vía internet de la declaración y del pago oportuno del IVA según los requerimientos del Servicio de Impuestos Internos y la normativa vigente.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Estudio de casos

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción de situaciones, tipos de empresas, operaciones comerciales que realizan y tributos que les afectan.
- › Prepara una presentación en formato digital con detalle explicativo de la factura, sus características, documentación adjunta y alternativas que surgen en el proceso comercial (notas de débito, notas de crédito).
- › Elabora pauta de evaluación para la presentación (pauta de cotejo).

Recursos:

- › Computador con acceso a internet.
- › Biblioteca con textos actualizados de contabilidad básica.
- › Ley del IVA y manuales tributarios.
- › Facsímiles declaración y pago IVA.
- › Texto con casos.
- › Pauta con instrucciones para resolver el caso.
- › Pauta de evaluación para la presentación.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Mediante apoyo audiovisual explica la forma de cálculo y determinación del impuesto a la venta de bienes y servicios (IVA), identificando los elementos del hecho gravado, características y condiciones de este. › Presenta los casos reales o ficticios sobre empresas. › Organiza a sus estudiantes en grupos de tres a cinco estudiantes, entregándoles pauta guía para que completen antes de buscar resolver el caso. › Posteriormente entrega pauta para resolver el caso. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Examinan globalmente el caso, analizando el contexto y características operacionales de la empresa. Investigan tipos de empresas, operaciones comerciales que realizan y tributos que les afectan. › Detectan las ventajas y desventajas presentes en la estructura jurídica que adoptan y los tributos que les corresponde. › Investigan los pasos tributarios que se requieren para el pago de tributos, establecen las relaciones elaborando flujograma que da cuenta de las etapas del proceso. › Relacionan los elementos entre sí, establecen correlaciones y reconocen las diferencias en cada caso según el tipo de empresa. › Extraen conclusiones respecto a la tributación de los distintos tipos de empresas de los casos.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad cada grupo expone los resultados del estudio de caso y su experiencia respecto de la actividad realizada. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Retroalimenta, destaca conceptos y procesos y corrige errores en caso de ser necesario.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Cálculo de registro de impuestos	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>1. Tramita la legalización y autorización de la documentación tributaria para su utilización en las operaciones de comercio nacional e internacional de la empresa, conforme a la legislación vigente y a las normas tributarias respectivas.</p>	<p>1.1 Llena formularios análogos y/o digitales del Servicio de Impuestos Internos (SII) relacionados con el inicio de actividades, modificaciones o término de giro conforme a las especificaciones legales vigentes e instructivos del propio Servicio de Impuestos Internos (SII), verificando que los antecedentes entregados concuerden con la documentación de respaldo.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>H Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.</p>

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de inicio de actividades de una pequeña o mediana empresa, en el cual deberán desarrollar todos los pasos y trámites requeridos para su formalización, clasificando los tipos de empresas y sus características societarias, donde los y las estudiantes resuelvan problemas, apliquen conceptos, principios y procedimientos asociados.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none">› Indicadores que den cuenta del logro de las competencias referidas a la iniciación de actividades.
	<p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none">› Comunicación clara.› Trabajo prolijo y de calidad.› Cumplimiento de plazos.› Trabajo en equipo.› Respeto por el resto sin distinciones.
	<p>Prueba de conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Instructivos del SII sobre inicio de actividades.› Legislación societaria y empresarial.› Normativa contable vigente.› Documentación tributaria de respaldo a las operaciones inicio de actividades.

7.

BIBLIOGRAFÍA

Barra, P. y Jorratt, M. (1999). *Estimación de la evasión tributaria en Chile*. Santiago de Chile: Departamento de Estudios, Servicio de Impuestos Internos.

Decreto N° 825. Ley sobre impuesto a las ventas y servicios. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, 27 de diciembre de 1974.

Decreto N° 824. Aprueba texto que indica de la ley sobre impuesto a la renta. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, 27 de diciembre de 1974.

Jaque, J. (2010). *Principios e introducción a la doble tributación internacional*. Revista Impuestos 162.

Jiménez, J.; Gómez, J.; Podestá, A. (2010). *Evasión y equidad en América Latina*. Santiago de Chile: CEPAL- GTZ.

Ley N° 20.752. Modifica ley orgánica de tribunales tributarios y aduaneros, en materia de plantas. Diario Oficial de la República de Chile. Santiago, 19 de mayo de 2014.

Martín, F. (2009). *La economía de los ingresos tributarios. Un manual de estimaciones tributarias*. Santiago de Chile: CEPAL.

Subdirección Normativa. Departamento de Tributación Internacional. (2000). *Sistema de impuesto a la renta chileno*. Santiago de Chile: Autor.

Sitios web recomendados

Servicio de Impuestos Internos de Chile (s/f). *Legislación tributaria básica*. Recuperado de: <http://www.sii.cl/pagina/jurisprudencia/legislacion/basica/basica.htm>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo 2015).

8. Registro de operaciones de comercio nacional e internacional

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 152 horas pedagógicas se espera que las y los estudiantes aprendan a identificar y clasificar la documentación concerniente a las actividades de comercio nacional e internacional y conocer sus operaciones, con el fin de desarrollar una visión integral tanto del mercado nacional como de la integración y apertura económica mundial que se manifiesta en los crecientes intercambios comerciales entre los países. Este escenario y sus implicancias son de suma importancia para el desarrollo nacional y empresarial, particularmente por las políticas de apertura comercial de nuestra nación. En este contexto, resulta relevante que cada estudiante genere las herramientas para desarrollar competencias a fin de desempeñarse adecuadamente en un mundo laboral globalizado.

Los Aprendizajes Esperados buscan lograr que los y las estudiantes desarrollen las habilidades y competencias que les permitan distinguir y clasificar los elementos, las operaciones y los registros contables de las operaciones de comercio nacional e internacional, así como las regularizaciones, ajustes contables y estados financieros ajustados.

Para el logro de esto, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas utilizadas, cabe destacar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios guiados por el o la docente, así como el análisis de casos que presentan fallas y errores –de modo tal que a partir de su estudio guiado se pueda inferir el conocimiento–, la búsqueda de información a través de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas del o la docente, de quien se espera que encause y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 8 · REGISTRO DE OPERACIONES DE COMERCIO NACIONAL E INTERNACIONAL		152 HORAS	CUARTO MEDIO	
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD				
<p>OA 4 Registrar hechos económicos u operaciones de comercio nacional e internacional, ordenados cronológicamente, en libros y sistemas contables, elaborando los asientos de ajustes y saldos contables correspondientes de una empresa.</p>				
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
<p>1. Contabiliza las operaciones comerciales realizadas por la empresa en el mercado nacional, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.</p>	<p>1.1 Clasifica la documentación correspondiente a las operaciones de comercio nacional en las que interviene la empresa, preparándolas para su posterior contabilización.</p>	B	C	
	<p>1.2 Registra ordenada y cronológicamente las operaciones comerciales de mercado nacional en los sistemas contables de la empresa, de acuerdo a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigentes, controlando el movimiento de ingresos y egresos durante la gestión comercial de la empresa.</p>	B	C	H
	<p>1.3 Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según la normativa contable y legal vigente.</p>	B	C	
	<p>1.4 Mantiene registros análogos y digitales de la documentación y datos de las transacciones de comercio nacional, realizadas por la empresa.</p>	B	C	H

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
<p>2. Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.</p>	<p>2.1 Clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable.</p>	<p>B C</p>
	<p>2.2 Contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa, según los sistemas contables análogos y digitales disponibles en ésta, considerando las normas contables y legales vigentes.</p>	<p>B C H</p>
	<p>2.3 Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según las normas establecidas.</p>	<p>B C</p>
	<p>2.4 Mantiene sistema de archivos y registros análogos y digitales de los documentos y datos de las operaciones de comercio internacional realizadas.</p>	<p>B C H</p>
<p>3. Confecciona los registros contables de ajustes y saldos correspondientes a las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las normas de contabilidad y a la normativa legal vigente.</p>	<p>3.1 Detecta y corrige errores de registro, utilizando las normas y principios contables.</p>	<p>B C</p>
	<p>3.2 Calcula correctamente las regularizaciones y ajustes correspondientes a un ejercicio contable, teniendo en cuenta las disposiciones vigentes y las normas contables definidas por la empresa.</p>	<p>A B C H</p>
	<p>3.3 Contabiliza las regularizaciones y ajustes periódicos presentados en el ejercicio contable de la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.</p>	<p>A B C</p>
	<p>3.4 Confecciona los estados financieros ajustados, determinando correctamente el nuevo resultado obtenido por la empresa luego de los ajustes realizados.</p>	<p>A B C H</p>
	<p>3.5 Mantiene archivos y registros análogos y digitales de la documentación de respaldo, correspondiente a los ajustes contables realizados.</p>	<p>A B C H</p>

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Registro de operaciones de comercio nacional e internacional
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Reconocimiento y clasificación de la documentación de operaciones de comercio internacional
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	16 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.</p>	2.7 Identifica y clasifica la documentación utilizada en las operaciones de comercio internacional en las que interviene la empresa, para su posterior registro contable.
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Demostración guiada

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara o identifica una situación real o ficticia de una empresa que requiere procesar y clasificar la documentación correspondiente a sus operaciones de comercio internacional, es decir, exportaciones e importaciones.
- › Prepara una presentación multimedia explicativa sobre las operaciones de comercio internacional, destacando la documentación en uso y, particularmente, los formularios y llenado de los mismos, para hacer demostración.
- › Prepara una pauta de trabajo, con las tareas e indicaciones y procedimientos que deben realizar las y los estudiantes.
- › Prepara un formato de pauta de confección de informe.

Recursos:

- › Biblioteca con textos actualizados de comercio exterior.
- › Manuales de exportaciones e importaciones.
- › Facsímiles de documentación de operaciones de comercio exterior.
- › Glosario de términos de comercio exterior.
- › Computador con acceso a internet.
- › Proyector.

8.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Organiza a sus estudiantes en grupos de entre tres a cinco estudiantes y entrega a cada equipo una descripción escrita de la documentación utilizada en el comercio exterior.
- › Prepara a sus estudiantes mediante actividades motivacionales; posteriormente entrega instrucciones sobre las tareas a desarrollar y define los aprendizajes previos necesarios para desarrollar la tarea.
- › Define los objetivos del proceso.
- › Demuestra en la pizarra o con un proyector la fórmula de cálculo y determinación del IVA, explicando paso a paso los componentes de este tributo, desarrollando aplicaciones en los formularios pertinentes y, cuando lo amerite, utilizando *software* especializado.

Estudiantes:

- › Los equipos de trabajo realizan una identificación y clasificación de las distintas operaciones de comercio exterior y de sus formularios respaldatorios.
- › Desarrollan ejercicios en forma individual hasta que dominen los contenidos.
- › Al finalizar, preparan una exposición de los aspectos que rescatarían del trabajo, destacando principales errores cometidos y aprendizajes.

CIERRE

Estudiantes:

- › Al término de la actividad, cada grupo expone sus conclusiones de acuerdo a lo solicitado.

Docente:

- › Retroalimenta, destaca conceptos y procedimientos y corrige errores en caso de ser necesario.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Registro de operaciones de comercio nacional e internacional
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Contabilización de una exportación
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	16 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>2. Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.</p>	<p>2.2 Contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa, según los sistemas contables análogos y digitales disponibles en ella, considerando las normas contables y legales vigentes.</p> <p>2.3 Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según las normas establecidas.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método de detección de fallas

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara y presenta un caso real o ficticio sobre la contabilización de una exportación en una empresa que realiza operaciones de comercio internacional, conteniendo uno o varios problemas implícitos y explícitos, de modo tal que inste a sus estudiantes a aplicar los aprendizajes y/o sus experiencias pasadas para resolverlo.
- › Se encarga que las y los estudiantes conozcan las operaciones de comercio exterior, su normativa y legislación vigente.
- › Prepara una presentación multimedia con detalle explicativo de las exportaciones, su proceso, documentación en uso y la contabilización de una operación de estas características.

Recursos:

- › Biblioteca con textos actualizados de comercio exterior.
- › Manuales de exportaciones e importaciones.
- › Facsímiles de documentación de operaciones de comercio exterior.
- › Guía de trabajo.
- › Glosario de términos de comercio exterior.
- › Computador con acceso a internet.
- › Proyector.

8.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Docente:

- › Mediante apoyo audiovisual explica en una operación de exportación la forma de contabilización y registro en los auxiliares y libros contables respectivos, identificando los elementos componentes, características y condiciones de esta.
- › Distribuye guía de ejercicios con diversos ejemplos de operaciones comerciales reales de exportación y sus respectivas contabilizaciones, con el objeto de que sus estudiantes identifiquen los elementos que configuran la operación de exportación y su respectiva contabilización y registro en los libros contables.
- › Organiza a sus estudiantes en grupos de entre tres a cinco integrantes y entrega una guía con diversos ejemplos de transacciones reales de exportaciones con las instrucciones de desarrollo.

Estudiantes:

- › Cada grupo estudia el caso presentado, reconocen los errores en la confección de la contabilización y registros en libros, identificando todas las fallas de aplicación tanto de las normas contables como de las normas de comercio internacional.
- › Rehacen la contabilización del ejemplo ficticio o real que le correspondió, determinando finalmente el registro en los respectivos auxiliares y libros contables.
- › Exponen en equipo la experiencia desarrollada.

CIERRE

Docente:

- › Al término de la actividad, revisa los ejercicios, corrige errores, despeja dudas para destacar la comprensión del procedimiento, y fomenta la aclaración de dudas entre pares.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO		Registro de operaciones de comercio nacional e internacional	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR	
<p>2. Realiza el registro contable de las operaciones de comercio internacional realizadas por la empresa, considerando las normas contables y legales vigentes.</p>	<p>2.2 Contabiliza correctamente las operaciones de exportación e importación realizadas por la empresa, según los sistemas contables análogos y digitales disponibles en ella, considerando las normas contables y legales vigentes.</p> <p>2.3 Utiliza correctamente los libros principales y auxiliares de contabilidad según las normas establecidas.</p>	<p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>H Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>	

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica)</p> <p>Ejercicio práctico de inicio de actividades de una pequeña o mediana empresa, en el cual deberán desarrollar todos los pasos y trámites requeridos para su formalización, clasificando los tipos de empresas y sus características societarias, donde los y las estudiantes resuelvan problemas, apliquen conceptos, principios y procedimientos asociados.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Indicadores que den cuenta del logro de las competencias en la confección de registro contable. <p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunicación clara. › Trabajo prolijo y de calidad. › Cumplimiento de plazos. › Trabajo en equipo. › Respeto por el resto sin distinciones. <p>Prueba de conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Normativa relativa a exportaciones. › Documentación de operaciones de comercio exterior. › Términos de comercio exterior. › Normativa tributaria, especialmente exportaciones. › Normativa contable vigente.

8.

BIBLIOGRAFÍA

Asscodes y Asmer International. (1999). *Instrumentos financieros del comercio internacional*. Madrid: Ediciones Fundación Confemetal.

Billón, M. y Sánchez, P. (1999). *Ejercicios prácticos de comercio exterior*. Madrid: Akal Textos.

Cantos, M. (1998). *Manual de comercio exterior y política comercial*. Barcelona: Edhasa.

Durán, J.; Álvarez, M. (2011). *Manual de Comercio exterior y política comercial: Nociones básicas, clasificaciones e indicadores de posición y dinamismo*. Santiago de Chile: CEPAL - AECID.

Gariazzo, A. (2004). *Tratados de libre comercio y desafíos competitivos para Chile: la extensión de la ISO 9000*. Santiago de Chile: CEPAL.

Jerez, J. (2011). *Comercio Internacional*. Madrid: Esic.

Otero, M. y González, E. (2011). *Gestión del comercio exterior de la empresa. Manual teórico y práctico*. Madrid: Esic.

Plott, G. (2002). *Manual práctico de operaciones de cambio y de comercio exterior*. Santiago de Chile: Jurídica.

Schneider, G. (2004). *Comercio electrónico*. Ciudad de México: Thomson.

Sitios web recomendados

Banco Central. (2014). *Indicadores y estadísticas económicas*. Recuperado de <http://www.bcentral.cl/estadisticas-economicas/index.htm>

Dirección General de Relaciones Económicas Internacionales. (2014). Recuperado de <http://www.direcon.gob.cl/>

Eumed.com Enciclopedia virtual. INCOTERMS. (2000). *Términos Comerciales Internacionales*. Recuperado de <http://www.eumed.net/cursecon/dic/incoterms.htm>

Ministerio de Economía, Fomento y Turismo. (2014). *Instrumentos de comercio exterior*. Recuperado de <http://www.economia.gob.cl/areas-de-trabajo/subs-economia/emprendimiento-y-pymes/instrumentos-de-comercio-exterior/>

ProChile (2014). *Página de Servicio de fomento a las exportaciones chilenas*. Recuperado de: <http://www.prochile.gob.cl/>

Kioskea.net. Portal de Comercio Exterior (2014). *Introducción al comercio electrónico*. Recuperado de <http://es.kioskea.net/contents/200-introduccion-al-comercio-electronico>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

9. Procesamiento de información contable-financiera

INTRODUCCIÓN

En este módulo de 228 horas pedagógicas se espera que las y los estudiantes conozcan las principales normas de contabilidad internacional, la cuadratura de registros auxiliares y la confección de los balances y estados de resultados. Estas competencias son fundamentales para proporcionar datos contables fidedignos a la organización, especialmente en el contexto de la globalización e integración económica, que acrecienta la necesidad de homologar y armonizar los sistemas de contabilidad respecto de criterios internacionales.

Los Aprendizajes Esperados contenidos en este módulo tienen como objetivo que los y las estudiantes sean capaces de interpretar y utilizar adecuadamente la información contable bajo normas internacionales, cuadrar los registros auxiliares, preparar análisis de cuentas efectivos y participar eficientemente en la elaboración de los estados financieros finales. Para el desarrollo adecuado del módulo, es necesario abordar las principales normas de la contabilidad internacional y los procedimientos de cuadraturas de auxiliares y elaboración de información de carácter financiero-económica.

Para lograr esto, se utilizan diversas estrategias metodológicas destinadas a motivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje. Entre las prácticas más recurrentes, cabe señalar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información a través de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas del o la docente, de quien se espera que encause y articule este proceso.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO 9 · PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE-FINANCIERA		228 HORAS	CUARTO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD			
<p>OA 1 Leer y utilizar información contable sobre la marcha de la empresa, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad y a la legislación tributaria vigente.</p> <p>OA 2 Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes <i>software</i> de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).</p>			
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	
1. Interpreta información contable de la empresa, aplicando las Normas Internacionales de Contabilidad y la legislación tributaria.	<p>1.1 Verifica que los estados financieros de la empresa incorporen correctamente las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).</p>	B	C
	<p>1.2 Maneja las normas de legislación tributaria que corresponde aplicar a la información contable de la empresa según el tamaño y tipo.</p>	B	C
	<p>1.3 Clasifica los diferentes estados financieros finales de acuerdo a la normativa internacional de contabilidad: estado de situación financiera, estado de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambio en el patrimonio neto de la empresa.</p>	A H	B C

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
2.	Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.	2.1 Compara los resultados obtenidos por la empresa según los principios de contabilidad internacional (NIIF) con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país.	A	B	C
		2.2 Discrimina correctamente, a partir del estado de situación financiera, entre activos, pasivos y patrimonio de la empresa.	A	C	
		2.3 Interpreta la información proporcionada por el estado de resultados, reconociendo el origen operacional y no operacional de los resultados del ejercicio.	A	B	C
		2.4 Establece la situación de liquidez e identifica los diferentes orígenes de los flujos de efectivo a través del estado de flujo de efectivo.	A	B	C
		2.5 Identifica los cambios patrimoniales en la empresa, utilizando el estado de cambios en el patrimonio neto.	A	C	
3.	Cuadra los registros auxiliares conforme a los plazos y procedimientos definidos por la empresa.	3.1 Confecciona registros auxiliares análogos y digitales de compraventa y remuneraciones, entre otros, de acuerdo a las normas contables y legales vigentes.	A	B	C
		3.2 Centraliza la información registrada en los libros auxiliares al libro diario de conformidad al sistema de diarios múltiples.	A	B	C
		3.3 Verifica las cuadraturas de auxiliares con los registros del libro diario para detectar y corregir errores en el proceso de registro.	C	H	

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
4.	Prepara los análisis de cuentas según la periodicidad y procedimientos definidos por la empresa.	4.1 Prepara la información contable del libro mayor y sus respaldos documentarios, teniendo en cuenta su integridad y pertinencia.	A	B	C
		4.2 Realiza el análisis de cuentas según las indicaciones y procedimientos definidos por la empresa.	B	C	
		4.3 Efectúa las correcciones que correspondan conforme a los errores detectados en el análisis de cuentas.	A	B	C
5.	Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	5.1 Confecciona el balance de comprobación y saldos sobre la base de los saldos del libro mayor, aplicando la lógica contable y las normas vigentes.	A	B	C
		5.2 Elabora el balance general en base a la naturaleza, liquidez, finalidad y exigibilidad de las cuentas, aplicando las normas y procedimientos contables y la normativa legal vigente.	A	B	C
		5.3 Confecciona el estado de resultados sobre la base de la clasificación de las cuentas de ingresos y egresos, según su naturaleza y la normativa contable, aplicando las normas y principios contables vigentes.	A H	B	C
		5.4 Confecciona correctamente el estado de flujo de efectivo para su posterior análisis, realizando los cálculos pertinentes y considerando los principios de la contabilidad.	A H	B	C

9.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Procesamiento de información contable-financiera
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Comparación de las normas internacionales con los principios contables generalmente aceptados
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
2. Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.	2.1 Compara los resultados obtenidos por la empresa según los principios de contabilidad internacional (NIIF) con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país.
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Texto guía y estudio de casos

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Prepara la descripción del caso real o ficticio de una empresa que cuenta con los resultados del ejercicio contable obtenidos mediante la aplicación de los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) y desea conocer qué efectos se producen al desarrollar sus estados financieros finales mediante la aplicación de los principios de contabilidad internacional (NIIF).
- › Prepara un texto guía que le permita a sus estudiantes identificar los conocimientos que se requieren para resolver el caso.

Recursos:

- › Biblioteca con textos actualizados de contabilidad financiera.
- › Manuales de contabilidad.
- › Textos de contabilidad actualizados.
- › Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- › Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA).
- › Acceso a internet.
- › Computador e impresora.
- › Proyector.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Presenta el caso real o ficticio sobre una empresa que cuenta con los resultados del ejercicio contable obtenidos mediante la aplicación de los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA). › Explica la metodología de paralelos que es posible aplicar a la comparación de las NIIF con los PCGA. › Organiza el curso en grupos de tres a cinco estudiantes, entregándoles guía con las instrucciones de desarrollo de la actividad. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Completan el texto guía para repasar e identificar conocimientos claves para el análisis del caso. › Examinan globalmente el caso, analizando el contexto y características operacionales de la empresa. › Investigan sobre la aplicación de los principios de contabilidad internacional (NIIF) y sus diferencias con los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA). › Detectan las ventajas y desventajas presentes en la estructura de información de cada metodología. › Investigan los pasos que se requieren para confeccionar los estados finales bajo las Normas Internacionales de Información Financiera. Establecen las relaciones que existen entre las etapas del proceso. › Relacionan los elementos entre sí, establecen correlaciones al llenar los formatos bajo NIIF, atendiendo a las diferencias en cada caso según el tipo de empresa. › Establecen con la ayuda del o la docente el procedimiento de modificación y actualización de la información, presentando el documento asociado a esto (estados finales). En conjunto, los y las estudiantes bajan formatos tipo de presentación bajo NIIF, los cuales llenan con información proporcionada por su docente, obteniendo el registro de estos estados para la información de la empresa en estudio. › Agrupados en equipos de trabajo, elaboran un paralelo de similitudes y diferencias entre las normas internacionales y los principios de la contabilidad generalmente aceptados, infiriendo conclusiones respecto a la presentación bajo los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCAG) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). › Cada equipo prepara una exposición con el análisis del caso.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad cada grupo expone sus conclusiones del estudio de caso. › Durante las presentaciones, los demás grupos hacen preguntas aclaratorias. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Retroalimenta, destaca especialmente nuevos aportes o reflexiones y corrige errores si estos se presentan.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Procesamiento de información contable-financiera
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Confección del balance de comprobación y saldos
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	20 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
5. Participa en la elaboración de balances según las normas y procedimientos contables y de acuerdo con la normativa legal vigentes.	5.1 Confecciona el balance de comprobación y saldos sobre la base de los saldos del libro mayor, aplicando la lógica contable y las normas vigentes.
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Texto guía y estudio de casos

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Elabora la descripción del caso real o ficticio de una empresa que cuenta con los registros de las contabilizaciones del libro diario y mayor y desea construir su balance de comprobación y saldos en función de la información contable de los libros mencionados. Esta descripción incluye tipo de empresa, operaciones, uso y finalidad del balance de comprobación y saldos dentro de un sistema contable.
- › Prepara un texto guía que permita a sus estudiantes identificar los conocimientos previos que se requieren para realizar estudio de caso.

Recursos:

- › Biblioteca con textos actualizados de contabilidad financiera.
- › Manuales de contabilidad.
- › Textos de contabilidad actualizados.
- › Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).
- › Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA).
- › Acceso a internet.
- › Computador e impresora.
- › Proyector.



DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Expone a través de medios audiovisuales un balance de comprobación y saldos de una empresa tipo, elaborado a partir de la centralización de los libros del mayor; explica su composición y la información requerida para su confección, enfatiza la relevancia práctica y teórica del balance de comprobación y saldos para el proceso contable. › Presenta el caso real o ficticio sobre empresa que cuenta con los registros contables de libro diario y libro mayor y desea confeccionar su balance de comprobación y saldos. › Explica la metodología de elaboración del balance de comprobación y saldos. › Organiza a sus estudiantes en grupo y entrega el texto guía y el texto con el caso a estudiar. › Durante la ejecución supervisa y orienta el trabajo de los grupos para asegurarse que no existan desvíos en el foco de lo planificado. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › En primer lugar, completan el texto guía con los conceptos que requerirán para desarrollar el estudio de caso. › Posteriormente, examinan globalmente el caso, analizando el contexto y características operacionales de la empresa. Investigan sobre la confección del balance de comprobación y saldos › Investigan los pasos que se requieren para confeccionar los estados finales, aplicando las normas de contabilidad vigentes y, particularmente el caso de la confección del balance de comprobación y saldos. › Relacionan los elementos entre sí, establecen correlaciones al llenar los formatos bajo las normas contables vigentes, atendiendo a las diferencias en cada uno de los elementos componentes de este estado contable. › Establecen, con la ayuda del o la docente, el procedimiento de elaboración de este balance y la información requerida, así como el procedimiento de construcción de este. › Confeccionan un balance de comprobación y saldos bajo los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCAG) y las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). › Cada equipo de trabajo prepara una exposición con el análisis del caso.
<p>CIERRE</p>	<p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Al término de la actividad cada grupo expone su experiencia respecto de la actividad realizada. <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Durante las presentaciones, corrige errores en caso de ser necesario. › Retroalimenta y corrige.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Procesamiento de información contable-financiera	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>2. Utiliza la información contable como un sistema de información para la toma de decisiones.</p>	<p>2.1 Compara los resultados obtenidos por la empresa según los principios de contabilidad internacional (NIIF) con los resultados obtenidos al aplicar los Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA) utilizados en el país.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.</p> <p>B Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p>

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>Actividad mixta de evaluación (práctica y teórica).</p> <p>Ejercicio práctico de comparación de los resultados contable-financieros de una empresa medido a través de los principios de contabilidad (PCGA) y las Normas Internacionales de Información Financiera, donde los y las estudiantes comparen situaciones y resultados, apliquen conceptos, principios y procedimientos asociados.</p>	<p>Pauta de cotejo:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Indicadores que den cuenta del logro de las competencias para realizar los resultados contables-financieros de una empresa. <p>Escala de valor o apreciación:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Comunicación clara. › Trabajo prolijo y de calidad. › Cumplimiento de plazos. › Trabajo en equipo. › Respeto por el resto sin distinciones. <p>Prueba de conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Conceptos de contabilidad. › Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). › Principios Contables Generalmente Aceptados (PCGA).

BIBLIOGRAFÍA

- Alcarria, J.** (2008). *Contabilidad financiera I*. Valencia: Universitat Jaume I.
- Equipo Editex.** (2007). *Plan general de contabilidad*. Madrid: Editex.
- Horngren, C.** (2006). *Contabilidad administrativa*. Ciudad de México: Prentice Hall.
- Pickett, S.** (2007). *Manual básico de auditoría interna*. Barcelona: Gestión 2000.
- Ray, G.** (2011). *Contabilidad administrativa*. Ciudad de México: McGraw-Hill.
- Ramírez Echeverry, H.** (s/f). *Bases y fundamentos de la contabilidad financiera internacional*. Bogotá: CONALCON.
- Ramos, I.** (s/f). *El proceso de regularización*. Andalucía: IES Los Viveros.
- Rodríguez, P.** (s/f). *Contabilidad internacional*. Talca: Panorama, Universidad de Talca.
- Universidad de Sevilla.** (s/f). *Proceso contable general: regularización y cierre*. Sevilla: Universidad de Sevilla.
- Uribe Marín, Ricardo.** (s/f). *Consultorio contable: Sistema de acumulación por procesos*. Medellín: Universidad EAFIT.
- Varó, J.** (2007). *Contabilidad. CFGM de gestión administrativa*. Alicante: Club Universitario.

Sitios web recomendados

Ensayos y documentos sobre prebalance:
Recuperado de http://www.buenastareas.com/search_results.php?query=pre+balance

Centro de Contabilidad Internacional y Auditoría Interna:
Recuperado de www.ifrsenchile.cl

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

Módulo común: Emprendimiento y empleabilidad

INTRODUCCIÓN

A diferencia de los otros módulos, este responde a Objetivos de Aprendizaje Genéricos y no a los de Especialidad. Al finalizar, se espera que los y las estudiantes hayan desarrollado las competencias necesarias para:

- › Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes y personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.
- › Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.
- › Participar en diversas situaciones de aprendizaje, formales e informales, y calificarse para desarrollar mejor su trabajo actual o bien para asumir nuevas tareas o puestos de trabajo, en una perspectiva de formación permanente.
- › Empezar iniciativas útiles en los lugares de trabajo o proyectos propios, aplicando principios básicos de gestión financiera y administración para hacerlos viables.
- › Tomar decisiones financieras bien informadas, con proyección a mediano y largo plazo, respecto del ahorro, especialmente, del ahorro previsional, de los seguros, y de los riesgos y oportunidades del endeudamiento crediticio así como de la inversión.

Todas estas capacidades son muy relevantes para asegurar la empleabilidad y para generar condiciones personales para el emprendimiento en estudiantes de las especialidades de Formación Técnico-Profesional.

En este contexto, se considerará la siguiente definición de *empleabilidad*: “La empleabilidad se entiende como el conjunto de aptitudes y de actitudes que brindan a un individuo la oportunidad de ingresar a un puesto de trabajo y además de permanecer y progresar en él” (Campos, 2003, p. 3).

En cuanto al concepto de *emprendimiento*, el Centro Internacional para la Educación y Formación Técnica y Profesional –UNEVOC–, perteneciente a la Unesco, señala que es una competencia clave en el proceso educativo, en la medida que permite transformar ideas en acciones, potenciando la creatividad y la seguridad en sí mismos para lograr las metas que se proponen (UNEVOC, 2006).

Otras descripciones del concepto *emprendimiento* llevan a concluir que se trata de un proceso dinámico, una actividad intencionada que debe ayudar a las personas al desarrollo e integración de sus capacidades de pensar, establecer relaciones, determinar pautas, inferir conclusiones y descubrir situaciones y consecuencias.

De esta manera, en el módulo de Emprendimiento y empleabilidad se busca que los y las estudiantes desarrollen su capacidad emprendedora, observando la realidad y descubriendo nuevas posibilidades de construirla, a partir de formas innovadoras de trabajo y haciendo uso de sus capacidades creativas. Además, se espera que comprendan los principales códigos formales e informales que regulan el trabajo y cómo la ley chilena participa de esta regulación, y que comprendan las relaciones de empleados y empleadores, de modo que puedan poner en práctica las competencias de emprendimiento dentro de este contexto.

APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

MÓDULO COMÚN · EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD		76 HORAS	CUARTO MEDIO
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD			
<i>(Este módulo, en su diseño inicial, no está asociado a Objetivos de Aprendizaje de la Especialidad, sino a Genéricos. No obstante, para su desarrollo, puede asociarse a un Objetivo de la Especialidad como estrategia didáctica).</i>			
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS	
1. Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.	1.1 Recolecta, organiza y analiza información para identificar oportunidades de emprendimiento en su propia comunidad y región, considerando diferentes ámbitos de aplicación (deporte, tecnología, medioambiente y energía, entre otros).	B J	H I
	1.2 Evalúa las oportunidades de emprendimiento, tomando en cuenta sus fortalezas y debilidades, y considerando el contexto, los recursos existentes y las normativas vigentes relacionadas.	B J	C H
	1.3 Formula los objetivos para un plan de acción de una iniciativa de emprendimiento personal, productivo o social, considerando las condiciones del entorno y personales.	A	C J
	1.4 Formula un presupuesto detallado, determinando los recursos (financieros, humanos, tecnológicos y otros) requeridos para el desarrollo de su iniciativa, los plazos y los factores externos que afectan su desarrollo.	A L	C J

MC

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS
	<p>1.5 Elabora un mecanismo de control de avance de su iniciativa de emprendimiento y evalúa las necesidades y las alternativas de financiamiento mediante aportes públicos y privados (créditos y ahorro).</p>	<p>C D L</p>
	<p>1.6 Ejecuta las acciones para alcanzar los objetivos planteados según la planificación realizada, perseverando pese a circunstancias adversas, evaluando los resultados y las amenazas, ajustando sus acciones para asegurar el éxito y compartiendo su experiencia con otros.</p>	<p>C D E</p> <p>J</p>
<p>2. Maneja la legislación laboral y previsional chilena como marco regulador de las relaciones entre trabajadores y empleadores, identificando los derechos y deberes de ambas partes, tanto individuales como colectivos, y la reconoce como base para establecer buenas relaciones laborales.</p>	<p>2.1 Selecciona la información relevante sobre los derechos laborales y previsionales de los trabajadores garantizados por la Constitución y el Código del Trabajo, para su propia contratación o de terceros a su cargo.</p>	<p>B F H</p>
	<p>2.2 Determina elementos críticos de diversos tipos de contratos y de finiquitos, considerando la legislación laboral vigente.</p>	<p>B F C</p>
	<p>2.3 Elabora propuestas de creación y desarrollo de organización sindical de acuerdo a la realidad de diferentes tipos de empresas, respetando la legislación vigente y la defensa de los derechos de los trabajadores.</p>	<p>B F H</p>

APRENDIZAJES ESPERADOS		CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS		
3.	Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.	3.1 Sistematiza información desde organismos y empresas especializadas en intermediación laboral que existen en su entorno, analizando las perspectivas laborales, sus propias condiciones laborales y las normativas relacionadas.	B	G	H
		3.2 Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el <i>curriculum vitae</i> , reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.	A	C	F
		3.3 Prepara las entrevistas y las situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.	A	E	H
		3.4 Evalúa si la remuneración mensual o semanal y el finiquito se han determinado de acuerdo al tipo de contrato firmado y a la legislación laboral vigente.	B	F	
		3.5 Selecciona la institución y la modalidad conveniente para su cobertura de salud y pensión, además del seguro de desempleo que le corresponde de acuerdo a su contrato y derechos, y lleva a cabo los trámites de afiliación.	B	H	L
4.	Selecciona alternativas de capacitación y de educación superior para fortalecer sus competencias o desarrollar nuevas y adquirir certificaciones, ya sea <i>e-learning</i> o presenciales, evaluando las diversas opciones de financiamiento.	4.1 Evalúa las necesidades futuras del mundo laboral en el ámbito de su especialidad y sus desafíos de formación, considerando las dinámicas de empleo, tendencias e innovaciones tecnológicas.	B	G	H
		4.2 Evalúa las ofertas de capacitación virtual y presencial disponibles en su entorno, incluyendo sus características (como duración, objetivos y costos) y requisitos generales.	B	G	H
		4.3 Evalúa las ofertas de educación superior disponibles en su entorno, incluyendo sus características (duración, acreditación, posibilidades de reconocimiento de aprendizajes previos y alternativas de financiamiento y becas) y requisitos de entrada.	B	G	H

MC

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Emprendimiento y empleabilidad
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Búsqueda de oportunidades ²
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	2 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
1. Diseña y ejecuta un proyecto para concretar iniciativas de emprendimiento, identificando las acciones a realizar, el cronograma de su ejecución y los presupuestos, definiendo alternativas de financiamiento y evaluando y controlando su avance.	1.1 Recolecta, organiza y analiza información para identificar oportunidades de emprendimiento en su propia comunidad y región, considerando diferentes ámbitos de aplicación (deporte, tecnología, medioambiente y energía, entre otros).
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Método de proyecto
DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:	
PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD³	Docente: <ul style="list-style-type: none"> › Lee el marco conceptual de la actividad. › Prepara el material para la realización de la actividad. › Fotocopia y recorta las tarjetas incluidas en el material didáctico. Recursos: <ul style="list-style-type: none"> › Computador. › Recursos de reproducción de material impreso. › Tarjetas del material didáctico.

² La presente actividad fue seleccionada de la guía *Atrévete a Empezar*, específicamente, de la actividad N° 2 denominada "Tugar, tugar, salir a buscar oportunidades". Se accede a este recurso y a las tarjetas señaladas en el siguiente enlace: http://portal.becasycreditos.cl/usuarios/formacion_tecnica/File/2011/IMAGINA/Emprendimiento_AA-2.pdf.

³ Como alternativa, las y los estudiantes pueden llevar a cabo una investigación sobre las nuevas tendencias en el sector productivo asociado a su formación.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

<p>EJECUCIÓN</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Señala a sus estudiantes que actualmente es frecuente llevar a cabo ciertas acciones que antes no se hacían, como chatear, comunicarse por medio de redes sociales, salir de vacaciones de invierno, hacer uso de la medicina alternativa, entre otras. › Explica que estos cambios reflejan nuevas tendencias en la manera de vivir de las personas. › Le pide a los y las estudiantes que mencionen todas aquellas nuevas tendencias que puedan identificar y las escribe en la pizarra. › Solicita a sus estudiantes que se dividan en cuatro equipos de trabajo de igual número de participantes. › Entrega una hoja blanca a cada equipo. › Forma un abanico con el set de tarjetas del material didáctico y pide a un o una integrante de cada equipo que elija dos tarjetas al azar, para que junto con su grupo las analicen y escojan una para trabajar. › Explica que trabajarán con la tarjeta seleccionada y que deberán responder la interrogante que aparece en ella sobre una determinada tendencia. › Recuerda a sus estudiantes que el concepto emprender es amplio y que se relaciona con generar acciones que aporten valor para la propia vida o beneficios para otros, como la familia, el barrio, le escuela, etc. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> › En equipos, registran su respuesta en la hoja blanca recibida. › Exponen el trabajo del equipo al curso. En esta exposición, informan el tema que seleccionaron y el que descartaron, además de la respuesta que dieron a la pregunta de la tarjeta elegida. › Por <i>aplausómetro</i>, eligen la respuesta más ingeniosa y creativa. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Resma de papel. › Tarjetas con tendencias.
<p>CIERRE</p>	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> › Realiza una conclusión de la actividad en la que hace hincapié en las ventajas de prestar atención y observar de manera cotidiana las tendencias que se dan en la sociedad y en el entorno para encontrar allí oportunidades que permiten hacer cambios o mejoramientos e impulsar nuevas ideas en beneficio propio o de la comunidad, tanto en el ámbito productivo como de desarrollo personal.

MC

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

NOMBRE DEL MÓDULO	Emprendimiento y empleabilidad
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Uno más uno ⁴
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	2 horas
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE
<p>3. Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.</p>	<p>3.2 Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el <i>curriculum vitae</i>, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.</p> <p>3.3 Prepara las entrevistas y las situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.</p>
METODOLOGÍAS SELECCIONADAS	Simulación

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Docente:

- › Lee el marco conceptual de la actividad.
- › Prepara el material para la realización de la actividad.
- › Fotocopia un ejemplar por participante de las guías de trabajo N° 1, 2, 3, 4 y 5:
 - Guía N° 1: Orientada al desarrollo del *curriculum vitae* (CV).
 - Guía N° 2: Orientada al desarrollo de un proyecto de emprendimiento (PE).
 - Guía N° 3: Orientada a la preparación de documentos (CV y PE).
 - Guía N° 4: Orientada a la simulación de una entrevista de trabajo.
 - Guía N° 5: Orientada a la simulación de una presentación de proyecto.

Recursos:

- › Computador.
- › Recursos de reproducción de material impreso.

⁴ La presente actividad fue seleccionada de la guía *Portafolio metodológico. Desarrollo de competencias de empleabilidad para las transiciones laborales*, específicamente, de la actividad N° 11 denominada "Uno más uno". Se accede a este recurso y a las guías mencionadas en el siguiente enlace: <https://rism.files.wordpress.com/2012/04/portafolio-metodolc3b3gico-competencias-de-empleabilidad.pdf>.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

Trabajo en grupo

Docente:

- › Se refiere al trabajo sobre el conocimiento de sí mismo o sí misma que se ha intencionado en la actividad de aprendizaje anterior, y cómo este conocimiento facilita identificar las propias habilidades y potencialidades, lo que, a su vez, aporta a la preparación de entrevistas de trabajo o en la postulación a fondos para un proyecto.
- › Explica que el CV (*curriculum vitae*) y un PE (proyecto de emprendimiento) son el material con el que se presentan a la vida laboral.
- › Pide a los y las estudiantes que se dividan en dos grupos, según la opción de trabajar en calidad de dependiente o de independiente. Quienes elijan estar en el grupo de dependientes trabajarán en preparar un CV, y quienes escojan estar en el grupo de independientes deberán preparar un PE.

Estudiantes dependientes:

- › Reciben la guía N° 1 y la completan en el periodo de tiempo señalado por el o la docente.
- › Una vez que completan el CV, reciben la guía N° 3, en la que deben identificar los documentos necesarios, los lugares para obtenerlos y las personas que pueden apoyarlos en la elaboración del CV.
- › Cada participante se reúne con un compañero o compañera y, durante un tiempo muy acotado, simulan una entrevista laboral. Para ello revisan la pauta con el guion básico del rol de quien entrevista y del entrevistado (guía N° 4).
- › Posteriormente, invierten los roles e intercambian las respectivas guías.
- › Terminada la simulación, intercambian opiniones sobre su desempeño en el rol de entrevistado.

Estudiantes independientes:

- › Reciben la guía N° 2 y la completan en el periodo de tiempo señalado por el o la docente.
- › Una vez que completan la guía N° 2, reciben la guía N° 3, en la que deben elegir los documentos necesarios, los lugares para obtenerlos y las personas que pueden apoyarlos en la definición de sus proyectos.
- › Comparten sus trabajos y se retroalimentan.
- › Cada participante se reúne con un compañero o compañera y, durante un tiempo muy acotado, simulan una presentación de proyecto. Para ello revisan la pauta con el guion básico del rol del presentador y de quien financia (guía N° 5).
- › Posteriormente, invierten los roles e intercambian las respectivas guías.
- › Terminada la simulación, intercambian opiniones sobre su desempeño como presentador de proyecto.

MC

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN	<p>Puesta en común</p> <p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Señala las siguientes ideas fuerza:<ol style="list-style-type: none">1. Cuide la primera impresión. En la entrevista no hay dos oportunidades para la primera impresión.2. Infórmese. Averigüe sobre la institución y el cargo al que postula.3. Vístase apropiadamente y cuide la higiene y la presentación personal.4. Pregunte cómo sigue el proceso.5. Luego de la entrevista, dedique tiempo para analizar su desempeño.6. Sepa que cada experiencia de entrevista es un verdadero aprendizaje que aporta para la próxima oportunidad.› Invita a revisar entre todos la experiencia de las entrevistas y presentaciones. <p>Estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">› Comentan y acuerdan qué documentos son necesarios para el CV o para un PE.› Comentan las dificultades que identifican y sugerencias de mejora, las que son anotadas por el o la docente en la pizarra. <p>Recursos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Resma de papel.› Guías de trabajo.
CIERRE	<p>Docente:</p> <ul style="list-style-type: none">› Entrega retroalimentación sobre el trabajo y añade sugerencias de mejora.› De acuerdo a la experiencia de la puesta en común, enfatiza la idea de que la preparación para incorporarse al mundo laborarse requiere de un proceso planificado y sistemático que pasa por la construcción del CV o de un PE.

EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

NOMBRE DEL MÓDULO	Emprendimiento y empleabilidad	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR
<p>3. Prepara los elementos necesarios para participar de un proceso de incorporación al mundo del trabajo, valorando y planificando su trayectoria formativa y laboral.</p>	<p>3.2 Elabora correctamente los documentos necesarios para iniciar una actividad laboral, como el <i>curriculum vitae</i>, reuniendo evidencias de cursos realizados, experiencia laboral previa y cartas de recomendación, y visualizando sus alternativas de acuerdo a sus expectativas y condiciones.</p> <p>3.3 Prepara las entrevistas y las situaciones de ingreso y promoción, identificando a personas e instituciones que pueden brindarle apoyo en este proceso.</p>	<p>A Comunicarse oralmente y por escrito con claridad. Utilizando registros de habla y escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con interlocutores.</p> <p>C Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p>E Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p>F Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.</p> <p>H Manejar tecnologías de información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como comunicar resultados, instrucciones e ideas.</p>

MC

Selección de cómo evaluar

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS
<p>A partir de la actividad anterior, las y los estudiantes preparan una guía de síntesis de la actividad (guía N° 6⁵) en la cual realizan un análisis de su desempeño, identificando fortalezas, dificultades durante la entrevista o presentación. En base a este análisis, elaboran una lista de desafíos que identifican para el futuro.</p> <p>Además, el o la docente efectúa una entrevista individual a cada estudiante, de al menos tres minutos, de acuerdo al grupo en el cual se inscribió (dependiente o independiente) y evalúa su desempeño.</p>	<p>Se sugiere emplear los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none">› Pauta de corrección y retroalimentación de la guía N° 6.› Pauta de cotejo con indicadores que consideran los Criterios de Evaluación y OAG A, C, E, F y H.› Escala tipo Likert con indicadores que consideran los Criterios de Evaluación y el OAG E.

5 La presente actividad fue seleccionada de la guía *Portafolio metodológico. Desarrollo de competencias de empleabilidad para las transiciones laborales*, específicamente, de la actividad N° 11 denominada "Uno más uno". Se accede a este recurso y a la guía mencionada en el siguiente enlace: <https://rism.files.wordpress.com/2012/04/portafolio-metodolc3b3gico-competencias-de-empleabilidad.pdf>

BIBLIOGRAFÍA

- Alcaraz, R.** (2011). *El emprendedor de éxito*. Madrid: McGraw-Hill.
- Bañares, L.** (1994). *Cultura de trabajo en las organizaciones*. Madrid: Ediciones RIALP.
- Del Solar, S.** (2010). *Emprendedores en Aula*. Santiago de Chile: FUNDAR y BID.
- Emprendejuven.** (2013). *Empréndete: educación financiera*. Santiago de Chile: Autor.
- Fantuzzi, R.** (2008). *Me caí... ¿y qué? Testimonio de un mono porfiado*. Santiago de Chile: Ediciones Copygraph.
- Hisrich, R. D., Peters, M. P. y Shepherd, D. A.** (2010). *Entrepreneurship*. Boston: McGraw-Hill.
- Llano, C.** (1997). *Dilemas éticos de la empresa contemporánea*. Ciudad de México: Fondo de Cultura Económica.
- Luna, A. R.** (2011). *Despierta el talento*. Madrid: LID.
- Ministerio de Educación.** (2009). *Cuaderno de gestión, IMAGINA: Atrévete a emprender*. Santiago de Chile: Pontificia Universidad Católica de Chile y Fundación Chile.
- Robbins, S. P.** (2004). *Comportamiento organizacional* (10ª ed.). Ciudad de México: Pearson Educación.
- Rodríguez, M. D.** (2005). *Diagnóstico organizacional*. Ciudad de México: Alfaomega.
- Saieh, M. C.** (2010). *Derecho para el emprendimiento y los negocios. Los aspectos legales que un empresario debe conocer para generar ventajas competitivas*. Santiago de Chile: Ediciones UC.
- Sison, A.** (2003). *Liderazgo y capital moral*. Madrid: McGraw-Hill.

Sitios web recomendados

Campos, G. (2003). Implicaciones del Concepto de Empleabilidad en la Reforma Educativa. *Revista Iberoamericana de Educación* (nº 33).

Recuperado de <http://www.rieoei.org/deloslectores/573Campos.PDF>

CONACE. (2011). *Portafolio metodológico. Desarrollo de competencias de empleabilidad para las transiciones laborales.*

Recuperado de <https://rism.files.wordpress.com/2012/04/portafolio-metodolc3b3gico-competencias-de-empleabilidad.pdf>

Dirección del Trabajo. (2013). *Código del Trabajo.* Edición actualizada de julio de 2013.

Recuperado de http://www.dt.gob.cl/legislacion/1611/articles-95516_recurso_1.pdf

Ministerio de Economía, Fomento y Reconstrucción. (2012). *Ley 19.496, Normas sobre protección de los derechos de los consumidores.*

Recuperado de http://www.sernac.cl/wp-content/uploads/2012/03/LEY-19496_07-MAR-1997-1.pdf

UNEVOC & ILO. (2006). *Towards an entrepreneurial culture for the twenty-first century.*

Recuperado de <http://unesdoc.unesco.org/images/0014/001470/147057e.pdf>

<http://planeconomico.com/vias-de-financiacion-para-las-pyme/>

<http://www.innovacion.gob.cl/etiqueta/innovacion-social/>

<http://www.aprendoaahorrar.com/cl/te-enseñamos/>

<http://www.emprendedores.cl/comunidad/>

<http://www.sii.cl/mipyme/emprendedor/index.html>

<http://www.viaemprende.cl/?finaciamento>

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo de 2015).

