

<b>CODIGO DOCUMENTO:</b> POL-OFI-01	<b>LICENCIATURA</b> <b>OFIMÁTICA</b>	<b>UNIDAD FACULTATIVA</b> <b>POLITECNICA</b>
<b>CODIGO CARRERA:</b> 306-0	<b>REDISEÑO CURRICULAR</b>	
<b>FECHA:</b> 15/06/2016		
<b>Página 1</b> de		

<b>I.- IDENTIFICACION</b>			
<b>Facultad:</b>	<b>POLITÉCNICA</b>		
<b>Programa de Formación:</b>	<b>LICENCIATURA EN OFIMÁTICA</b>		
<b>Área de Formación:</b>	<b>BÁSICA ESPECÍFICA</b>		
<b>Nombre de la asignatura:</b>	<b>PAQUETES CONTABLES</b>		
<b>Sigla y código:</b>	<b>EMP-257</b>		
<b>Semestre:</b>	<b>QUINTO</b>		
<b>Año:</b>	<b>3</b>		
<b>Total de Horas:</b>	<b>HT: 2 HP: 4 HT:6 (96 HORAS EN EL SEMESTRE)</b>		
<b>Prerrequisitos:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>Coordinación vertical:</b>	<b>ADMINISTRACIÓN, CONTRABILIDAD GENERAL AUDITORIA</b>		
<b>Coordinación horizontal:</b>	<b>BASES DE DATOS I, SOPORTE TÉCNICO II, SISTEMA OPERATIVO II, TELEINFORMÁTICA II, CONTABILIDAD GENERAL.</b>		
<b>Aula Digital (dirección):</b>			
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>MARZO DE 2016</b>		
<b>Elaborado por:</b>	<table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;"><i>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i></td> <td style="text-align: center;"><i>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i></td> </tr> </table>	<i>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>	<i>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>
<i>(NOMBRE Y APELLIDOS DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>	<i>(CORREO ELECTRÓNICO DE LOS PROFESORES QUE ELABORARON EL PROGRAMA)</i>		
<b>Aprobado por:</b>	<b>ING. LUIS PERCY TAPIA FLORES</b>		

<b>CODIGO DOCUMENTO:</b> POL-OFI-01	<b>LICENCIATURA</b> <b>OFIMÁTICA</b>	<b>UNIDAD FACULTATIVA</b> <b>POLITECNICA</b>
<b>CODIGO CARRERA:</b> 306-0	<b>REDISEÑO CURRICULAR</b>	
<b>FECHA:</b> 15/06/2016		
<b>Página 2</b> de		

## MODELO DE REGISTRO DE LAS COMPETENCIAS

<b>Paquetes Contables (EMP-257)</b>	
<b>Macrocompetencia (s)</b>	Gestiona todas las actividades de la oficina: procesamiento de la información, presentación de informes, análisis de datos para la toma de decisiones, soporte técnico, etc.
<b>Competencia (s) de área (globales)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona las actividades propias de la oficina empleando métodos estadísticos y contables para el procesamiento de la información, la presentación de resultados y para la toma de decisiones.</li> <li>• Contribuye eficientemente a la gestión empresarial mediante la entrega rápida y oportuna de la información que se solicita.</li> </ul>
<b>Microcompetencia (s) de la asignatura</b>	Implementa procesos contables con el uso de software.
<b>Elementos de competencia (s)</b>	Uso de las tecnologías de la comunicación y la información como instrumento de trabajo Intelectual, en su doble función de transmisoras y generadoras de información y conocimiento.

<b>Paquetes Contables I (EMP-257). Unidades de Aprendizaje</b>	
<b>Unidad N° 1</b>	Paquetes contables. Creación de diario. Glosa. Balance comprobación, Estado de Resultados. Balance general. Reportes.
<b>Unidad N° 2</b>	DDJJ Declaraciones Juradas. IVA, IT, Formulario 1000. Libro de Compras y Ventas. Dosificación de facturas
<b>Unidad N° 3</b>	Sistemas de contabilidad computarizada