

PERFIL DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

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.

VISIÓN GLOBAL CONTABILIDAD 4°

MÓDULO	COMPETENCIAS
1.- Gestión en Comercio Exterior	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Completa los ítems de los documentos bases para importar y exportar con autonomía. 2.- Clasificar las cláusulas de compras y ventas internacionales (INCOTERMS), con rigurosidad. 3.- Calcular los gravámenes a las importaciones (derechos, impuestos y tasas), con rigurosidad. 4.- Completar la declaración de ingreso (D.I), y el documento único de salida (D.U.S), con rigurosidad. 5.- Ilustrar esquemas de destinaciones aduaneras y regímenes especiales aduaneros con autonomía. 6.- Completar responsablemente las operaciones comerciales en los libros contables exigidos por la ley en el comercio exterior.
2.- Normativa Comercial y Tributaria	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Definir concepto de remuneraciones. 2.- Describe los elementos de producción. 3.- Realiza el ordenamiento y registro de documentos de ventas. 4.- Cuadra libros de compra y ventas y desarrolla resumen. 5.- Extrae datos del libro auxiliar y contabiliza la operación de venta y compra. 6.- Desarrolla ejercicios completos del proceso de compra y ventas. 7.- Realiza declaración de impuestos mensuales (F-29) de acuerdo a la normativa vigente. 8.- Desarrolla ejercicios completos en forma manual y computacional. 9.- Calcula correctamente el impuesto único y la retención del 10% de segunda categoría de acuerdo a la normativa vigente. 10.- Confecciona correctamente los certificados de sueldo y honorarios de acuerdo a normativa vigente. 11.- Completar declaraciones en forma manual y computacional utilizando el global complementario para contribuyentes de primera y segunda categoría, de acuerdo a lo establecido en el decreto ley N°824. 12.- Completar correctamente los formularios relacionados con el cambio o término de giro de acuerdo a las normas entregadas por el S.I.I. 13.- Interpretar correctamente la normativa comercial aplicable a los contratos de compra y ventas establecidas en el código de comercio. 14.- Confecciona contrato de compra y ventas.
3.- Informes financieros	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Confecciona, con exactitud, la hoja de trabajo, con los saldos finales de una empresa en producción. 2.- Reune y organiza todos los antecedentes contables necesarios para elaborar, correctamente, el balance general. 3.- Selecciona adecuadamente los antecedentes necesarios para la correspondiente elaboración y cálculo del estado de flujo, de efectivo de la empresa en conformidad a la normativa contable. 4.- Recopila adecuadamente todos los antecedentes necesarios para el cálculo y elaboración del fondo de utilidades tributarias de acuerdo a la normativa vigente. 5.- Confecciona correctamente un informe sobre el fondo de utilidades tributarias, de acuerdo a la normativa vigente. 6.- Reúne y organiza la información sobre la ejecución presupuestaria de una empresa, de acuerdo a los ítems aprobados en el plan inicial. 7.- Confecciona un informe de control presupuestario de una empresa, con responsabilidad.
4.- Gestión de pequeña empresa	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseña un proyecto factible de empresa. 2.- Determina la factibilidad financiera, comercial y de producción con criterio a través de un estudio de mercado. 3.- Utiliza con eficiencia la asesoría de un organismo de apoyo a las microempresas y pequeñas empresas para su proyección.

	<p>4.- Determinar el plan productivo, comercial y financiero con responsabilidad de acuerdo a los recursos disponibles.</p> <p>5.- Elabora proyecto que cumpla con los requisitos establecidos teniendo una postura ética para presentarlo a una entidad financiera.</p> <p>6.- Identifica las obligaciones legales de los futuros empresarios y de las respectivas instituciones competentes, para la constitución legal de una empresa con autonomía.</p> <p>7.- Elabora la documentación exigida por las instituciones competentes, haciendo uso de los formularios correspondientes con responsabilidad.</p> <p>8.- Presenta la documentación de acuerdo con las exigencias establecidas por las instituciones competentes para su evaluación y aprobación.</p> <p>9.-Elabora contratos de trabajos, de acuerdo a características de la empresa, considerando los tipos de trabajo, las obligaciones legales y la conveniencia de los trabajadores y la empresa con responsabilidad.</p> <p>10.- Elabora la documentación requerida para el despido y la desafiliación del trabajador con responsabilidad.</p> <p>11.- Elabora la documentación requerida para el despido y la desafiliación del trabajador con responsabilidad.</p>
<p>5.- Regularización contable</p>	<p>1.- Calcular en forma correcta la corrección monetaria de acuerdo a la normativa.</p> <p>2.- Contabilizar responsablemente la corrección monetaria.</p> <p>3.- Calcular correctamente las regularizaciones y ajustes periódicos correspondientes a un ejercicio contable.</p> <p>4.- Confecciona correctamente el pre-balance u hoja de trabajo de acuerdo a lo estipulado por la empresa.</p>
<p>6.- Comunicación Organizacional</p>	<p>1.- Relaciona las diferentes funciones organizativo-administrativas y la capacidad de alcanzar el éxito de la empresa.</p> <p>2.- Identifica e interpreta en forma correcta cada una de las divisiones organizacionales de una empresa, de acuerdo a los modelos actuales.</p> <p>3.- Reconoce la estructura de una empresa según tipo, componentes, objetivos.</p> <p>4.- Identifica en forma adecuada los procesos de comunicación y relaciones interpersonales que se desarrollan dentro de una empresa moderna.</p> <p>5.- Reconoce elementos formales de la Redacción Comercial, además de la importancia de su correcto uso en la documentación interna y externa de una empresa.</p> <p>6.- Redacción de Documentos Comerciales y utilización de aplicaciones informáticas.</p> <p>7.- Reúne organizadamente los antecedentes necesarios para la elaboración de los diversos documentos internos y externos de una empresa.</p> <p>8.- Redacta de forma manuscrita borrador de diversos documentos internos y externos utilizados en una empresa.</p> <p>9.- Reconoce elementos tecnológicos y herramientas propias de éstos, para la redacción formal de los diversos documentos comerciales de una empresa.</p>