

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Licenciado en Contaduría
- 3. Plan de Estudios:** 2021-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Paquetería Contable
- 5. Clave:** 39009
- 6. HC:** 00 **HT:** 04 **HL:** 00 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 00 **CR:** 04
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Terminal
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



#### Equipo de diseño de PUA

Lorena Álvarez Flores  
Alfredo Chuquimia  
María Soledad Plazola Rivera  
Jessica Lizbeth Cisneros Martínez

#### Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Adelaida Figueroa Villanueva  
Jesús Antonio Padilla Sánchez  
Esperanza Manrique Rojas  
Ana Cecilia Bustamante Valenzuela  
Angélica Reyes Mendoza

**Fecha:** 03 de diciembre de 2020

## **II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

La unidad de aprendizaje de Paquetería Contable permitirá aplicar softwares especializados, que fortalecen las capacidades y habilidades digitales del estudiante para utilizarlos en su práctica profesional. Se encuentra en la etapa terminal con carácter obligatoria, y forma parte del área de conocimiento de Contabilidad.

## **III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Procesar información, mediante el uso de softwares especializados, contables, de nómina y de gestión administrativa, para generar información que permita la oportuna toma de decisiones y el correcto cumplimiento de las obligaciones normativas y legales, con diligencia, objetividad y responsabilidad.

## **IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE**

Resolver un caso práctico integral en el que se planteen operaciones propiciando la utilización de cada software.

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
1	Práctica de contabilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</li> <li>2. Investiga sobre los distintos softwares de contabilidad.</li> <li>3. Captura en sistema:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos de la empresa.</li> <li>b) Captura de catálogos de cuentas, considerando lo fiscal y contable.</li> <li>c) Identifica el tipo de póliza a utilizar.</li> </ol> </li> <li>4. Captura contable.</li> <li>5. Emite los reportes de la práctica.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Balanza de comprobación.</li> <li>b) Auxiliares.</li> <li>c) Estados financieros.</li> </ol> </li> <li>6. Captura de módulos especiales.</li> <li>7. Realiza respaldo de la información diaria.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Software</li> <li>• Internet</li> <li>• Paquetería de Microsoft office</li> <li>• Sellos de prueba</li> <li>• Tutoriales del uso de software</li> </ul>	24 horas
2	Práctica de nómina	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</li> <li>2. Investiga sobre los distintos softwares de nómina.</li> <li>3. Identifica las políticas con las que realiza la nómina.</li> <li>4. Captura en sistema:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Datos de la empresa.</li> <li>b) Tipos del periodo.</li> <li>c) Captura de catálogos para datos de trabajadores y de la empresa.</li> </ol> </li> <li>5. Identifica el apartado de incidencias y movimientos y sobre</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Software</li> <li>• Internet</li> <li>• Paquetería de Microsoft office</li> <li>• Sellos de prueba</li> <li>• Tutoriales del uso de software</li> </ul>	20 horas

		<p>recibos del trabajador.</p> <p>6. Captura los datos para generar la pre-nómina.</p> <p>7. Calcula la nómina</p> <p>8. Emite los reportes de la práctica.</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Lista de raya.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Recibos del trabajador.</p> <p>9. Autoriza la nómina.</p> <p>10. Timbrado de nómina.</p> <p>11. Realiza respaldo de la información diaria.</p>		
3	Práctica de control de inventario	<p>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</p> <p>2. Investiga sobre los distintos softwares de control de inventario.</p> <p>3. Datos de la empresa</p> <p>4. Captura de catálogo de productos, clientes, cuentas bancarias, unidades.</p> <p>5. Captura de movimientos de mercancía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización.</li> <li>• Pedidos.</li> <li>• Compras.</li> <li>• Ventas.</li> <li>• Devoluciones.</li> </ul> <p>6. Emite los reportes de la práctica.</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Inventario.</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Movimientos por productos.</p> <p>7. Captura de facturas.</p> <p>8. Realiza respaldo de la información diaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Software</li> <li>• Internet</li> <li>• Paquetería de Microsoft office</li> <li>• Sellos de prueba</li> <li>• Tutoriales del uso de software</li> </ul>	10 horas
4	Práctica de control de cuentas cobrar-pagar	<p>1. El docente orienta sobre el desarrollo de la práctica.</p> <p>2. Investiga sobre los distintos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Software</li> <li>• Internet</li> </ul>	10 horas

		<p>softwares de control de cuentas cobrar-pagar.</p> <p>3. Datos de la empresa.</p> <p>4. Captura de catálogo de productos, clientes, cuentas bancarias, unidades.</p> <p>5. Captura de movimientos de mercancía</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cotización.</li><li>• Pedidos.</li><li>• Compras.</li><li>• Ventas.</li><li>• Devoluciones.</li><li>• Anticipos.</li></ul> <p>6. Emite los reportes de la práctica.</p> <p>a) Estado de cuenta del cliente.</p> <p>b) Estado de cuenta del proveedor.</p> <p>7. Recibo electrónico de pago.</p> <p>8. Realiza respaldo de la información diaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Paquetería de Microsoft office</li><li>• Sellos de prueba</li><li>• Tutoriales del uso de software</li></ul>	
--	--	---	--	--

## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encuadre:** El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

**Estrategia de enseñanza (docente):**

- Presenta información sobre el uso de software
- Presenta y resuelve ejercicios prácticos relacionados con las temáticas
- Propicia la participación activa de los estudiantes
- Revisa y evalúa reportes de prácticas y actividades

**Estrategia de aprendizaje (alumno):**

- Investiga y analiza información sobre el uso de software
- Resuelve ejercicios de taller proporcionados por el profesor
- Participa activamente en taller
- Elabora y entrega reportes de prácticas
- Trabaja en equipo

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

### Criterios de acreditación

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

### Criterios de evaluación

- Caso práctico.....	100%
• Contabilidad.....	40%
• Nómina.....	.35%
• Inventarios.....	15%
• Cuentas por cobrar y pagar.....	10%
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## IX. REFERENCIAS

Básicas	Complementarias
<p>CONTPAQi. (2016, 20 junio). Manual CONTPAQi® Comercial Pro. Recuperado de <a href="https://conocimiento.blob.core.windows.net/conocimiento/Manuales/CONTPAQi_Comercial_Start_Pro/portada.html">https://conocimiento.blob.core.windows.net/conocimiento/Manuales/CONTPAQi_Comercial_Start_Pro/portada.html</a></p> <p>Guadarrama, J. B. y Roja, A. L. (2018). <i>Las nif's aplicación práctica en la información financiera</i> (2da. ed.). Ciudad de México, México: Ediciones Fiscales ISEF.</p> <p>Tasven. Administración simple y efectiva de tu negocio. (2018). Manual de usuario. Software punto de venta. Recuperado de <a href="https://docplayer.es/32524808-Manual-de-usuario-software-punto-de-venta.html">https://docplayer.es/32524808-Manual-de-usuario-software-punto-de-venta.html</a></p> <p>Universidad Tecnológica de Chile INACAP. (2014). Manual del alumno software SAP ERP. Recuperado de <a href="https://www.academia.edu/32334544/MANUAL_DEL_ALUMNO_SOFTWARE_SAP_ERP_MANUAL_DEL_ALUMNO_SOFTWARE_SAP_ERP_UNIDAD_DE_APRENDIZAJE_IV">https://www.academia.edu/32334544/MANUAL_DEL_ALUMNO_SOFTWARE_SAP_ERP_MANUAL_DEL_ALUMNO_SOFTWARE_SAP_ERP_UNIDAD_DE_APRENDIZAJE_IV</a></p>	<p>Farré, J. (2017, 20 mayo). Proceso comercial básico con CONTPAQ i® Comercial Pro. [Vídeo]. De <a href="https://www.youtube.com/watch?v=FB8gGIUrdEs">https://www.youtube.com/watch?v=FB8gGIUrdEs</a></p> <p>Galindo, M. &amp; Hernández, J. (2019). <i>Estudio práctico de la contabilidad electrónica 2019</i>. México: Ediciones Fiscales ISEF.</p> <p>Gestionix Oficial. (2019, 26 marzo). Cómo elegir tu sistema contable. [Vídeo]. De <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tg8dLxijOf4">https://www.youtube.com/watch?v=tg8dLxijOf4</a></p> <p>Inovaxion Consultores. (2018, 19 diciembre). Curso Contpaqi Contabilidad. [Vídeo]. De <a href="https://www.youtube.com/watch?v=dcCv7wmmrMw">https://www.youtube.com/watch?v=dcCv7wmmrMw</a></p> <p>Montañez, F. (2012). <i>Aplicaciones informáticas para el comercio</i>. Madrid, España: McGraw-Hill/Interamericana de España, S. L.</p> <p>Perez, J. &amp; Fol, R. (2020). <i>Contabilidad electrónica y su envío a través del portal del SAT</i>. México: Editores Tax.</p> <p>Rivera, M. A. (2020, 22 enero). Taller Básico CONTPAQi® Nóminas versión 12.3.1 iMARZ. [Vídeo]. De <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hMAeofS4I0I">https://www.youtube.com/watch?v=hMAeofS4I0I</a></p>



## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

El docente que imparta la unidad de aprendizaje de Paquetería Contable, debe contar con título de Licenciatura en Contaduría, preferentemente con estudios de posgrado en el área contable/administrativo, con dos años de experiencia laboral docente y en el uso de software contables y comerciales. Ser proactivo, analítico y que fomente el trabajo en equipo.