

## SÍLABO

<b>PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>	: Contabilidad
<b>MÓDULO FORMATIVO</b>	: Proceso Operativo Contable
<b>UNIDAD DIDÁCTICA</b>	: Informática Contable.
<b>PERIODO ACADÉMICO</b>	: Segundo
<b>PRE-REQUISITO</b>	: Ninguno
<b>Nº DE CRÉDITOS</b>	: 03
<b>Nº DE HORAS DE LA U.D.</b>	: 90
<b>PLAN DE ESTUDIOS</b>	: 2022.
<b>TURNO</b>	: Mañana
<b>SECCIÓN</b>	: Única
<b>FECHA DE INICIO</b>	: 18 de abril de 2025
<b>FECHA DE FINALIZACIÓN</b>	: 19 de diciembre 2025
<b>DOCENTE RESPONSABLE</b>	: Ruth Orfelinda Zavaleta Almendrades
<b>CORREO</b>	: ruth2312@hotmail.com

### I. SUMILLA:

La presente unidad didáctica es impartida a los estudiantes del Periodo Académico II correspondiente al Programa de Estudios de Contabilidad, es de carácter práctico.

Para un fácil llevado de los libros y registros contables, se utiliza hojas de cálculo y softwares contables, los cuales permiten realizar la tarea contable en el menor tiempo posible.

Uno de los beneficios más importantes al implementar un sistema contable, es que permite a las empresas ahorrar tiempo y dinero en la elaboración de sus libros contables, ya que necesitan una cantidad de recursos mucho menor para funcionar y reducen drásticamente la cantidad de errores.

La SUNAT ha implementado el Sistema de libros en forma electrónica, generando grandes beneficios para empresas.

Esta Unidad Didáctica ha sido planificada para brindar a los estudiantes los conocimientos necesarios para que este sea capaz de realizar el registro de operaciones comerciales en los diferentes libros contables, haciendo uso de hojas de cálculo y/o sistema contable en Excel; así como también hacer uso de los aplicativos informáticos desarrollados por SUNAT.

### II. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MÓDULO

Desarrollar las operaciones de contabilidad y Finanzas, según políticas, procedimientos de la organización y normativa correspondiente.

### III. CAPACIDAD DE LA UNIDAD DIDÁCTICA

Aplicar Excel para la gestión contable y empresarial, con el dominio en el proceso de datos al usar hojas de cálculo, según requerimiento empresarial.

#### IV. INDICADORES DE LOGRO

- Aplica fórmulas matemáticas y gráficos personalizados en hojas de cálculo, según requerimientos de la empresa.
- Registra la información de las operaciones económicas en los libros contables, según el Plan Contable y requerimiento empresarial.

#### V. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD.

**Comunicación efectiva.** - Expresar de manera clara conceptos, ideas, sentimientos, hechos y opiniones en forma oral y escrita para comunicarse e interactuar con otras personas en contextos sociales y laborales diversos. (UD)

**Ética.** - Establecer relaciones con respeto y justicia en los ámbitos personal, colectivo e institucional, contribuyendo a una convivencia democrática, orientada al bien común que considere la diversidad y dignidad de las personas, teniendo en cuenta las consideraciones aplicadas en su contexto laboral. (UD)

**Liderazgo personal y Profesional.** - Articular recursos y potencialidades de cada integrante de su equipo logrando un trabajo comprometido, colaborativo, creativo, ético, sensible a su entorno. (UD)

**Trabajo en Equipo.** - Participar en forma activa en el logro de los objetivos y metas comunes, integrándose con otras personas con criterio de respeto y justicia, sin estereotipos de género u otros, en un contexto determinado. (T)

#### VI. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Elementos de la Capacidad	Actividades de Aprendizaje	Horas
<b>Indicador de Logro N°01:</b> Aplica fórmulas matemáticas y gráficos personalizados en hojas de cálculo, según requerimientos de la empresa.		
1. Explorar las partes principales de la hoja de cálculo Excel, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	<b>Sesión 1:</b> Del 18 de agosto al 22 de agosto <b>TRABAJANDO EN EXCEL</b> <b>CONCEPTUAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conceptos básicos de Excel.</li> <li>➤ Movimiento rápido en una hoja de cálculo</li> <li>➤ Movimiento rápido en el libro</li> <li>➤ Introducción de datos.</li> <li>➤ Modificación de datos.</li> </ul>	5

	<p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Explora las partes principales de la hoja de cálculo Excel (celdas, columnas, filas y barra de herramientas)</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa con responsabilidad en el trabajo asignado.</li> </ul>	
2. Manipular celdas de una hoja de cálculo Excel, de acuerdo a los procedimientos establecidos	<p><b>Sesión 2:</b> Del 25 de agosto al 29 de agosto</p> <p><b>MANIPULANDO CELDAS</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selección de celdas</li> <li>➤ Añadir a una selección</li> <li>➤ Ampliar o reducir una selección.</li> <li>➤ Copiar celdas</li> <li>➤ Pegado especial</li> <li>➤ Formatos de celdas</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <p>Manipula celdas en hojas de cálculo Excel</p> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demuestra responsabilidad, en su actividad asignada.</li> </ul>	5
3. Aplicar las funciones de fecha y hora, texto, búsqueda y financieras, en una hoja de cálculo Excel, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	<p><b>Sesión 3:</b> Del 01 de setiembre al 05 de setiembre</p> <p><b>FUNCIONES DE EXCEL</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insertar funciones</li> <li>➤ Funciones de fecha y hora</li> <li>➤ Funciones de texto</li> <li>➤ Funciones de búsqueda</li> <li>➤ Funciones Financieras</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplica las funciones de Excel</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demuestra responsabilidad, en su actividad asignada.</li> </ul>	5
4. Redactar el contrato de trabajo por incremento de actividad, de acuerdo a normas vigentes.	<p><b>Sesión 4:</b> Del 08 de setiembre al 12 de setiembre.</p> <p><b>GRAFICOS</b></p>	5

	<p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definición</li> <li>➤ Crear gráficos</li> <li>➤ Añadir serie de datos</li> <li>➤ Características y formato de gráficos.</li> <li>➤ Modificar el tamaño, posición y distribución de grafico</li> <li>➤ Mini gráficos</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crea gráficos de una serie de datos, en una hoja de cálculo.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Muestra responsabilidad, en su actividad asignada</li> </ul>	
5. Redactar el contrato de trabajo por necesidad de mercado, de acuerdo a normas vigentes.	<p><b>Sesión 5:</b> Del 15 de setiembre al 19 de setiembre</p> <p><b>IMÁGENES, DIAGRAMAS Y TITULOS</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insertar imágenes prediseñadas</li> <li>➤ Insertar imágenes desde archivo</li> <li>➤ Insertar captura de pantalla.</li> <li>➤ Manipular imágenes</li> <li>➤ Insertar formas y dibujos</li> <li>➤ Modificar gráficos</li> <li>➤ Añadir texto a los gráficos</li> <li>➤ Insertar diagrama con SmartArt.</li> <li>➤ Insertar WordArt</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inserta imágenes, diagramas y títulos en una hoja de calculo</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase.</li> </ul>	5
6. Redactar el contrato de trabajo por temporada, de acuerdo a normas vigentes.	<p><b>Sesión 6:</b> Del 22 de setiembre al 26 de setiembre</p> <p><b>TABLAS EN EXCEL</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> </ul>	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crear una tabla</li> <li>➤ Modificar datos de una tabla</li> <li>➤ Estilo de la tabla</li> <li>➤ Ordenar datos en una tabla</li> <li>➤ Filtra contenido de una tabla</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redacta el Contrato de Trabajo por temporada.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	
<p><b>Indicador de Logro N°02:</b> Registra la información de las operaciones económicas en los libros contables, según el Plan Contable y requerimiento empresarial</p>		
<p>7. Elaborar el Registro de Compras, Utilizando hojas de cálculo y teniendo en cuenta las normas contables y tributarias.</p>	<p><b>Sesión 7:</b> Del 29 de setiembre al 03 de octubre</p> <p><b>REGISTRO DE COMPRAS Y REGISTRO DE VENTAS.</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> <li>➤ Formato</li> <li>➤ Registro electrónico</li> <li>➤ Funciones de Excel para elaborar el Registro de Compras</li> <li>➤ Desarrollo de casos</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el Registro de Compras y Ventas, haciendo uso de hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	5
<p>8. Elaborar el Libro Caja y Bancos, utilizando hojas de cálculo y teniendo en cuenta las normas contables y tributarias.</p>	<p><b>Sesión 8:</b> Del 06 de octubre al 10 de octubre</p> <p><b>LIBRO CAJA Y BANCOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> <li>➤ Estructura</li> <li>➤ Registro electrónico</li> <li>➤ Requisitos formales</li> <li>➤ Conciliación bancaria</li> <li>➤ Funciones de Excel, para elaborar el Libro Caja y Bancos.</li> <li>➤ Desarrollo de casos.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p>	5

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el Libro Caja y Bancos, haciendo uso de hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	
9. Elaborar el Registro de Inventario Permanente Valorizado, utilizando hojas de cálculo y teniendo en cuenta las normas contables y tributarias	<p><b>Sesión 9:</b> Del 13 de octubre al 17 de octubre.</p> <p><b>REGISTRO DE INVENTARIO PERMANENTE VALORIZADO.</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Concepto</li> <li>➤ Formato</li> <li>➤ Métodos de valuación</li> <li>➤ Requisitos formales</li> <li>➤ Costo de ventas</li> <li>➤ Costo de materia prima consumida.</li> <li>➤ Funciones de Excel para elaborar el Registro de Inventario Permanente Valorizado.</li> <li>➤ Desarrollo de casos</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el Registro de Inventario Permanente Valorizado.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	5
10. Elaborar el Libro Diario y Mayor, utilizando hojas de cálculo y teniendo en cuenta las normas contables y tributarias.	<p><b>Sesión 10:</b> Del 20 de octubre al 24 de octubre</p> <p><b>LIBRO DIARIO Y LIBRO MAYOR</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Definición</li> <li>➤ Estructura</li> <li>➤ Libros Diario y Mayor electrónico.</li> <li>➤ Requisitos formales.</li> <li>➤ Funciones de Excel para elaborar el Libro Diario y Mayor.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora el Libro Diario y Mayor</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	5
11. Elaborar los libros auxiliares y principales, de una empresa comercial,	<p><b>Sesión 11:</b> Del 27 de octubre al 31 de octubre</p>	5

teniendo en cuenta normas contables y tributarias vigentes.	<p><b>MONOGRAFIA DE UNA EMPRESA COMERCIAL.</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libros auxiliares en hojas de cálculo.</li> <li>➤ Libros principales en hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora los libros auxiliares y principales, de una empresa comercial</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase.</li> </ul>	
12. Elabore los Estados Financieros, de una empresa comercial, teniendo en cuenta normas contables y tributarias vigentes.	<p><b>Sesión 12:</b> Del 03 de noviembre al 07 de noviembre</p> <p><b>MONOGRAFIA DE UNA EMPRESA COMERCIAL</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Balance general</li> <li>➤ Estado de Resultados</li> <li>➤ Hoja de Trabajo</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora los Estados financieros de una empresa comercial.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	5
13. Elabore los libros auxiliares y principales, de una empresa industrial, teniendo en cuenta normas contables y tributarias vigentes.	<p><b>Sesión 13:</b> Del 10 de noviembre al 14 de noviembre</p> <p><b>MONOGRAFIA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL.</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libros auxiliares en hojas de cálculo.</li> <li>➤ Libros principales en hojas de cálculo</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora los libros auxiliares y principales, de una empresa comercial.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase</li> </ul>	5
14. Elabore los Estados Financieros, de una empresa industrial, teniendo en cuenta	<p><b>Sesión 14:</b> Del 17 de noviembre al 21 de noviembre.</p>	5

normas contables y tributarias vigentes.	<p><b>MONOGRAFIA DE UNA EMPRESA INDUSTRIAL.</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Balance general</li> <li>➤ Estado de Resultados</li> <li>➤ Hoja de Trabajo</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora los Estados financieros de una empresa industrial</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa activamente durante la sesión de clase.</li> </ul>	
15. Elaborar los libros auxiliares y principales, de una empresa de servicios, teniendo en cuenta normas contables y tributarias vigentes.	<p><b>Sesión 15:</b> Del 24 de noviembre al 28 de noviembre</p> <p><b>MONOGRAFIA DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Libros auxiliares en hojas de cálculo.</li> <li>➤ Libros principales en hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora los libros auxiliares y principales, de una empresa de servicios.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Demuestra compromiso, creatividad y puntualidad en lo tarea encomendada.</li> </ul>	5
16. Elaborar la Planilla Electrónica, según normas vigentes.	<p><b>Sesión 16:</b> Del 01 de diciembre al 05 de diciembre.</p> <p><b>MONOGRAFIA DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS</b></p> <p><b>CONCEPTUAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Balance general</li> <li>➤ Estado de Resultados</li> <li>➤ Hoja de Trabajo</li> </ul> <p><b>PROCEDIMENTAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elabora los Estados financieros de una empresa de servicios.</li> </ul> <p><b>ACTITUDINAL:</b></p>	5



	➤ Demuestra compromiso, creatividad y puntualidad en la tarea encomendada.	
12. Reforzar los conocimientos de los estudiantes, en función de sus requerimientos.	<b>Sesión 17:</b> Del 08/12/2025 al 12/12/2025  Reforzamiento a los estudiantes	5
<b>Sesión 18:</b> del 15/12/2025 al 19/12/2025  <b>Programa de Actividades de Recuperación</b>		5

## VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

- Laptop
- Aula virtual institucional
- Power Point
- PDF.

## VIII. METODOLOGÍA

- **Aprendizaje Invertido (Flipped Classroom)** con el propósito de Facilitar el aprendizaje a través de una atención más personalizada, así como actividades y experiencias retadoras que requieren el desarrollo de pensamiento crítico de los estudiantes para solucionar problemas de forma individual y colaborativa, dedicando el tiempo de aula al desarrollo de habilidades y nuevas prácticas educativas que permitan trabajar uno a uno y produzcan aportes significativos en los estudiantes; es decir, habilidades que los reten a pensar, a informarse, a construir y a compartir.

Cada sesión de aprendizaje se estructura siguiendo la siguiente secuencia:

- **Antes**  
Se desarrollará de manera ASINCRÓNICA, proporcionando diversos contenidos y actividades relacionados con el tema de la sesión de aprendizaje, preparados y seleccionados cuidadosamente por el docente, los cuales deben ser revisados y desarrollados por los estudiantes.
- **Durante**  
Se llevará a cabo de manera SINCRÓNICA:  
- Se proporcionará los contenidos correspondientes a la sesión de aprendizaje mediante presentaciones (Power Point, Excel), a través del proyector multimedia, propiciando en todo momento la interacción entre los participantes.

- Se proporcionará prácticas que serán desarrolladas por los participantes y la ayuda del docente como facilitador.
- **Después**  
Se llevará a cabo de manera SINCRÓNICA y ASINCRÓNICA. Con el fin de garantizar la debida transferencia de conocimiento y su aplicación práctica se propondrán diversas actividades como cuestionarios, tareas, foros, etc., que los estudiantes podrán desarrollar de manera individual, haciendo uso del aula virtual de la unidad didáctica. Con el fin de promover la metacognición los estudiantes responden algunas preguntas realizadas por la docente a cerca de sus aprendizajes.

## IX. EVALUACIÓN

- El sistema de calificación es vigesimal; es decir, de cero (0) a veinte (20).
- La nota mínima aprobatoria es trece (13). En todos los casos, la fracción de 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Los estudiantes que desaprobeen una Unidad Didáctica, con nota promedio entre nueve (09) y doce (12), tendrán la oportunidad de participar en el Programa de Actividades de Recuperación programada en la semana 18.
- Los estudiantes que luego de haber participado en el Programa de Actividades de Recuperación y haber sido evaluados en esa misma semana, obtengan una nota menor a trece (13) repiten la Unidad Didáctica en el Periodo Lectivo inmediato en el cual se programe.
- Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% o más del número total de Unidades Didácticas matriculadas que correspondan a un mismo módulo, repite el módulo. Si desaprueba Unidades Didácticas en un porcentaje menor al indicado, las podrá volver a llevar cuando se programen las mismas.
- Si al repetir las Unidades Didácticas de un módulo formativo el estudiante volviera a desaprobarlas, será retirado del Programa de Estudios.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en las columnas del promedio y nota final del Registro de Evaluación la calificación 00 (cero).
- El promedio de la unidad didáctica se calcula de la siguiente manera:

$$PUD = \frac{\sum_{i=1}^4 PIL_i}{4}$$

Donde:

PUD: Promedio de Unidad Didáctica

PILi: Promedio de Indicador de Logro i (i = 1...4)

## X. FUENTES DE INFORMACIÓN

### BIBLIOGRAFÍA

- Chanbergo Isidro, Guillerme (2024) Costos por Sectores Económico, Pacífico Editores, Primera Edición.
- Valdivieso Rosaro, José (2022) Formalidades de Libros Electrónicos, Pacífico Editores, Primera Edición.
- Flres, J (2021. Transformación Contable de lo Tradicional a lo Digital (1 ed). Lima, Perú: Pacífico Editores.
- Effio, F. (2019). *Libros y Registros Contables Físicos y Electrónicos (1 ed.)*. Lima, Perú: Pacifico Editores.
- Flores, L. (2016). *Libros, Registros y Comprobantes Electrónicos*. Lima, Perú: Pacifico Editores.
- Rodríguez, M. (2011). Excel contable (1 ed). Lima, Perú: Editora Macro Edición.
- Resolución de Superintendencia N°. 234-2006-SUNAT.
- Flores Soria, Jaime (2006) Estados Financieros NIIFS-PCGA, Lima
- Calderón Moquillaza, José (2003). Contabilidad General Básica, Lima.
- Maldonado Ortega, Carlos; (2012); Contabilidad en Excel para las PYMES
- Pallerolla Comamala: (2011); Aplicaciones contables con Microsoft Excel
- Manuel Emilse Rodríguez Alvarado (2011); Excel Contable. Editorial Macro

Trujillo, 14 de agosto del 2025



**Ruth Orfelinda Zavaleta Almendrades**  
Docente

VB°



**Mg. Morín Rodríguez María Angelica**

Coordinadora del Programa de  
Contabilidad

VB°

---

**Mg. Robles León Mercedes**  
Jefe (e) de Unidad Académica

VB°

---

**Mg. Ibáñez Escobedo Maribel Yesenia**  
Director(a)