




SENCE

**Ministerio del Trabajo
y Previsión Social**

Gobierno de Chile

**PLAN FORMATIVO
FACTURACIÓN ELECTRÓNICA**

	SECTOR	-----
	SUB SECTOR	-----
	PERFILES ASOCIADOS	-----
	NIVEL CUALIFICACION	-----
	FECHA VIGENCIA DEL PERFIL	-----

PLAN FORMATIVO

Nombre	FACTURACION ELECTRONICA
Duración	30 Horas
Perfil Ocupacional	-----
Requisitos Otec¹	Sin requisitos especiales
Licencia habilitante participante²	No Requiere
Requisitos de Ingreso al Plan Formativo	Enseñanza media completa, preferentemente
Competencia del Plan Formativo	Los contribuyentes podrán electrónicamente generar, firmar, timbrar, transmitir y almacenar Facturas, Notas de Débito y Crédito, Guías de Despacho, Boletas de Servicios Domiciliarios Periódicos y Libros de Compra y Venta, reduciendo los costos operacionales asociados a toda transacción comercial.

¹ Se refiere a acreditaciones anexas que requiera el Otec, establecidas por normativa vigente. Ejemplo: Escuela de Conductores, regida por normativa del Ministerio de Transportes.

² Se refiere a licencias requeridas para desempeñarse laboralmente, tales como licencias, certificados, certificaciones, acreditaciones, autorizaciones, etc., emitidas por autoridades correspondientes.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE.



NÚMERO DE MÓDULOS	NOMBRE DEL MÓDULO	HORAS DE DURACIÓN
Módulo 1	FACTURACION ELECTRONICA	30 Horas
TOTAL DE HORAS		30 HORAS

Módulo Formativo N°1	
Nombre	FACTURACION ELECTRONICA
N° Horas Asociadas al Módulo	30 Horas
Perfil Ocupacional	-----
Requisitos de Ingreso al Módulo	Enseñanza media completa, preferentemente
Competencia del Módulo	Los contribuyentes podrán electrónicamente generar, firmar, timbrar, transmitir y almacenar Facturas, Notas de Débito y Crédito, Guías de Despacho, Boletas de Servicios Domiciliarios Periódicos y Libros de Compra y Venta, reduciendo los costos operacionales asociados a toda transacción comercial.

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Reconocer las implicaciones y beneficios de la ley de facturación electrónica para los contribuyentes (Ley N°20.727 de 2014)	1.1 Identifica las implicancias de la factura electrónica 1.2 Distingue y ejemplifica las diferencias entre Factura Tradicional y Factura Electrónica. 1.3 Reconoce los beneficios de la factura electrónica para el	1. Ley sobre Factura Electrónica 2014 2. Definición de factura electrónica. Diferencias Entre Factura Tradicional y Factura Electrónica 3. Qué es el sistema de facturación electrónica?

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE.



	contribuyente	<p>4. Beneficios de la facturación electrónica.</p> <p>5. Usos de la Facturación Electrónica</p>
2. Administrar documentos tributarios electrónicos.	<p>2.1 Identifica las características del sistema de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)</p> <p>2.2 Realiza ejercicios prácticos de emisión de documentos tributarios electrónicos.</p> <p>2.3 Realiza ejercicios prácticos para consultar estado de "reporte consumo de folios de boletas electrónicas".</p>	<p>1. Características relevantes del sistema Documentos Tributarios Electrónicos (DTE)</p> <p>2. Emisión de documentos tributarios electrónicos</p> <p>3. Historial de DTE y respuesta a documentos recibidos</p> <p>4. Administración de libros de compras y ventas</p> <p>5. Consultas DTE y cesión de facturas</p> <p>6. Consultas de DTE y libros en el sistema</p>
3. Conoce los aspectos específicos y requisitos del sistema de facturación electrónica.	<p>3.1 Describe las etapas que un contribuyente requiere para ser autorizado como emisor de Documentos Tributarios Electrónicos (DTE).</p> <p>3.2 Comprende las partes que componen la factura.</p> <p>3.3 Identifica los requisitos para la emisión de la Factura Electrónica.</p>	<p>1. Sistema de facturación electrónica propia o de mercado</p> <p>2. Procedimiento para emitir DTE con software propio o de mercado</p> <p>3. Requisitos para la emisión de la factura electrónica</p> <p>4. Requisitos tributarios</p> <p>5. Detalle y descripción de las partes que componen la factura</p> <p>6. Impuestos que considera el sistema de facturación</p>
4. Administrar documentos tributarios electrónicos (DTE), reduciendo los costos operacionales asociados a toda transacción comercial.	<p>4.1 Comprende los pasos se debe seguir el contribuyente para utilizar el Sistema de Facturación Gratuito del SII.</p> <p>4.2 Describe las formas de llenado y uso correcto de la información en la factura.</p> <p>4.3 Identifica, para qué sirve y cómo se obtiene el certificado digital.</p>	<p>1. Ingreso Al Sistema de Facturación</p> <p>2. Acreditación del usuario y modificación datos de la empresa</p> <p>3. Proceso de desarrollo de la factura</p> <p>4. Etapas de emisión y entrega - tipos de receptor electrónico y no electrónico</p> <p>5. Plazos para emisión y recepción de documentos</p> <p>6. Configuración explorador</p> <p>7. Requisitos hardware y software</p>



		<p>8. Certificado Digital: uso y acreditación entidades emisoras</p> <p>9. Revisión de algunos ejemplos de softwares utilizados en mercados cesión de facturas</p> <p>10. Formas de llenado y uso correcto de la información en la factura - ejemplos de llenado de documentos.</p> <p>11. Revisión portal tributario Mipyme y Ejemplos Facturación Electrónica Portal Mipyme SII</p> <p>12. Facturación electrónica gratuita del SII</p> <p>13. Incorporación a facturación electrónica gratuita del SII</p> <p>14. Utilización del Sistema de Facturación Gratuito del SII</p> <p>15. Revocar suscripción al Sistema de Facturación Electrónica</p>
--	--	---

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de los participantes involucrados.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de estudio de casos, resolución de problemas, simulación de contextos laborales, elaboración de proyectos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

Incorporar el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación por ser un apoyo fundamental para la búsqueda, selección y análisis de la información.

El facilitador debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de innovar, de emprender, de análisis, además destacar actitudes como, la colaboración, el respeto por las normas, la comunicación, la responsabilidad, el orden y limpieza del puesto de trabajo, la puntualidad, entre otros.



PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Como parte de la estrategia metodológica a desarrollar, se sugiere la elaboración de un portafolio, donde se registren a modo de evidencias, las actividades o acciones concretas desarrolladas por el o los participantes en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, entre otros.

El portafolio de evidencias, es una herramienta de facilitación del proceso de evaluación y se organiza en torno a la compilación de evidencias y los registros generados por quien aprende y, permite documentar tanto el proceso de enseñanza, así como el proceso de evaluación de aprendizajes.

Es importante que la entidad ejecutora y sus facilitadores estimulen en los participantes la construcción de este portafolio durante el desarrollo de la acción formativa. Junto a lo anterior, hacer hincapié que este recurso les será útil para diversos momentos de su trayectoria formativa y laboral (búsqueda de trabajo o para evaluar competencias laborales a través del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, entre otros).

ESTRATEGIA EVALUATIVA

La estrategia de evaluación del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo

El sistema de evaluación deberá estar formulado en términos de desempeño para evaluar el nivel de dominio alcanzado, lo cual no quiere decir que los aspectos y conceptos teóricos estén ausentes.

La evaluación debe ser permanente, permitiendo al facilitador detectar las dificultades técnicas en la ejecución de las tareas y/o actividades a realizar por los participantes y así, oportunamente detener el proceso para demostrar la ejecución de la tarea correctamente de acuerdo a las competencias planteadas.

Cada módulo deberá ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas.

Aspectos formales a considerar:

1) Instrucciones para el organismo capacitador/facilitador:

- Corresponde a la ficha descriptiva de la situación evaluativa.
- Incluye: aspectos a evaluar, metodología, equipamiento, disposición del espacio de evaluación, entre otros elementos importantes al momento de evaluar.

2) Instrumentos de evaluación:

- De conocimiento: Corresponde a una prueba de aplicación individual, escrita, que incluye ítems de preguntas abiertas (breves y extensas), preguntas cerradas (de reconocimiento y selección múltiple), entre otras.
- De habilidad: Corresponde a una actividad con las instrucciones necesarias para la ejecución de un proceso técnico de acuerdo a los criterios de evaluación de salida del módulo en específico o como evaluación final del plan formativo, aplicando listas de cotejo, rúbricas, escala de valoración, según corresponda.



- De actitud: Corresponde a una lista de chequeo de las principales actitudes conductuales del participante, demostradas durante todo el proceso de formación o capacitación. Este instrumento debiera ser completado por el facilitador durante el proceso y al final de éste al aplicar la evaluación de salida.

3) Pautas de corrección:

- De conocimiento: Incluye las respuestas correctas a las preguntas abiertas, breves y extensas, así como también de las preguntas cerradas de reconocimiento y selección múltiple, entre otras.
- De procedimiento: Incluye una guía de instrucción, realizada por el facilitador, de este modo el participante puede ir corroborando cada etapa del proceso de construcción de una determinada tarea.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Académica como profesional o técnico de nivel superior, preferentemente en el área contable o tributaria, titulado. ✓ Experiencia laboral preferentemente en el área de contable o de tributación mínimo tres años, demostrable. ✓ Experiencia como facilitador de capacitación de mínimo tres años, demostrable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Académica como profesional o técnico de nivel superior, preferentemente en el área contable o tributaria, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de capacitación de mínimo tres años, demostrable. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación Académica como profesional o técnico de nivel superior, preferentemente en el área contable o tributaria, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de capacitación de mínimo tres años, demostrable.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Infraestructura	Equipos y herramientas	Insumos y materiales
<ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases que cuente al menos con 1,5 Mts². por alumno, implementada con: <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Audiovisual: <ul style="list-style-type: none"> - Proyector multimedia. - Notebook o PC. 	<ul style="list-style-type: none"> • Set de oficina, uno por participante, el cual deberá incluir: <ul style="list-style-type: none"> - Carpeta o Archivador.

EL CONTENIDO DE ESTE DOCUMENTO NO PUEDE SER MODIFICADO SIN LA AUTORIZACIÓN DE SENCE.



<p>superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Escritorio y silla para el facilitador. - Conexiones para utilizar medios didácticos tales como data y salida a internet. - Sistema de ventilación adecuada. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres con capacidad suficiente para el volumen que se atiende en forma simultánea. • Sala multipropósito donde se puedan realizar simulaciones de actividades relacionadas con el curso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a Internet. - Parlantes. - Telón o panel adecuado para proyectar. - Microsoft Office: Excel, Word, Power Point, Outlook. • Pizarra. • Cámara fotográfica o filmadora para registrar actividades realizadas por los participantes. • Papelógrafos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Croquera o cuaderno para apuntes. - Lápiz pasta. - Lápiz grafito. - Goma de borrar. - Líquido corrector. - Regla. • Set de plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Material Instruccional. <ul style="list-style-type: none"> - Guía del Facilitador. - Guías de Aprendizaje para el participante. - Pautas de evaluación por actividad. • Material de Actividades. <ul style="list-style-type: none"> - Material de lectura personal. - Guía de actividades Grupales. - Guías de trabajo individual. • Examen Final.
--	--	--

