

**MINISTERIO DE EDUCACION  
INSTITUTO NACIONAL DE SOYAPANGO**

**I.- GENERALIDADES**

**Docente: Pedro Arnoldo Aguirre Nativi.**

**Nombre de la asignatura: Practica III**

**Nivel: tercer año técnico vocacional opción contaduría.**

**Turno: Matutino**

**Año: 2020**

**Horas anuales: 80**

**horas semanales: 6**

**II.- DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA**

Esta asignatura trata de describir una serie de contenidos que sirven como herramientas en el área contable, en el desarrollo del sistema contable de una empresa comercial o de servicio.

Está estructurada en cuatro unidades instruccionales con una duración de 20 horas clase cada una impartida en 6 horas clase por semana.

Durante el desarrollo de la asignatura se trata de desarrollar las competencias necesarias para el manejo de los documentos mercantiles, operación y funcionamiento del equipo de oficina y el registro de todo el proceso contable de una empresa comercial o de servicio.

**III OBJETIVO DE LA ASIGNATURA**

**Realizar un proceso contable, aplicando la documentación requerida para un registro correcto de las operaciones mercantiles que operan en una empresa.**



**CARTA DIDACTICA INSTITUTO NACIONAL DE SOYAPANGO**

**ASIGNATURA: PRÁCTICA III**

**DOCENTE: PEDRO ARNOLDO AGUIRRE NATIVI**

| Numero y nombre de la Unidad  | Competencias de la Asignatura  | Tiempo en horas   |
|---|--|---|
| Unidad uno: DOCUMENTOS BASICOS MERCANTILES  | ➤ La capacidad para el manejo de los documentos mercantiles  | 20  |
| <b>Objetivos de la Unidad:</b><br>1. analizar la documentación mercantil que se utiliza en el proceso contable para un registro correcto de las opresiones.<br>2. elaborar documentación fiscal aplicando base IVA-RENTA que contribuya en forma clara y precisa en la presentación de estados financieros. |  |   |
| Contenidos Conceptuales   | Contenidos Procedimentales   | Contenidos Actitudinales  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tipos de documentos mercantiles contables</li><li>❖ Estructura de los documentos</li><br/><li>❖ Uso de los documentos en el proceso contable.</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Investigación los documentos que se usan en el proceso contable</li><li>❖ Analizar la estructura de los documentos contables</li><li>❖ Aplicación los diferentes documentos del proceso contable</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Diferenciación de los tipos de documentos mercantiles</li><li>❖ Comprensión de la estructura de los documentos contables</li><li>❖ Utilización correcta de los documentos contables</li></ul> |

**Sugerencias metodológicas:**

- ❖ Motivación al inicio de cada clase con una reflexión de lectura y opinión de acuerdo al tema de la clase, por medio de una presentación en power point
- ❖ Conocer los presaberes de cada educando de acuerdo a lo visto en la asignatura de tecnología comercial I y II
- ❖ Desarrollo de la temática, utilizando material escrito, la pizarra, presentaciones en power point, discusiones grupales, etc.
- ❖ Discusión de la clase en talleres grupales, presentando una producción al final de los temas o de las clases.
- ❖ Investigación por parte de los alumnos

| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Exposiciones de temas en grupos pequeños, con discusiones en la clase y con preguntas y respuestas</li> <li>❖ Presentación de informe</li> <li>❖ Conclusiones al final de la clase o de los temas.</li> </ul>   |   |
|--|---|
| <b>Indicadores de Logros</b>   | <b>Actividades de Evaluación</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participación en los talleres de la clase</li> <li>❖ Investigación de temas asignados</li> <li>❖ Exposición de los temas</li> <li>❖ Conocimiento de los documentos</li> <li>❖ Diferencia los tipos de documentos</li> <li>❖ Aplica los documentos en el proceso contable</li> <li>❖ Presentación del informe</li> <li>❖ Trabaja en equipo</li> <li>❖ Colaboración en grupo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Discusiones en el aula</li> <li>❖ Investigación grupal</li> <li>❖ Talleres grupales en el aula</li> <li>❖ Exposiciones grupales</li> <li>❖ Ejercicios prácticos</li> <li>❖ Participación grupal</li> </ul> |

**CARTA DIDACTICA INSTITUTO NACIONAL DE SOYAPANGO**

| Numero y nombre de la Unidad  | Competencias de la Asignatura  | Tiempo en horas |
|---|--|-----------------|
| Unidad dos: EQUIPO BASICO DE OFICINA  | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La habilidad para manejar cualquier equipo de la oficina</li> </ul> | 20              |
| Objetivos de la Unidad: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el equipo básico de oficina que se utiliza en una empresa</li> <li>2. Utilizar el equipo básico que contribuya al desarrollo tecnológico en el aprendizaje</li> </ol> |  |                 |

| <b>Contenidos Conceptuales</b>  | <b>Contenidos Procedimentales</b>  | <b>Contenidos Actitudinales</b>   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Equipo básico de una oficina (cp, scanner, fotocopidora, impresor, cámara de video y fotográfica, teléfono, computadora, proyector multimedia, y otros)</li> <li>❖ Importancia del equipo de oficina para el proceso contable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Uso del equipo de oficina</li> <li>❖ Manejo de las funciones de cada equipo de oficina</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Empleo correcto del equipo de oficina</li> <li>❖ Diferencias en las funciones de los equipos de oficina</li> </ul> |

**Sugerencias metodológicas:**

- ❖ Motivación al inicio de cada clase con una reflexión de lectura y opinión de acuerdo al tema de la clase, por medio de una presentación en power point
- ❖ Desarrollo de la temática, utilizando material escrito, la pizarra, presentaciones en power point, discusiones grupales, etc.
- ❖ Investigación por parte de los alumnos
- ❖ Exposiciones de temas en grupos pequeños, con discusiones en la clase y con preguntas y respuestas
- ❖ Presentación de informe
- ❖ Conclusiones al final de la clase o de los temas.
- ❖ Utilización de correo electrónico y pagina web de la asignatura

| <b>Indicadores de Logros</b>  | <b>Actividades de Evaluación</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Investiga sobre los equipos de oficina</li> <li>❖ Conocimiento de los diferentes equipos de oficina</li> <li>❖ Manipula con seguridad los equipos</li> <li>❖ Exposición de los grupos acerca del equipo asignado</li> <li>❖ Participa en las discusiones grupales</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Discusiones en el aula</li> <li>❖ Investigación grupal</li> <li>❖ Talleres grupales en el aula</li> <li>❖ Exposiciones grupales</li> <li>❖ Presentación de informe grupal</li> <li>❖ Participación grupal</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participa en la exposición grupal</li> <li>❖ Aporte en trabajo de grupo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Aportación grupal</li> </ul> |
|---|---|

**CARTA DIDACTICA INSTITUTO NACIONAL DE SOYAPANGO**

| Numero y nombre de la Unidad  | Competencias de la Asignatura  | Tiempo en horas   |
|---|--|---|
| Unidad tres: SISTEMATIZACION DEL PROCESO CONTABLE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El conocimiento de un proceso contable en una empresa</li> </ul>                                  | 20  |
| Objetivos de la Unidad: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el proceso contable de una empresa</li> <li>2. Presentar un proceso contable de una empresa simulada</li> </ol> |  |   |
| Contenidos Conceptuales   | Contenidos Procedimentales   | Contenidos Actitudinales  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El proceso contable</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión del informe de</li> <li>➤ Realización de las actividades del proceso contable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación del informe</li> <li>➤ Participación en las tareas individuales y grupales</li> </ul> |

|  |
|--|
| <p><b>Sugerencias metodológicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Motivación al inicio de cada clase con una reflexión de lectura y opinión de acuerdo al tema de la clase, por medio de una presentación en power point</li> <li>➤ Desarrollo de la temática, utilizando material escrito, la pizarra, presentaciones en power point, Carteles, discusiones grupales, etc.</li> <li>➤ Discusión en talleres grupales, presentando la fase final del proyecto.</li> <li>➤ Presentación del documento final en el blog de la asignatura</li> <li>➤ Revisión del borrador del proyecto</li> <li>➤ Conclusiones al final de la clase o de los temas.</li> </ul> |
|--|

| <b>Indicadores de Logros</b>  | <b>Actividades de Evaluación</b>  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Trabaja en grupo</li> <li>➤ Presenta el informe final</li> <li>➤ Organiza el trabajo de los grupos de defensas</li> <li>➤ Coopera en todo momento</li> <li>➤ Responsable en todo el proceso</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El informe final</li> <li>➤ Las defensas de los trabajos</li> <li>➤ La organización</li> <li>➤ La cooperación</li> <li>➤ La responsabilidad</li> </ul> |

**CARTA DIDACTICA INSTITUTO NACIONAL DE SOYAPANGO**

| Numero y nombre de la Unidad   | Competencias de la Asignatura   | Tiempo en horas  |
|--|---|--|
| Unidad cuatro: PRACTICA CONTABLE   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La realización de una práctica contable completa de una empresa simulada.</li> </ul>         | 20   |
| Objetivos de la Unidad: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los ejercicios propuestos en cada clase y en su casa</li> <li>2. Presentar un informe final del proyecto</li> </ol> |   |  |
| <b>Contenidos Conceptuales</b>   | <b>Contenidos Procedimentales</b>   | <b>Contenidos Actitudinales</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La práctica contable</li> <li>➤ La defensa de la práctica contable</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de avances</li> <li>➤ Realización de los ejercicios del proceso contable</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación del informe final completo de los ejercicios</li> <li>➤ Participación en las tareas en el aula y en la casa</li> </ul> |

**Sugerencias metodológicas:**

- Desarrollo de la temática, utilizando material escrito, la pizarra, presentaciones en power point, Carteles, discusiones grupales, etc.
- Discusión en talleres grupales, presentando la fase final del proyecto.
- Revisión del borrador del proyecto
- Presentación del documento final físico
- Conclusiones al final de la clase o de los temas.

| <b>Indicadores de Logros</b>  | <b>Actividades de Evaluación</b>   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trabaja en grupo</li><li>➤ Presenta el informe final</li><li>➤ Organiza el trabajo de los grupos de defensas</li><li>➤ Coopera en todo momento</li><li>➤ Responsable en todo el proceso</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ El trabajo final</li><li>➤ Las defensas de los trabajos</li><li>➤ La presentación</li><li>➤ La responsabilidad</li></ul> |