

**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 |
| Objetivos de la Unidad: 1. analizar la documentación mercantil que se utiliza en el proceso contable para un registro correcto de las opresiones. 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">❖ Tipos de documentos mercantiles contables❖ Estructura de los documentos ❖ Uso de los documentos en el proceso contable. | <ul style="list-style-type: none">❖ Investigación los documentos que se usan en el proceso contable❖ Analizar la estructura de los documentos contables❖ Aplicación los diferentes documentos del proceso contable | <ul style="list-style-type: none">❖ Diferenciación de los tipos de documentos mercantiles❖ Comprensión de la estructura de los documentos contables❖ Utilización correcta de los documentos contables |

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"> ❖ 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. | |
|--|---|
| Indicadores de Logros | Actividades de Evaluación |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Participación en los talleres de la clase ❖ Investigación de temas asignados ❖ Exposición de los temas ❖ Conocimiento de los documentos ❖ Diferencia los tipos de documentos ❖ Aplica los documentos en el proceso contable ❖ Presentación del informe ❖ Trabaja en equipo ❖ Colaboración en grupo | <ul style="list-style-type: none"> ❖ Discusiones en el aula ❖ Investigación grupal ❖ Talleres grupales en el aula ❖ Exposiciones grupales ❖ Ejercicios prácticos ❖ Participación grupal |

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"> ❖ La habilidad para manejar cualquier equipo de la oficina | 20 |
| Objetivos de la Unidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el equipo básico de oficina que se utiliza en una empresa 2. Utilizar el equipo básico que contribuya al desarrollo tecnológico en el aprendizaje | | |

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

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

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

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

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"> ➤ El conocimiento de un proceso contable en una empresa | 20 |
| Objetivos de la Unidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el proceso contable de una empresa 2. Presentar un proceso contable de una empresa simulada | | |
| Contenidos Conceptuales | Contenidos Procedimentales | Contenidos Actitudinales |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ El proceso contable | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión del informe de ➤ Realización de las actividades del proceso contable | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presentación del informe ➤ Participación en las tareas individuales y grupales |

| |
|--|
| <p>Sugerencias metodológicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, Carteles, discusiones grupales, etc. ➤ Discusión en talleres grupales, presentando la fase final del proyecto. ➤ Presentación del documento final en el blog de la asignatura ➤ Revisión del borrador del proyecto ➤ Conclusiones al final de la clase o de los temas. |
|--|

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

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

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.

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