



PROGRAMA DE EXAMEN

PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE: EMPRESA SIMULADA

6° año "A" - Técnico en Administración y Gestión de las Organizaciones

CONTENIDOS

➤ Área Administrativa contable:

Legajo personal: Confección. Documentación adicional: currículum, DDJJ de domicilio, CUIL, Fotocopia de D.N.I

Sistema disciplinario: políticas de personal, reglamento interno, liderazgo, roles grupales, motivación, círculo de calidad, desempeño, comunicación, autoridad, responsabilidad, departamentalización.

Liquidación de remuneraciones: Aportes y contribuciones. Asignaciones familiares. S.M.V y M. Formas de pago. Libro de liquidación de remuneraciones. Confección F N°931

Fichas de clientes y proveedores: Confección. Determinación de saldos.

Registración contable y Mayorización: Ciclo operativo de la empresa. Registro de operaciones básicas realizadas.

Conciliación bancaria: Comparación y detección de diferencias entre resumen bancario y mayor de banco.

Depósitos: Confección de nota de crédito bancaria. Endoso de cheque.

Documentos comerciales: Confección, Registración en fichas, planillas y Archivo (Orden de Compra, Remito, Facturas, Nota de Débito, Nota de Crédito, Recibo, Pagaré y Cheques).

➤ Área Compras y Ventas:

Oferta y demanda, confección, registración y archivo de documentos comerciales, control de stock, aprovisionamiento de productos y formularios, gestión de inventarios, codificación, proceso de producción de información, herramientas informáticas. Redacción comercial.