

# COLEGIO SAN JOSÉ

SALUD-SABIDURÍA-SANTIDAD

NIVEL SECUNDARIO ETP



**2024 - Año de la Oración**  
*Hacia el Jubileo 2025*



“2024 – AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD”

## Planificación Anual 2024

ESPACIO CURRICULAR: **PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE - EMPRESA SIMULADA**

DOCENTE: **Prof. Claudia R. Carvajal y Prof. M. Juliana Gattoni**

MODALIDAD TÉCNICO PROFESIONAL CICLO: **Superior**

CURSO: **6° “A”**

ESPECIALIDAD: **Técnico en Administración y Gestión de las Organizaciones**

HORAS CÁTEDRAS SEMANALES: **8 horas**

TURNO: **Tarde**



2024 – Año de la Oración – Hacia el Jubileo 2025



”2024 – AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD”

## Planificación Anual 2024

**Espacio Curricular: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE – EMPRESA SIMULADA**

**Docente:** Prof. Claudia R. Carvajal y Prof. M. Juliana Gattoni

**Curso:** 6° “A”

---

### Propósitos:

La Práctica Profesionalizante a través de la Empresa Simulada:

- Facilita al alumno la adquisición de competencias para resolver problemas con responsabilidad y capacidad para decidir y actuar.
- Permite una práctica laboral compleja, tal cual es en la realidad, al comercializar con otras empresas simuladas.
- Logra desarrollar la capacidad social de adaptación al medio laboral.

### Itinerario Formativo:

**Con 5° año:** Se articula con “SIC II”, “Operaciones Comerciales”, “Relaciones Humanas”

**Con 6° año:** Se articula con “Liquidación y Registración de las Remuneraciones”.

**Con 7° año:** Se articula con el Espacio Curricular “Práctica Profesionalizante (Pasantías)”

### Capacidades Generales y Específicas:

#### GENERALES:

- Comunicación
- Resolución de Problemas
- Pensamiento Crítico
- Trabajo con Otros
- Aprender a Aprender
- Responsabilidad y Compromiso

#### ESPECÍFICAS:

Con el desarrollo del módulo se espera que los alumnos sean competentes para:

- Promover situaciones de aprendizaje para que el estudiante comprenda la importancia de la aplicación de los conceptos vistos a situaciones de trabajo dentro del proceso de comercialización de una empresa.
- Promover que el estudiante el pensamiento crítico reconociendo las diferentes situaciones a las que se puede enfrentar en el trabajo de una organización y la manera de solucionar cada una discerniendo entre las herramientas que tiene, con eficiencia y eficacia.
- Favorecer las situaciones en las que el estudiante demuestre que es capaz de identificar, diferenciar, analizar y trabajar en equipo para lograr un resultado óptimo.
- Reconocer y utilizar el lenguaje específico aprendido aplicándolo a situaciones planteadas.
- Ejecutar trabajos que impliquen comunicación, responsabilidad y compromiso del grupo en la toma de decisiones, distribuyendo tareas con el objetivo de lograr el resultado esperado.
- Poner en práctica competencias sociales que le permitan la capacidad de interacción, autonomía de trabajo, responsabilidad, trabajo en equipo, adaptación al medio laboral.

#### Contenidos:

- Área Administrativa Contable:

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

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



2024 – Año de la Oración – Hacia el Jubileo 2025



”2024 – AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD”

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.

**Metodología de Enseñanza:**

La enseñanza será Presencial en el colegio con actividades de desarrollo en las que los estudiantes trabajarán en la empresa en sus diferentes puestos, realizando las tareas propuestas y las que surjan naturalmente de la actividad normal de la misma a través de: Plataforma NODOS, Aula Invertida y con aprendizajes basados en Proyectos ABP. Además, durante el año, se desarrollarán “Capacitaciones” referidas a profundizar los contenidos que necesitan para sus trabajos habituales.

**Estrategias de Evaluación:**

La evaluación será formativa con devoluciones permanentes en base al trabajo realizado según las tareas asignadas y retroalimentación del Proceso de Aprendizaje.

Las capacidades de los estudiantes serán valoradas por medio de rúbricas trimestrales.

**Recursos:**

“SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE I”. Angrisani, R. López.

“SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE II”. Angrisani, R. López.

“SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE III”. Angrisani, R. López.

“SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE I”. Chibili Yammal

“SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE II”. Chibili Yammal

“SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE III”. Chibili Yammal

INTERNET.

.....



2024 – Año de la Oración – Hacia el Jubileo 2025



”2024 – AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD”

## Programa de Examen 2024

**Espacio Curricular: PRÁCTICA PROFESIONALIZANTE – EMPRESA SIMULADA**

**Docente:** Prof. Claudia R. Carvajal y Prof. M. Juliana Gattoni

**Curso:** 6° “A”

---

### 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.