



PRÁCTICA PRE PROFESIONAL-I CON

I. DATOS GENERALES

Código	:	110074
Pre- Requisito	:	Contabilidad de Sociedades
Créditos	:	06
Horas	:	02 Horas
Semestre académico	:	2016-I
Ciclo	:	IX

II. SUMILLA

El curso brinda los contenidos esenciales para comprender el manejo administrativo-contable de una entidad.

El propósito del curso es brindar toda la orientación necesaria a fin de que el estudiante pueda insertarse y desarrollarse eficientemente en el campo laboral y pueda convertirse en un soporte sólido en cualquier organización.

El desarrollo del curso comprende: elaboración de informes relacionados al estudio y análisis de la organización en sus diferentes áreas, hasta llegar al conocimiento de todo el proceso contable que permita elaborar la Información Financiera para la Gerencia.

III. COMPETENCIAS GENERALES

- Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión.
- Responsabilidad social y compromiso ciudadano.
- Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.
- Capacidad de trabajo en equipo.

IV. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

- Identifica los diferentes tipos de organizaciones empresariales desde el punto de vista de su forma de constitución y estructura orgánica.
- Es capaz de levantar información que le permita elaborar el Organigrama, manual de Funciones y de Procedimientos de la organización.
- Comprende, aplica y evalúa el Sistema contable para la Información Financiera de una organización.
- Es capaz de evaluar las áreas operativas de una organización examinando las fortalezas y debilidades de sus procesos.

V. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

UNIDAD I: Conocimiento de las actividades económicas de la Empresa			
SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
1	Reseña Histórica: <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del contenido de la Escritura de Constitución. - Inscripción en Registros Públicos. - Conformación societaria. - Tipo de Sociedad. 	Realiza un juicio crítico sobre el origen de la empresa.	Supervisión del Docente en el desarrollo del Informe
			Revisión del avance de Informe
2	Objeto Social: <ul style="list-style-type: none"> - Revisión del RUC (Registro Único del Contribuyente). - Actividades principales y secundarias que realiza la empresa. - Tributos afectos y/o exonerados. 	Conoce en forma amplia la actividad y tributación que afecta a la empresa.	Revisión del avance de Informe
3	Amplitud de Mercado y Sistemas de Información: <ul style="list-style-type: none"> - Principales clientes y proveedores. - Mercado objetivo. - Flujo de la documentación - Tipos de Sistemas de Información. 	Conoce el mercado en la que se desenvuelve la empresa así como el conocimiento del flujo de la documentación que ingresa y sale.	Exposición dialogada
			Revisión del avance de Informe
4	Sistemas de Información: <ul style="list-style-type: none"> - Recursos con los que cuenta la empresa. - Procesos manuales y/o automáticos. 	Conocimiento de la organización, identifica problemas.	Revisión del avance de Informe
	EVALUACIÓN PARCIAL 1 Presentación y Sustentación de 1er. Informe		
5	Sistemas Contables: <ul style="list-style-type: none"> - Manual o mecanizado. - Tipo de sistema contable 	Evalúa los tipos de sistemas contables para la elaboración de la Información Financiera.	Exposición dialogada

UNIDAD II: Levantamiento de Información de la Empresa en relación a su organización			
SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
6	Organigrama: <ul style="list-style-type: none"> - Estructura - Clase de organigrama implementado en la empresa. 	Analiza y evalúa examinando fortalezas y debilidades	Revisión del avance de Informe
7	Manual de Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción de los puestos. - Nivel de responsabilidades. - Perfiles y requisitos de los cargos 		Revisión del avance de Informe
8	Manual de Funciones: <ul style="list-style-type: none"> - Líneas de autoridad. - Lista o relación de funciones. - Perfiles y requisitos de los cargos 	Conocer y entender los objetivos de la empresa para que su estructura refleje los objetivos que se pretenden alcanzar. Realizar el agrupamiento de funciones de acuerdo a las actividades principales de la empresa.	Revisión del avance de Informe
	EVALUACIÓN PARCIAL 2 Presentación y Sustentación de 2do. Informe		
9	Flujo de Información Administrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y análisis de las actividades económicas, financieras y administrativas de la empresa. - Medios de almacenamiento de información. 	Analiza y evalúa examinando fortalezas y debilidades	Revisión del avance de Informe

UNIDAD III: El estudiante como parte de la organización			
SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
10	<ul style="list-style-type: none"> - Ubicar el área donde labora o realiza sus prácticas. 	Reflexiona sobre su presencia activa dentro de la organización	Exposición dialogada
			Revisión del avance de Informe
11	<ul style="list-style-type: none"> - Importancia de su presencia dentro de la organización. 	Reflexiona sobre su presencia activa dentro de la organización	Exposición dialogada y revisión del avance del Informe

SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
12	- Objetivo de las prácticas en el área asignada	Reflexiona sobre su presencia activa dentro de la organización	Exposición dialogada y revisión del avance del Informe
	EVALUACIÓN PARCIAL 3 Presentación y Sustentación de 3er. Informe		
13	Relación con las demás áreas de la organización	Reflexiona sobre su presencia activa dentro de la organización	Exposición dialogada y revisión del avance del Informe

UNIDAD VI: Manual de Procedimientos Administrativos			
SEMANA	CONCEPTUAL	PROCEDIMENTAL	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
14	<ul style="list-style-type: none">- Realizar un Manual de Procedimientos Administrativos del área donde labora o desarrolla sus prácticas.- Elaborar el flujograma respectivo tomando en cuenta la interrelación con otras funciones.	Diseña e implementa procedimientos	Revisión del avance de Informe
15	<ul style="list-style-type: none">- Realizar un Manual de Procedimientos Administrativos del área donde labora o desarrolla sus prácticas.- Elaborar el flujograma respectivo tomando en cuenta la interrelación con otras funciones	Diseña e implementa procedimientos	Revisión del avance de Informe
16	<ul style="list-style-type: none">- Realizar un Manual de Procedimientos Administrativos del área donde labora o desarrolla sus prácticas.- Elaborar el flujograma respectivo tomando en cuenta la interrelación con otras funciones		Revisión final del Informe
17	EXAMEN FINAL Presentación y Sustentación de 4to. Informe		

VI. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Características del curso

El curso tiene como característica el de ser SEMI PRESENCIAL, debiendo los alumnos asistir por lo menos en forma obligatoria una hora lectiva a la semana ya que forma parte de la evaluación continua.

El curso requiere de guía y seguimiento para el desarrollo de los informes, debiendo el alumno para ello, coordinar previamente con el Docente Supervisor las fechas en las que asistirá según lo indicado líneas arriba.

VII. MATERIALES EDUCATIVOS Y OTROS RECURSOS DIDÁCTICOS

- Equipos: Pizarra, plumones.
- Materiales: Textos de consulta, revistas de Consultoría Empresarial
- Medios electrónicos: Web sites relacionadas a la asignatura.

VIII. EVALUACIÓN

El promedio final de curso es producto de una media ponderada que considera los siguientes pesos:

- | | |
|------------------------|-----|
| • Evaluación Parcial 1 | 10% |
| • Evaluación Parcial 2 | 20% |
| • Evaluación Parcial 3 | 20% |
| • Evaluación Final | 30% |
| • Evaluación Continua | 20% |

IX. BIBLIOGRAFÍA

- CABALLERO BUSTAMANTE, Informativo
- DE CENZO, David “Administración de Recursos Humanos”. Editorial LIMUSA 2001 México.
- LUQUE BUENO, Santos, “Curso Práctico de Economía de la Empresa: Un enfoque de organización”. Ediciones Pirámide 2001 Madrid.
- DANIEL ZALAZAR, Ricardo Juan Introducción a la Administración; Paradigmas en las organizaciones. Lectura ON LINE www.eumed.net
- THIBAUT, Jean “Manual de Diagnóstico en la Empresa” Editorial Paraninfo 1994 Madrid.
- RODRIGUEZ VALENCIA, Joaquín “Organización Contable y Administrativa de las Empresas”. Cengage Learning Editores.