|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ***ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO*** |
| ***ESPECIALIDAD CONTABILIDAD******TERCERO MEDIO*** |
| ***Contabilización de operaciones de Comercio******Cálculo y registro de remuneraciones******Control y Procesamiento de información contable******Organización y método de trabajo en la oficina******Atención de clientes*** |
| ***Duración: 05 Sesiones 22 horas pedagógicas*** | ***Organización: Equipo de 04 Estudiantes*** |

|  |
| --- |
| ***Reto Número 01******¿Qué es la Empresa?*** |
| ***Breve descripción****Una empresa comprende una organización o institución, creada y formada por una persona o conjunto de personas, que se dedica a una actividad económica concreta para conseguir unos objetivos que luego se conviertan en beneficios, y que necesita información contable.*  |

|  |
| --- |
| **El Reto** |

5 amigos están sin empleo y no tienen intención de seguir estudiando, quieren trabajar. Han enviado muchos curriculum vitae y no han recibido ninguna respuesta. Por ello, han pensado abrir un “negocio”. Han venido a hablar con nosotros para que les informemos sobre las opciones que tienen. A ustedes como curso les corresponde responder:

• ¿Qué opciones tienen?

• ¿Cómo se tienen que organizar?

El objetivo del reto es: definir y manejar el concepto de Empresa, sus características, funciones, objetivos, en relación a su tamaño, forma jurídica, capital, actividades, utilizando diferentes herramientas tics para la búsqueda de información, desarrollando trabajo en equipo, para luego relacionar la contabilidad técnica que entrega información para la empresa y la toma de decisiones.

|  |
| --- |
| **Objetivos / Aprendizajes Esperados/Criterios de Evaluación/Objetivos Genéricos** |

**O.A.2** Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).

**O.A. 6** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

**O.A.7** Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

**Contabilización de operaciones de comercio**

**A.E. 1**. Confecciona el plan de cuentas de la empresa considerando las características propias de su operación, las Normas Internacionales de Contabilidad y de Información Financiera, y la normativa legal vigente.

**C.E. 1.1** Selecciona la información patrimonial y de giro de la empresa según la lógica del proceso contable.

**Cálculo y registro de remuneraciones**

**A.E. 1.** Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las Normas Internacionales de Contabilidad.

**C.E 1.1**.Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.

**Control y Procesamiento de información contable**

**A.E. 1.** Efectúa arqueos de caja y manejo de efectivo, aplicando las normas y procedimientos definidos por la empresa.

**C.E. 1.1**. Practica arqueos de caja conforme a los procedimientos definidos y las normas vigentes en la empresa, registrando los resultados obtenidos en los formatos establecidos por la organización.

**1.2.** Gestiona la recuperación de los ingresos provenientes de las operaciones comerciales de la empresa, conforme a las instrucciones y procedimientos de la empresa.

**Organización y método de trabajo en la oficina**

**A.E. 1**. Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.

**C.E.1.1** Mantiene lugar de trabajo ordenado y dispuesto para las tareas a realizar, según procedimientos estandarizados que permitan un acceso fácil, aplicando normas de seguridad e higiene.

**Atención de clientes**

**A.E. 1.** Atiende a clientes externos, según sus demandas, preferencias y expectativas, utilizando herramientas de relaciones públicas y aplicando los protocolos definidos por la empresa sobre la materia.

**C.E. 1.1** Recaba y analiza información sobre los clientes y sus necesidades, de acuerdo con las normas de atención establecidas, clasificándolos según sus características y relación con el negocio.

**Competencias transversales**

**A**. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

**B.** Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

**C.** Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

**D**. Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

**K**. Prevenir situaciones de riesgo y enfermedades ocupacionales, evaluando las condiciones del entorno del trabajo y utilizando los elementos de protección personal según la normativa correspondiente.

**E**. Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin

hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

|  |
| --- |
| 1. **Tareas a realizar**
 |

1. Responder preguntas:
2. ¿Un negocio es una empresa?
3. ¿Si una persona comienza sola a trabajar por su cuenta sería una empresa?
4. ¿Qué diferencia hay entre una empresa y una fábrica?
5. ¿Para qué se crea una empresa?
6. ¿Una empresa siempre tiene que fabricar algo?
7. ¿Un bar es una empresa? ¿y una escuela? ¿y un hospital?
8. ¿Qué necesitarías básicamente para comenzar a crear una empresa?
9. ¿Cuántas personas crees que podrían crear una empresa?
10. ¿Qué es una empresa? Definición
11. ¿Qué elementos componen una empresa?
12. Tipos de empresas, según su actividad, tamaño, forma jurídica, titularidad del capital.
13. Presentación con usos de herramienta digital Power Point, Prezi, u otro, debe contener portada (logo, integrantes, título del reto, profesor/a, fecha) desarrollo(respuesta a las preguntas formuladas, apoyo con imágenes, videos) conclusión (sobre el tema y personales)
14. Exposición de la presentación (PPT, Prezi, otros), el tiempo asignado a cada equipo es de 10 minutos máximo y lo más atractiva posible, para dar respuesta a los amigos.

|  |
| --- |
| 1. **Criterios de evaluación**
 |

La nota de este reto afectará a los todos los módulos de la especialidad.

La evaluación se realizará a cada estudiante en forma individual y por equipo

* La nota se obtendrá de la siguiente manera: el 70% de la nota la pondrá el profesor y el 30% de la nota se obtendrá de la evaluación realizada por cada uno de los estudiantes.
* En la nota del profesor (70%) se tendrá en cuenta:

Aspectos técnicos o contenidos del trabajo: 75% (Definición de la empresa, tipos de empresa, organización de la empresa).

Trabajo en equipo: 25% (organización del trabajo, comunicación entre los integrantes del equipo, iniciativa personal, relación entre los integrantes del equipo)

* El/a estudiante que no supere el trabajo deberá realizarlo nuevamente hasta que complete el reto.

|  |
| --- |
| 1. **Recursos**
 |

Medios de las que disponen para lograr

* Apuntes y libros entregados por el/la profesor/a
* Sala de clases
* Pizarra, plumones, hojas tamaño oficio, lápices
* Taller de Computación-Contabilidad, con conexión a internet
* Impresora
* Pendrive
* Data Show
* Parlante
* Material impreso: Reto estudiante, reto profesor, pautas de evaluación: competencias transversales autoevaluación, coevaluación, rúbrica competencias técnicas.
* Herramientas web

 Búsqueda de información: (Páginas en Chile)

 Buscadores generales: Google, Bing, Yahoo, Youtube, Pinterest, otros

 Páginas web sugeridas

 [www.empresaenundia.cl](http://www.empresaenundia.cl)

 [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

 [www.constituyendo.cl](http://www.constituyendo.cl)

|  |
| --- |
| 1. **Temporalización**
 |

 Lunes 11 al 15 de Marzo 2019 (05 días) 22 horas Pedagógicas

|  |
| --- |
| **1 SEMANA** |
| **CLASES** | **PASOS ETHAZI** |
| 1° | 0 | Activar Equipos |
| 2° | 1. 2. | Plantear y Conectar con el Reto |
| 3° | 3. | Establecer parámetros |
| 4° - 5° - 6° - 7° | 4. | Obtener y organizar información(FEEDBACK) |
| 8° - 9° - 10° - 11° | 5. | Generar alternativas(FEEDBACK) |
| 11° | 6. 7. | Presentar y Seleccionar Propuesta |
| 12° | 8. | Planificar Acciones |
| 13° - 14°  | 9.  | Ejecutar acciones  |
| 15° | 10. |  Exponer resultados |
| 16° - 17° - 18° | 11. | Evaluar resultados(FEEDBACK) |