

**Registro de Practicas para la materia de
PROGRAMAS INTEGRADOS DE APLICACIÓN ESPECÍFICA (PIAE)**

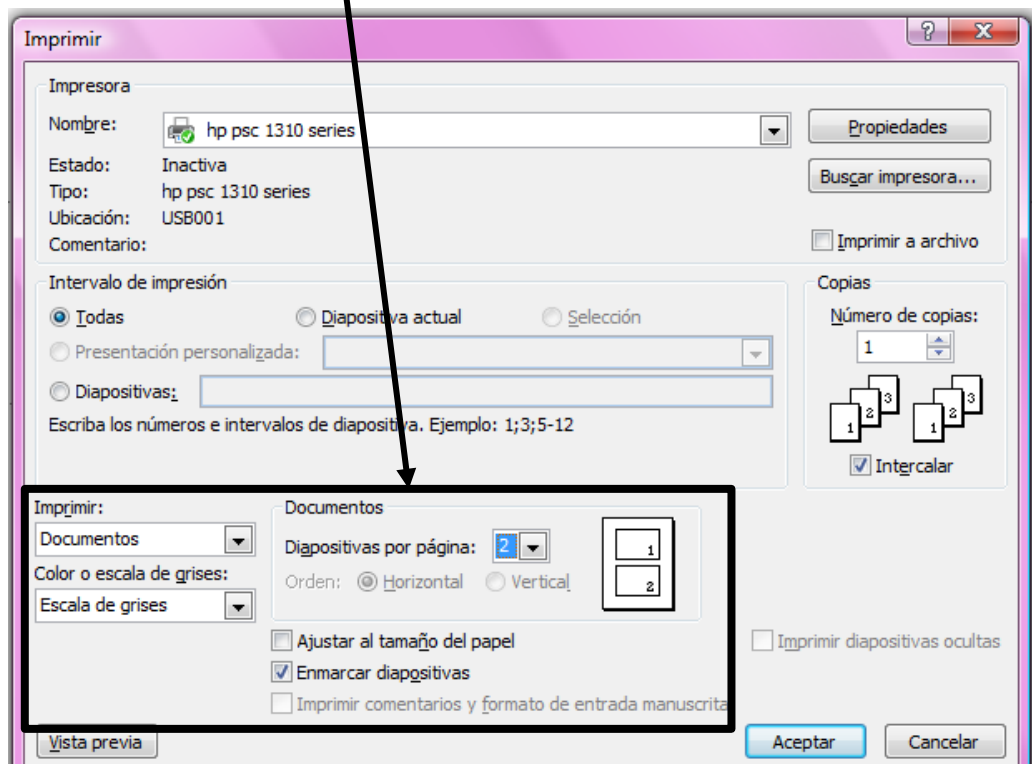
Practica	Sello ó firma de Revisado
PRACTICA 1 “PRINCIPALES CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO”	
PRACTICA 2 “APLICACIÓN DE ASIENTOS DE DIARIO”	
PRACTICA 3 “CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA DE APLICACIÓN ESPEFICA COI”	
PRACTICA 4 “ESQUEMAS DE MAYOR”	
PRACTICA 5 “BALANCE GENERAL”	
PRACTICA 6 “CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROGRAMA DE APLICACIÓN ESPEFICA NOI”	
PRACTICA 7 “CALCULOS DE NÓMINA” PRACTICA 7 – A “CALCULO DE NÓMINA CON ORGANIGRAMA”	
PRACTICA 8 “CALCULOS DE NÓMINA”	
PRACTICA 9 “RECIBO DE NÓMINA”	
PRACTICA 10 “AUDITORIA INFORMÁTICA”	

Es sumamente importante que PEGUES EN LA PRIMERA HOJA DE TU CUADERNO esta hoja, pues con ella se hará el registro posterior de tus prácticas para tus evaluaciones parciales.

PRACTICA # 1 “PRINCIPALES CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO”

Instrucciones: En PowerPoint realiza lo que se te solicita a continuación.

1. En una diapositiva coloca como título la **clasificación de la cuenta** (activo o pasivo).
2. Coloca como subtítulo el **nombre de la cuenta**.
3. Coloca una imagen representativa de dicha cuenta. Dichas imágenes puedes encontrarlas en L:/PRACTICAS/CAPACITACIÓN QUINTO/IMÁGENES ó si no encuentras la adecuada puedes hacer uso de Internet.
4. Escribe la naturaleza de dicha cuenta, es decir, en que momento **Aumenta** (CARGO) y en que momento **Disminuye** (ABONO).
5. Coloca en el **encabezado** el nombre de los integrantes del equipo, así como tu número de usuario. **Ejemplo: Juan González Gómez y Arturo Mendoza Solís Usuario:50125**
6. Configura la página a tamaño carta.
7. Verifica que los parámetros de impresión sean Documentos y que se impriman dos por página.

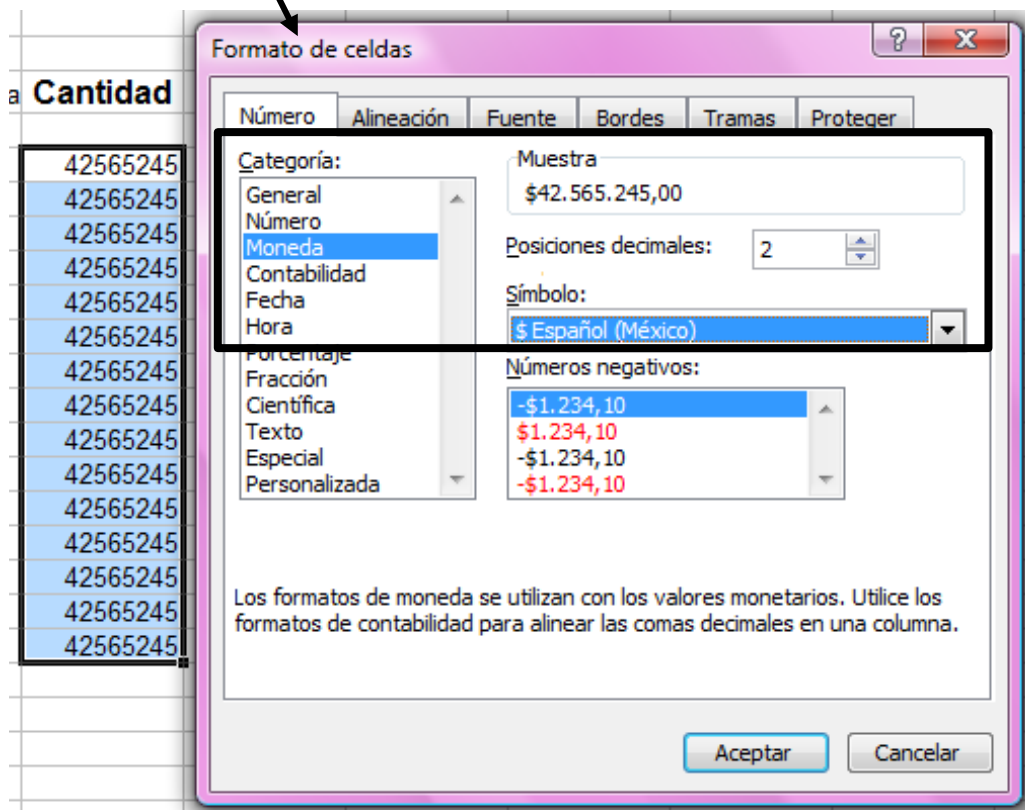


8. Imprime tu documento por equipo de la sala de cómputo.

PRACTICA # 2 “APLICACIÓN DE LOS ASIENTOS DE DIARIO”

Instrucciones: En Excel realiza lo que se te solicita a continuación.

1. Configura la página a tamaño carta, orientación vertical y márgenes de 2 cm. cada uno.
2. Coloca en el **encabezado** el nombre de los integrantes del equipo, así como tu número de usuario. **Ejemplo: Juan González Gómez y Arturo Mendoza Solís Usuario:50125**
3. Escribe como título “Aplicación de los asientos de diario” en la parte superior de la hoja de cálculo.
4. En la columna B coloca el encabezado **Naturaleza (+ , --)**.
5. En la columna C coloca el encabezado **Nombre de la cuenta**.
6. En la columna D coloca el encabezado **Cantidad**.
7. Escribe los ejercicios que realizaste de tarea con el mismo formato que los tienes en tu cuaderno.
8. Extiende las columnas de tal manera que toda la información incluida en ellas sea visible.
9. Cambia a formato Moneda la columna D. Sitúate en el menú Formato la opción celdas.



10. Imprime tú práctica por equipos de sala de cómputo.

Anexo 2.4

PRACTICA # 3
“CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL
PROGRAMA DE APLICACIÓN ESPEFICA COI”

Instrucciones: Utilizando el AUTODEMO del paquete ASPEL que se encuentra en L:/PRACTICAS/AUTODEMO, resuelve **en tu cuaderno** de manera completa e ilustrada las siguientes preguntas:

Elaboró: LIA Claudia Beatriz Hernández Alpizar e ING. María Ivett Zarza Hidalgo

1. Dibuja la pantalla principal del sistema COI.
2. ¿Qué es COI?
3. ¿Cuáles son las características generales del Programa COI?
4. ¿Cuáles son los requerimientos de hardware y software que se requieren para instalar ASPEL-COI en una computadora?
5. ¿Cuáles son los módulos que componen al sistema COI?. Ilustra cada uno.
6. ¿De que forma se puede hacer contacto con ASPEL?
7. ¿Qué otros servicios brinda ASPEL?

PRACTICA # 4

“ESQUEMAS DE MAYOR”

Instrucciones: Con base en el ejercicio contable de la empresa denominada “MIXPOP” registra en Excel los asientos de diario y Esquemas de mayor.

1. Configura la página a tamaño carta, orientación vertical y márgenes de 2 cm. cada uno.
2. Coloca en el **encabezado** el nombre de los integrantes del equipo, así como tu número de usuario. **Ejemplo: Juan González Gómez y Arturo Mendoza Solís Usuario:50125**
3. Escribe como título “Asientos de diario y Esquemas de mayor “Nunca Chocaré” en la parte superior de la hoja de cálculo.
4. Escribe los ejercicios que realizaste de tarea con el mismo formato que los tienes en tu cuaderno.
5. Extiende las columnas de tal manera que toda la información incluida en ellas sea visible.
6. Cambia a formato Moneda a las columnas que así lo requieran. Recuerda debes situarte en el menú Formato la opción celdas.

PRACTICA # 5

“BALANCE GENERAL”

Instrucciones: Con base en el ejercicio de la práctica anterior realiza el Balance General en Excel.

1. Configura la página a tamaño carta, orientación vertical y márgenes de 2 cm. cada uno.
2. Coloca en el **encabezado** el nombre de los integrantes del equipo, así como tu número de usuario. **Ejemplo: Juan González Gómez y Arturo Mendoza Solís Usuario:50125**
3. Escribe como título “Asientos de diario y Esquemas de mayor “Nunca Chocaré” en la parte superior de la hoja de cálculo.
4. Escribe los ejercicios que realizaste de tarea con el mismo formato que los tienes en tu cuaderno.
5. Extiende las columnas de tal manera que toda la información incluida en ellas sea visible.
6. Cambia a formato Moneda a las columnas que así lo requieran. Recuerda debes situarte en el menú Formato la opción celdas.

PRACTICA # 6
“CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL
PROGRAMA DE APLICACIÓN ESPEFICA NOI”

Instrucciones: Utilizando el AUTODEMO del paquete ASPEL que se encuentra en L:/PRACTICAS/AUTODEMO, resuelve **en tu cuaderno** de manera completa e ilustrada las siguientes preguntas:

1. Dibuja la pantalla principal del sistema NOI.
2. ¿Qué es NOI?
3. ¿Cuáles son las características generales del Programa NOI?
4. ¿Cuáles son los requerimientos de hardware y software que se requieren para instalar ASPEL-NOI en una computadora?
5. ¿Cuáles son los módulos que componen al sistema NOI?. Ilustra cada uno.
6. ¿De que forma se puede hacer contacto con ASPEL?
7. ¿Qué otros servicios brinda ASPEL?

PRACTICA 7 “CALCULOS DE NÓMINA”

Instrucciones: Con base en los datos siguientes realiza los cálculos que se te piden.

1. Salario diario o Salario mensual dependiendo el caso
2. Vacaciones
3. Aguinaldo
4. Prima vacacional
5. Horas extras (Separando el calculo entre horas extras dobles y horas extras triples)

Salario Mensual	\$15,000
Antigüedad	2 años
Aguinaldo	21 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	12 horas la primer semana y 15 la segunda

Salario Mensual	\$24,000
Antigüedad	3 años
Aguinaldo	12 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	10 horas

Salario Mensual	\$18,000
Antigüedad	4 años
Aguinaldo	35 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	7 horas la primer semana y 19 la segunda

Salario Mensual	\$3,500
Antigüedad	4 años
Aguinaldo	15 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	12 horas

Salario Mensual	\$60,000
Antigüedad	25 años
Aguinaldo	54 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	2 horas la primer semana y 9 la segunda

Salario Mensual	\$150,000
Antigüedad	27 años
Aguinaldo	60 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	15 horas la primer semana y 15 la segunda

PRACTICA 7 “CALCULOS DE NÓMINA”

Salario Mensual	\$5,000
Antigüedad	6 años
Aguinaldo	35 días
Prima vacacional	15%
Horas Extras	10 horas la primer semana y 7 la segunda

Salario Mensual	\$10,000
Antigüedad	7 años
Aguinaldo	15 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	18 horas

Salario Mensual	\$17,000
Antigüedad	6 años
Aguinaldo	14 días
Prima vacacional	10%
Horas Extras	10 horas la primer semana y 1 la segunda

Salario Mensual	\$7,800
Antigüedad	5 años
Aguinaldo	15 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	10 horas la primer semana y 7 la segunda

Salario Mensual	\$5,658
Antigüedad	15 años
Aguinaldo	24 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	7 horas la primer semana y 16 la segunda

Salario Mensual	\$19,785
Antigüedad	14 años
Aguinaldo	48 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	10 horas la primer semana y 10 la segunda

PRACTICA 7 - A "CALCULOS DE NÓMINA"

Instrucciones: Con base en los datos siguientes realiza los cálculos que se te piden.



EN EXCEL: Con los siguientes datos calcula el salario diario integrado y el acumulado de nómina para cada uno de los ocupantes de los puestos mencionados en el organigrama. La impresión contendrá carátula, índice, conclusiones y margen con línea doble a 2 cm.

Gabriela Montes de Oca

Salario mensual \$58,500
\$22,500
Aguinaldo 75 días
Prima vacacional 60%
Antigüedad 3 años (10 días)

María Blancas Téllez

Salario mensual \$40,000
Aguinaldo 55 días
Prima vacacional 45%
Antigüedad 10 años (14 días)

Claudia Hernández Alpízar

Salario mensual \$45,000
Aguinaldo 55 días
Prima vacacional 45%
Antigüedad 4 años (12 días)

Dulce Martínez Rivera

Salario mensual \$43,500
trabajadores también reciben:
Aguinaldo 55 días

Puntualidad

Prima vacacional 45%
1,380 \$ 100
Antigüedad 6 años (14 días)
750 \$ 80
350 \$ 60

Cristina Mora Islas

Salario mensual
Aguinaldo 30 días
Prima Vacacional 30%
Antigüedad 6 años (14 días)

David Aguirre Saldaña

Salario Mensual \$22,000
Aguinaldo 30 días
Prima vacacional 30%
Antigüedad 7 años (14 días)

Karina Cardoso Cruz

Salario Mensual \$18,500
Aguinaldo 30 días
Prima Vacacional 30%
Antigüedad 1 año (6 días)

Además de PERCIBIR las prestaciones anteriores, estos

Vales de despensa Bono Productividad Bono

Nivel	Vales de despensa	Bono Productividad	Bono
Nivel 1	\$1,500	\$	
Nivel 2	\$ 800	\$	
Nivel 3	\$ 500	\$	

Además se les DESCUENTA por concepto de prestaciones de vida

lo siguiente:

médicos mayores

585.50 \$ 315
250.25 \$ 125

	IMSS	Seguro de Vida	Gastos
Nivel 1	\$500	\$	
Nivel 2	\$120	\$	
Nivel 3	\$ 85	\$ 135.21	\$ 85

PRACTICA 8 “CALCULOS DE NÓMINA”

Instrucciones: Con base en los datos siguientes realiza los cálculos que se te piden.

1. Salario diario o Salario mensual dependiendo el caso
2. Vacaciones
3. Aguinaldo
4. Prima vacacional
5. Horas extras (Separando el calculo entre horas extras dobles y horas extras triples)
6. Días de descanso
7. Prima dominical

Salario Mensual	\$7,500
Antigüedad	2 años
Aguinaldo	21 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	12 horas la primer semana y 15 la segunda
Días de descanso trabajado	3 dos de los cuales son domingos

Salario Mensual	\$68,500
Antigüedad	3 años
Aguinaldo	12 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	10 horas
Días de descanso trabajado	2 son domingos

Salario Mensual	\$18,000
Antigüedad	4 años
Aguinaldo	35 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	7 horas la primer semana y 19 la segunda
Días de descanso trabajado	4 dos de los cuales son domingos

Salario Mensual	\$25,500
Antigüedad	4 años
Aguinaldo	15 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	12 horas
Días de descanso trabajado	3 uno de los cuales es domingo

Salario Mensual	\$51,785
Antigüedad	14 años
Aguinaldo	48 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	10 horas la primer semana y 10 la segunda
Días de descanso trabajado	5 cuatro de ellos son domingos

Salario Mensual	\$120,000
Antigüedad	25 años
Aguinaldo	54 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	2 horas la primer semana y 9 la segunda
Días de descanso trabajado	4 dos de los cuales son domingos

Salario Mensual	\$10,000
Antigüedad	27 años
Aguinaldo	60 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	15 horas la primer semana y 15 la segunda
Días de descanso trabajado	4 tres de los cuales son domingos

Salario Mensual	\$15,000
Antigüedad	6 años
Aguinaldo	35 días
Prima vacacional	15%
Horas Extras	10 horas la primer semana y 7 la segunda
Días de descanso trabajado	2 domingos

Salario Mensual	\$11,000
Antigüedad	7 años
Aguinaldo	15 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	18 horas
Días de descanso trabajado	5 tres de los cuales son domingos

Salario Mensual	\$18,000
Antigüedad	6 años
Aguinaldo	14 días
Prima vacacional	10%
Horas Extras	10 horas la primer semana y 1 la segunda
Días de descanso trabajado	1 y no es domingo

Salario Mensual	\$88,800
Antigüedad	5 años
Aguinaldo	15 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	10 horas la primer semana y 7 la segunda
Días de descanso trabajado	3 uno es domingo

Salario Mensual	\$5,658
Antigüedad	15 años
Aguinaldo	24 días
Prima vacacional	La de ley
Horas Extras	7 horas la primer semana y 16 la segunda
Días de descanso trabajado	1 y no es domingo

PRACTICA 10 “AUDITORIA INFORMÁTICA”

Instrucciones: Realiza una Auditoria Informática de la sala de computo escolar, basándote en los ejemplos vistos en clase. El documento deberá contener:

1. Describir de manera específica los elementos de hardware y software que poseen los equipos de cómputo sometidos a AUDITORIA.
2. Emitir un juicio de opinión considerando las posibles soluciones que habrán de implementarse para solucionar el problema.
3. Determinar si el personal que labora en las instalaciones es apto o no para realizar las actividades propias de su cargo. Haz entrevistas con el personal involucrado y con ello justifica tu postura. (anexa tus cuestionarios)
4. Determinar si las instalaciones en donde se encuentra la sala de cómputo son las ideales para su óptimo desempeño y función.
5. Determinar si se cuenta con las normas de seguridad e higiene necesarias para estar en operación.
6. Configura la página tamaño carta.
7. Configura los márgenes de 2.5 cm. cada uno.
8. Títulos, subtítulos y nombres propios resaltados con letra negrita.
9. Previo a entregar tu auditoria solicita la firma de las personas involucradas en dicho proceso.
10. Entrega el documento presentado formalmente (impreso engrapado y en un folder)