



PERÚ

Ministerio de Educación



EST PRIVADO
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

SÍLABO DOCUMENTACION COMERCIAL Y CONTABLE

I.- INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional	: Contabilidad
Módulo	: Procesos Contables
Unidad Didáctica	: Documentación Comercial y Contable
Créditos	: 4
Semestre Académico	: I
Nº De Horas Semanal	: 5
Nº De Horas Semestral	: 85

II.- COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Planifica, organiza, verifica y registra las operaciones económicas y financieras de las entidades públicas y privadas en función de su actividad de acuerdo al sistema de contabilidad y a la legislación vigente.

III.- CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad terminal:	Criterios de Evaluación
Identifica, redacta, organiza, utiliza diferentes documentos comprobantes de pago crédito administrativos de empresas con criterios técnicos.	Describe los objetivos y funciones propias del departamento de contabilidad. Describe, redacta los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representa.

**PERÚ**Ministerio
de EducaciónIEST PRIVADO
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

IV.-ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1	Identifica los diversos documentos de las empresas.	1 Visión General del comercio y sus funciones	Introducción El comercio Conceptos funciones Clasificación importancia	Leer sobre el tema
2		2 Reconoce el concepto sobre mercaderías.	Mercaderías concepto importancias características clasificación	
3 4 5	Desarrollar los conceptos básicos para posteriormente tratando de resolverlos los diversos documentos en los comprobantes de pago.	3 Reconociendo el concepto sobre la compra venta El empresario las siglas más frecuentes y los conceptos sobre los comprobantes de pago.	El empresario, concepto, clases siglas terminologías, y abreviaturas de mayor uso comprobantes de pago .concepto normatividad oportunidad de entrega obligación para emitirlo , factura boleta liquidación de compra tickets guía de Remisión del remitente y transportista nota de crédito y debito	Lectura y análisis de textos sugeridos Informe sobre actividad sugerida.
6	Aplicar las técnicas aprendidas en los diversos documentos oficiales	4 Conoce y aplica la naturaleza y normatividad en la emisión de los recibos	Recibos: Arrendamiento Comerciales Honorarios profesionales Energía	Lectura bibliográfica e investigación en internet
7 8 9	Aplicar analizar los documentos de crédito y los títulos valores para el desarrollo de los documentos que emiten y otorgan crédito hipotecario	5 Elaborando documentos de crédito y reconociendo los documentos de títulos valor y entidades financieras según ley de títulos y valores	Documentos de crédito y títulos valor: Conceptos clases Vale Letra de cambio, Concepto Clases fechas de vencimiento Pagare Factura conformada Cheque Título de crédito hipotecario negociable Conocimiento de embarque Carta porte warrants	Debate sobre conceptos sugeridos bibliográficos de títulos valores y documentos de crédito
10 11	Formular y evaluar los documentos de comercio exterior	6 Reconociendo y elaborando los documentos de comercio exterior	Documentos de comercio exterior: Factura del exterior Póliza de importación Factura consular Guía de embarque	Esquemas y clases de consultas
12	Analizar y desarrollar los documentos bancarios y entidades financieras	7 Elaborando e identificando documentos	Documentos bancarios Concepto, clases, papeleta de depósito y retiro de cuentas de ahorros y cuenta corriente, carta de crédito	Lectura bibliográfica e investigación en internet



PERÚ

Ministerio de Educación



IEST PRIVADO
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 - 2006 - ED

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
		bancarios		
13 14	Desarrollar los conceptos elementales para realizar una buena redacción en la entidad pública y privada	8 Redactando y elaborando documentos más usuales administrativos y comerciales	Redacción ,conceptos. Requisitos para una buena redacción pública y privada	Lectura y análisis de texto
15 16	Evaluar fuentes y medios para redactar los documentos más usuales en la entidad pública y privada.	9 Redactando y elaborando documentos administrativos y comerciales.	Presentación formal de los documentos más usados Oficios Circular Solicitud Memorial Acta Informe Memorando.	Esquemas y clases de consultas
17	Elaborar cartas comerciales y sobres según casos prácticos	10 Elabora y redacta cartas y sobres comerciales y empresariales	Documentos de uso frecuente en la actividad empresarial cartas comerciales y presentación de sobres	Lectura bibliográfica practicas e investigación en internet
18	Recuperacion			

VI.- Metodología

Para el desarrollo del curso se aplicarán los siguientes procedimientos didácticos:

- Clases teóricas: Con exposición por parte del Docente y la participación activa de los Alumnos.
- Práctica: Se desarrollarán diversas actividades.
- Exposiciones a cargo de los estudiantes.

VI.- EVALUACIÓN

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), obtenga nota desaprobatoria entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en una o más capacidades terminales de una Unidad Didáctica, desaprueba la misma, por tanto repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), será desaprobado en forma automática, sin derecho a recuperación.



PERÚ

Ministerio
de Educación



EST PRIVADO
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 - 2006 - ED

I. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS /BIBLIOGRAFÍA

Impresos

- | | |
|----------------------------|--|
| Bonilla | - Código de Comercio
- Ley de Títulos y Valores |
| De Salvador María Ethell | - Comercio y Documentación Mercantil |
| MG. C.P.C Demetrio Giraldo | - Documentación Mercantil |

Digitales (página WEB)

- www.sunat.com.pe
- www.aempresarial.com
- www.caballerobustamante.com.pe