



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO DE HUALLAGA
R.M. Nº 073-88-ED /R.D. Nº 070 -06-ED

“Año de la Universalización de la Salud”

SILABO

I. INFORMACION GENERAL

Carrera Profesional	: CONTABILIDAD
Modulo Profesional	: PROCESOS CONTABLES
Unidad Didáctica	: DOCUMENTACION COMERCIAL Y CONTABLE
Código	:
Horas Semestre	: 90
Horas Semana	: 05
Créditos	: 04
Semestre Académico	: I-2020
Horario	: Lunes 12:20 pm - 1:05 pm, Miércoles 9:00 am - 10:30, Viernes 07:30 am - 9:00 am.
Docente Responsable	: MSc. CPCC. Nóbel Cárdenas Valderrama

II. COMPETENCIA DEL MODULO

Planificar y organizar el proceso contable, registrando en los libros de acuerdo a las normas y principios establecidos, que permitan elaborar los estados financieros, con responsabilidad y ética profesional.

CAPACIDADES TERMINALES	CRITERIOS DE EVALUACION
1. Identificar, redactar, y utilizar diferentes documentos mercantiles y comprobantes de pago a emplearse durante la gestión empresarial.	<ul style="list-style-type: none">❖ Conoce los aspectos generales de la documentación comercial y mercantil. ❖ Describe, redacta los diferentes tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representa.

III. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BASICOS

SEMANA	ELEMENTOS DE LA CAPACIDAD	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS			MODALIDADES DEL SERVICIO	HORAS
			PROCEDIMENTAL	CONCEPTUAL	ACTITUDINAL		
1 a 11	<p>1.- Identificar los aspectos más importantes de la empresa y la documentación comercial y contable</p> <p>2.- Conocer el proceso de constitución de la empresa</p> <p>3.- Analizar e interpretar la documentación mercantil y los comprobantes de pago dentro del funcionamiento de la empresa.</p>	<p>- La Empresa Y La Documentación Mercantil Y Contable</p> <p>- Proceso de constitución de empresas</p> <p>- Naturaleza de la documentación mercantil, la norma legal del reglamento de comprobantes de pago y otros documentos de redacción mercantil.</p>	<p>-Identificación e importancia de la documentación mercantil.</p> <p>-Identifica los tipos de empresas.</p> <p>-Forma de redactar y llenar los diferentes documentos mercantiles y comprobantes de pago.</p> <p>-Practica el llenado de comprobantes de pago.</p>	<p>-Las empresas y su relación con la documentación comercial y contable.</p> <p>- Proceso de constitución de empresas</p> <p>- La documentación mercantil y aspectos generales del Reglamento De Comprobante De Pago</p>	<p>-Asume el compromiso de revisar los contenidos previos al inicio de clase.</p> <p>-Participa activamente en el desarrollo de constitución de empresas.</p> <p>-Practica y participa activamente en la redacción de documentos mercantiles y el llenado de comprobantes de pago</p> <p>-Muestra actitudes innovadoras, entusiasmo y trabajo en equipo.</p> <p>-Reporta puntualidad las tareas asignadas.</p>	<p>No presencial</p> <p>-Asincrónica 15 Hrs.</p> <p>-Sincrónica 40 Hrs.</p>	55

12 a 16	4.- Analizar e interpretar los conceptos básicos de la ley de títulos valores.	-La ley de títulos valores, su importancia como instrumentos en las transferencias comerciales y crediticias.	-Formas de registro y llenado de títulos valores	- Aspectos Generales De La Ley De Títulos Valores.	-Practica y participa en el registro y llenado de comprobantes de pago.	No presencial -Asincrónica 5 Hrs. -Sincrónica 20 Hrs.	25
17	Identificar los aspectos más importantes del comercio anterior	-Importancia de los documentos en el comercio exterior.	-Importancia de los documentos en el comercio exterior.	-Los Documentos de comercio exterior	-Asume el compromiso de revisar los contenidos previos al inicio de clase.	No presencial -Sincrónica	5
18	Proceso de recuperación					- Sincrónica 5 Hrs.	5

IV.-METODOLOGIA

- PRESENCIAL
 - Demostrativa
 - Expositiva
- NO PRESENCIAL
 - Asincrónica: Examen, trabajos encargados, reporte de tareas en PDF, videos, diapositivas vía correo, foros
 - Sincrónica: Exposición en línea con los alumnos a la misma hora

V.-MEDIOS Y MATERIALES

- Plataforma virtual: Página WEB institucional, zoom, WhatsApp
- Proyector
- Computadora
- Presentaciones power point, Word, videos

VI.-EVALUACIÓN

- Cumplimiento de reportes en la plataforma virtual
- Evaluaciones: cognoscitivas, prácticas y actitudinal
- Presentación de informes de trabajos encargado

VII.- CONDICIONES DE APROBACIÓN

- El calificativo mínimo aprobatorio es 13
- En todos los casos la fracción 0.5, se considera como una unidad a favor del estudiante.
- Si el estudiante obtuviera nota menor a 10, en todos los casos, repite la unidad didáctica
- Si después del período de recuperación, el estudiante desaprueba en el 50% del número total de U.D. matriculadas que corresponden a un mismo módulo, repite el módulo.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD será desaprobado.

VII.- REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Documentación Contable GALVAN RODRIGUEZ, Sara O.
- Documentación Mercantil-teoría y práctica GIRALDO JARA, Demetrio
- Legislación Comercial JURISTA EDITORES 2017
- Documentación Mercantil CORNEJO CACERES, Marcos
- R,S, SUNAT N° 312-2018 Reglamento de comprobantes de pago.

.....
CPC. LLANE AMASIFEN GONZALES
Jefe de Unidad Académica

.....
MSc.CPC. Nóbel Cárdenas Valderrama
Docente Responsable

.....
CPCC. ROSA DEL CARMEN PANDURO RIOS
Director General

