SILABO DE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL Y CONTABLE

I. Información General

1.1.	Carrera Profesional	: Contabilidad
1.2.	Módulo	: Procesos Contables
1.3.	Unidad Didáctica	: Documentación Comercial y Contable
1.4.	Semestre Académico	:
1.5.	Ciclo	: I
1.6.	Turno	:
1.7.	Créditos	: 4
1.8.	Horas semanales	: 5
1.9.	Horas en el Semestre	: 90
1.10.	Docente Responsable	:
	Correo Electrónico	:
1.11.	Duración	:

II. Competencia del Módulo Técnico Profesional Nº 1

El Módulo Técnico Profesional Nº 1 Procesos Contables, tiene como finalidad planificar, 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.

III. Competencia de la Unidad Didáctica

La presente Unidad Didáctica de Documentación Comercial y Contable a aplicar en el I Ciclo de la Carrera Profesional de Contabilidad en el Instituto de Educación Superior Tecnológico Público "Lurín" está encaminada al conocimiento de los fundamentos y los procedimientos respectivos de la documentación que se utiliza en las transacciones comerciales privadas y públicas para aplicarlos en las diferentes empresas.

IV. Capacidad Terminal, Criterios e Indicadores de Evaluación

Capacidad Terminal	Criterios de Evaluación	Indicadores de Evaluación
Identificar, redactar, organizar y utilizar diferentes documentos, comprobantes de pago crédito administrativo de empresas.	-Identifica y explica la importancia de los comprobantes de pago utilizados en las empresas	- Define de manera concreta y contextual la importancia de los comprobantes de pago.
	-Describe redacta los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representa.	- Identifica, reconoce y redacta los diferentes comprobantes de pago utilizados en la empresa comercial, industrial y de servicio.

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Cap. FAP José Abelardo Quiñones - Unidad Academica - Tumbes

V. Organización de las Actividades

Semana	Elementos de Capacidad	Actividades de Aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas Previas
01	Preparar al estudiante en el conocimiento del comercio en el Perú	**Nº 01** El Comercio	- El comercio: concepto, funciones, clasificación e importancia	Aplicación de los conocimientos de comercio en el Perú
02	Preparar al estudiante para la clasificación de mercaderías	**Nº 02** Mercaderías	- Mercaderías: concepto, importancia, clasificación	Aplicación de la clasificación de mercaderías
03	Preparar al estudiante en el conocimiento de las funciones del empresario.	**Nº 03** Empresario	- El empresario: concepto, importancia de emitir comprobante de pago	Aplicación de las funciones del empresario en el Perú
04	Desarrollar la definición del comprobante de pago	**Nº 04** Capítulo I y II del Reglamento C.P	- Reglamento de Comprobante de Pago: Definición, Capítulo I y II	Aplicación del concepto de comprobante de pago para reconocerlo
05	Preparar al estudiante en el conocimiento del reglamento del comprobante de pago	**Nº 05** Capitulo III y IV del Reglamento de C.P	- Reglamento de Comprobante de Pago: Definición, Capítulo III y IV	Aplicación del capítulo III y IV en el ámbito empresarial
06	Preparar al estudiante en el conocimiento de la	**Nº 06** Clases de	- Clases de comprobantes de pago: factura, boleta de venta, recibo por	Aplicación del reconocimiento de

	clasificación de comprobantes de pago	Comprobantes de Pago	honorarios y guías de remisión	comprobante de pago.
07	Preparar al estudiante en el conocimiento de la clasificación de comprobantes de pago	**Nº 07** Clases de Comprobante de Pago	- Clases de comprobantes de pago: guías de remisión y otros comprobantes	Aplicación del reconocimiento de comprobante de pago.
08	Preparar al estudiante en el conocimiento de los documentos de crédito y título valor	**Nº 08** Titulo Valor	- Documentos de crédito y título valor: concepto, clases	Aplicación del reconocimiento de los documentos de crédito y título valor
09	Preparar al estudiante en el conocimiento de los documentos de crédito y título valor	**Nº 09** Titulo Valor	- Documentos de crédito y título valor: concepto, clases: vales, letra de cambio	Elaboración del llenado de título valor
10	Preparar al estudiante en el conocimiento de los documentos de crédito y título valor	**Nº 10** Titulo Valor	- Documentos de crédito y título valor: pagare, factura conformada, cheque	Elaboración del llenado de título valor.
11	Preparar al estudiante en el conocimiento de documento de comercio exterior	**Nº 11** Documentos de Comercio Exterior	- Documento de comercio exterior: factura del exterior, póliza de importación, factura consular, guía de embarque	Elaboración del llenado de la DUA.
12	Preparar al estudiante en el conocimiento de los documentos que se utiliza en el banco	**Nº 12** Documentos Bancarios	- Documentos bancarios: concepto, clases, papeleta de depósito y retiro de cuenta de ahorros, cuenta corriente, carta de crédito	Aplicación del reconocimiento de los diferentes documentos usados en el banco
13	Preparar al estudiante en el conocimiento de los documentos que se utiliza en el banco	**Nº 13** Documentos Bancarios	- Documentos bancarios: cuenta corriente, carta de crédito	Aplicación del reconocimiento de los diferentes documentos usados en el banco
14	Preparar al estudiante en el concepto e importancia del recibo de arrendamiento	**Nº 14** Recibo de Arrendamiento	- Recibos: arrendamiento: concepto, obligados	Elaboración del llenado de recibo de arrendamiento.
15	Preparar al estudiante en el conocimiento de los documentos comerciales.	**Nº 15** Documentos Comerciales	- Presentación formal de los documentos más usados: Memorando.	Elaboración de los documentos más usados en el comercio.
16	Redactar los diversos documentos administrativos y mercantiles	**Nº 16** Redacción de los Documentos: Oficio, Circular y otros	- Documentos más usados: El Oficio, la Circular, la Solicitud, el Memorial, el Acta, el Informe. - Definición, personas que intervienen, formas de emisión, Casos Prácticos	Redacción de los diversos documentos administrativos y mercantiles
17	Elabora la Información Contable relativa a un ciclo económico, aplicando en forma adecuada la metodología contable	**Nº 17** Evaluación de Desempeño **PROYECTO**	**PROYECTO** - Presentación y sustentación del proyecto elaborado con anterioridad	Demostración de responsabilidad en el desarrollo del Proyecto
18	**Nº 18** EVALUACIÓN FINAL			

VI. Metodología

El desarrollo de la Unidad Didáctica se basa en el trabajo individual y grupal de los estudiantes, con las Indicaciones del docente del tema tratado.

VII. Sistema de Evaluación

7.1. Conocimientos

La evaluación de los conocimientos comprenderá los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales, y se centra en el logro de las capacidades terminales, a través de los criterios e indicadores de evaluación (expresados en la ficha de actividad), que son los estándares mínimos de calidad.

7.2. Requisitos de Conocimientos

Para la aprobación de la Unidad Didáctica se tendrá en cuenta los criterios siguientes:

- Asistencia a la Unidad Didáctica no menor al 70%.
- La evaluación utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es de 13 (trece). La fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.
- El estudiante que en la evaluación de la capacidad terminal programada en la Unidad Didáctica obtenga nota desaprobatoria igual o menor que 12 (doce), debe participar en un programa de actividades de recuperación, implementado y ejecutado por el docente, con carácter obligatorio y

comprende acciones tales como: trabajos prácticos, actividades de autoaprendizaje y otras acciones formativas relacionadas con la capacidad terminal desaprobada.
- Al finalizar la Unidad Didáctica los estudiantes que obtuvieran notas entre 10 (diez) y 12 (doce) participarán del programa de recuperación, ejecutado por el docente y con el carácter de obligatorio, serán evaluados por un JURADO. El estudiante que obtuviera nota menor a 13 (trece) repite la UD.
- La nota final de las unidades didácticas es la Nota de la última capacidad terminal.
- En todos los casos si el estudiante obtiene una nota menor a 10 repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta de nota 00 y observaciones DPI (desaprobado por inasistencia).
- El estudiante que deja de asistir sin solicitar licencia durante 20 (veinte) días hábiles consecutivos, se considerará como abandono de estudios profesionales, perdiendo su condición de estudiante.

7.3 Promedio de Capacidad Terminal:

$$PCT = \frac{\text{Suma de notas promedio de criterios de evaluación}}{\text{Número de criterios de evaluación}}$$

7.4 Promedio de Módulo: Corresponde la nota de la última capacidad terminal

VIII. Recursos y Materiales

8.1. Recursos

- Pizarra acrílica, mota y plumones.
- Material de apoyo,

8.2. Materiales

- Proyector multimedia.
- Herramientas de software para la creación y visualización de documentos.
- Separatas.

IX. Fuentes de Información

9.1. Fuentes Bibliográficas

a) Código de Comercio
b) CORNEJO CÁCERES, Marcos (2001) ***"Documentación Mercantil"*** Ed. Universidad Peruana Unión, Facultad de Ciencias Contables y Administrativas, 197 Pág. Lima – Perú.
c) GALVÁN RODRÍGUEZ, Sara Obdulia (2012) ***"Documentación Contable"*** Ed. Universidad Católica de Santa María, 168 Pág. Arequipa – Perú.
d) Ley de Títulos y Valores
e) SUPERINTENDENCIA NACIONAL TRIBUTARIA ***"Reglamento de Comprobantes de Pago"*** texto actualizado al 19.05.2010 en base a la resolución de superintendencia Nº 141-2010/SUNAT.
f) TORRES DE MANCHEGO, Victoria (2012) ***"Documentación Contable: Antología"*** Ed. Universidad Católica de Santa María, Facultad de Ciencias Contables y Financieras, 107 Pág. Arequipa – Perú.

9.2. Linkografía

www.sunat.gob.pe/legislacion/comprob/regla
www.amagister.com
www.elperuano.com.pe
www.monografias.com

Instituto de Educación Superior Tecnológico Público Cap. FAP José Abelardo Quiñones - Unidad Académica - Tumbes

"CAP FAP JOSÉ A. QUIÑONES" I.E.S.T.P.
CPC. Eriberto Guerrero Mateo
Jefe (e) Unidad Académica