



INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"

SÍLABO

Documentación Administrativa

I. INFORMACIÓN GENERAL

- 1.1 Nombre de la Institución : IESTP "José Abelardo Quiñones G"
- 1.2 Programa de Estudio : ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
- 1.3 Módulo Profesional : Gestión Administrativa
- 1.4 Unidad Didáctica : Documentación administrativa
- 1.5 Periodo Académico : 2021 – I
- 1.6 N° Créditos : 04
- 1.7 N° de Horas Semanales : 04 Horas
- 1.8 N° de Horas Semestrales : 96 Horas
- 1.9 Pre Requisito : Ninguno
- 1.10 Duración : 18 semanas
- 1.11 Fecha de inicio : Abril 2021
- 1.12 Fecha de término : Agosto 2021
- 1.13 Docente Responsable : Mg. Juan Carlos Viera Jiménez
- 1.14 Email : jcvigest5@hotmail.com

II. SUMILLA

La unidad didáctica de documentación Empresarial, tiene carácter teórico-práctico. Buscando en el estudiante obtener conocimientos estudio, análisis y aplicación de los diversos documentos que son utilizados por las organizaciones para sustentar las transacciones comerciales

III. UNIDAD DE COMPETENCIA VINCULADA AL MODULO

Asistir en el intercambio de información, documentación y coordinación de actividades de las distintas áreas de la empresa, en función a sus políticas y normativas vigentes.

IV y V CAPACIDADES DE LA UNIDAD DIDÁCTICA E INDICADORES DE LOGRO

Capacidad Terminal:	Indicadores de Logro
Gestionar el proceso de documentación administrativa y comercial en un marco de excelencia administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.	Elabora documentos administrativos y comerciales aplicando las normas de redacción y las TICs. Mantiene documentos administrativos y comerciales actualizados y en orden de acuerdo a las necesidades de la empresa.



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"**

	Monitorea documentación recibida y emitida en función a los objetivos y necesidades de la empresa.
--	--

VI. COMPETENCIAS PARA LA EMPLEABILIDAD

- Ejercer el liderazgo de una manera efectiva asumiendo un comportamiento ético en su desempeño laboral.
- Trabajar en equipo en su entorno laboral, fomentando la cohesión del equipo y espíritu de grupo para de esta manera alcanzar objetivos previstos.

VII. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJES

Semanas /fecha	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas Previas
02 semanas	Reconoce la importancia de las empresas en la economía y los tributos a los que está afecta.	La Empresa y su régimen tributarios.	- La empresa, clasificación. - Regímenes tributarios. - La gestión pública - Características, objetivos. - Los actos administrativos - Casuísticas.	- Lluvia de ideas. - Lectura relacionada al tema.
2 semanas	Reconoce la importancia de los documentos administrativos, su conservación y archivamiento.	Documentación Administrativa	- Definición. - Funciones. - Clasificación. - Organización del archivo. - Sistemas de archivo. - Archivamiento con software.	- Dinámicas grupales. - Videos
2 semanas	Elabora documentos administrativos	Documentos Administrativos.	- Carta circular. - Oficios - Certificados. - Constancias. - Actas. - Memorandos. - Informes. - Currículo vitae.	- Lectura de Separatas - Caso Práctico
2 semanas	Identifica los diferentes tipos de contratos laborales.	Los Contratos de Trabajo.	- Los contratos. - Elementos de contrato de trabajo. - Características. - Tipos de contratos.	- Lectura de Separatas - Caso Práctico



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"**

3 semanas	Conoce e identifica los diferentes comprobantes de pago.	Documentación Mercantil y Comercial	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación mercantil - Comprobantes de pago. - La factura - definición. - Estructura de la factura. - Factura electrónica. - Factura negociable. - La boleta de venta - Boleta de venta electrónica. - Importancia. - Estructura de boleta de venta - Ticket de máquinas 	<ul style="list-style-type: none"> - Dinámicas grupales. - Videos
2 semanas	Reconoce la importancia de los comprobantes de pago.		<ul style="list-style-type: none"> - Recibo por honorarios - concepto. -Requisitos para emitir. -Cuando se deben suspender. - Liquidación de compra. definición. - Requisitos para emitir. - Otros comprobantes de pago utilizados por SUNAT. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
3 semanas	Reconoce la importancia de los títulos valores en el mercado comercial.	Títulos Valores Bancarios	<ul style="list-style-type: none"> - Títulos valores - definición. - Importancia. - Tipos de títulos valores. - Letra de cambio. - El cheque. - El pagaré. - Bonos. - Acciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico
2semanas	Identifica el proceso de compra venta	La Compra - Venta	<ul style="list-style-type: none"> - Aspectos generales de compra - venta. - Contratos de compra-venta 	<ul style="list-style-type: none"> - Lectura de Separatas - Caso Práctico

VII. RECURSOS DIDÁCTICOS

En el desarrollo de la unidad los medios a utilizar serán el proyector multimedia, laptop, pizarra, plumones, videos, separatas y libros de la especialidad.

VIII. METODOLOGÍA

El dictado del curso se efectuará en forma teórica – practica, a través de exposiciones del contenido de la materia, desarrollo de trabajos prácticos a nivel grupal e individual, dinámicas grupales, visualización de videos, entre otras estrategias; promoviendo la participación activa e intensiva de los estudiantes.



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO PÚBLICO
"JOSÉ ABELARDO QUIÑONES"**

VIII. EVALUACIÓN

La evaluación es el proceso permanente de obtención de información y reflexión sistemática sobre los aprendizajes del estudiante. Se centra en el logro de las capacidades terminales, a través de los criterios de evaluación.

1.	Evaluación Intermedia	(EI)	PESO 3	30%
2.	Trabajos Académicos	(TA)	PESO 3	30%
3.	Evaluación de resultados	(EF)	PESO 4	40%
				====
	TOTAL			100%

- El calificativo mínimo aprobatorio es TRECE (13); en todos los casos la fracción 0,5 ó más se considera como una unidad a favor del estudiante, Los alumnos que obtengan 11 y 12 tienen derecho a un proceso de recuperación. Dicha recuperación se realizará inmediatamente después de finalizada la unidad.
- El Porcentaje de inasistencias, no excederán el 30 %.
- Participar en todas las evaluaciones escritas y orales, así como los trabajos encargados.
- Participar activamente en los grupos de trabajos y exposiciones programadas.

IX. FUENTES DE INFORMACIÓN

BIBLIOGRAFÍA

- Jara, D (2001) *Documentación Mercantil Teoría y Práctica*, Centro editorial Adesa, Lima Perú
- Sevillano, S. (2014). *Lecciones de Derecho Tributario. Principios generales y Código Tributario*. 1° ed. Lima; Perú: Fondo Editorial PUCP
- Guevara, A. (2003) *Administración Moderna* Universidad Peruana Unión Lima.
- Sánchez, F. (2008) *Manual de Redacción de Documentos Administrativos* Escuela de Administración Pública. Madrid España.
- Fernández B (1996). *Documentación administrativa: una revisión de las tipologías documentales administrativas comunes*. Revista General De Información Y Documentación.

Mg. Juan Carlos Viera Jiménez
Docente Responsable

Coordinador del Programa de
Estudios

Unidad Académica