



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS CONTABLES Y SOCIALES
DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

SILABO

I. DATOS GENERALES

1.1.	Nombre de la asignatura:	Documentación y Redacción Empresarial.
1.2.	Código:	CA16016.
1.3.	Año Calendario:	2019
1.4.	Semestre Académico:	2019-II
1.5.	Créditos:	03.
1.6.	Requisitos:	NINGUNO
1.7.	Total de Horas Presenciales: Horas Teóricas Horas Prácticas Total Horas	2 2 4
1.8.	Duración del curso:	17 semanas (16-09-2019 al 10-01-2020)
1.9.	Docente:	CPC Josefa Rodrigo Apaza.

II. SUMILLA

La asignatura pertenece al área de formación profesional, es de carácter teórico-práctica, trata del estudio de los principales aspectos del comercio interno en el Perú y su ordenamiento legal, así como del análisis teórico práctico de los documentos que se utilizan en las diversas operaciones mercantiles, que sustentan los registros contables de las personas naturales y jurídicas, y la respectiva elaboración de documentos de la correspondencia comercial, así como del mejoramiento de la escritura mediante la práctica de la caligrafía palmer.

III. COMPETENCIA

- Investiga los principales aspectos de la documentación mercantil, en el país, asumiendo una actitud crítica y reflexiva.
- Reconoce y analiza la importancia del cheque, sus características.
- Analiza las acciones bancarias y su efecto en el comercio, local, regional, nacional y mundial.
- Investiga y analiza los documentos de compra-venta mercantil, sus tipos y transporte.
- Investiga sobre las nuevas normas y literatura que salga sobre el curso.

IV. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Establece la trascendencia de la comunicación oral y escrita en el desarrollo integral del ser humano para la comprensión de su entorno.
- Utiliza con propiedad las normas ortográficas del idioma español al expresarse de manera oral o escrita.

- Inicia de manera indirecta el manejo de documentos mercantiles, en casos prácticos dejados por el docente.
- Elabora su propio listado de documentos mercantiles a estudiar y analizar.
- Mejora su redacción y expresión oral, tanto fuera como dentro de la universidad.
- Se inserta en el campo de la contabilidad, y su terminología
- Al finalizar la primera unidad, el estudiante maneja la documentación mercantil y su aplicación en las empresas.
- Al finalizar la segunda unidad, el estudiante hará uso del discurso para resaltar su presencia en eventos de la escuela y su vida diaria.
- Al terminar la tercera unidad, el estudiante maneja la emisión y recepción de los cheques como elementos de compra y venta en las acciones mercantiles.
- Al terminar la cuarta unidad, el estudiante será capaz de manejar los procesos de compra y venta en las acciones mercantilistas y empresariales.

V. CONTENIDOS

PRIMERA UNIDAD: LA DOCUMENTACION MERCANTIL Y SU DOCUMENTACION

- La Empresa, su origen, clasificación, su constitución; personas naturales y jurídicas.
- Concepto general de documentación mercantil- Importancia, el comercio, definición clases de comercio.
- Principales documentos mercantiles, recibos, boletines, documentos bancarios, documentos de compra y venta, documentos de crédito.
- Trámite para la abstención de una chequera personal natural, personas jurídicas, sociedad anónima de responsabilidad limitada, asociaciones, comités, fundaciones, sindicatos, comunidades laborales y cooperativas.
- Universidades, Colegios e Institutos Educativos, Características del cheque como título Valor, Cheque vs. Letra de cambio, Similitudes existentes entre el cheque y la letra de cambio.

SEGUNDA UNIDAD: LOS DOCUMENTOS DE COMPRA Y VENTA

- Documento de compra y venta, la factura, clases de factura, boleta de venta.
- Notas de crédito Liquidación de compra, cintas de maquina registradoras.
- Descuento de crédito, vale, pagare, letra de cambio.
- Desarrollo practico de la letra de cambio.
- Cuentas financieras, movimientos de caja, tesorería, conciliaciones bancarias y casos prácticos.

TERCERA UNIDAD: ACCIONES CAMBIARIAS

- Acciones derivadas del incumplimiento de la hoja del cheque, acciones cambiarias del cheque.
- Cheques especiales: Cheque Cruzado, Cheque de ahorro en cuenta.
- Cheque para ahorro en cuenta, Cheque intransferible.
- Cheque Certificado, Cheque de gerencia, Cheque Viajero.

CUARTA UNIDAD: EL CHEQUE

- Desde el punto de vista jurídico, Requisitos esenciales del Cheque, Presunciones Legales, Límites en el uso de cheque, cheque emitido a la orden no a la orden, al portador.
- Transferencia del cheque, el endoso hoja del cheque, negativa al hoja del cheque el banco. Causas justas de pagar el cheque.
- ¿Que hacer frente al deterioro, la destrucción o la pérdida del cheque? Qué hacer si un cheque no tiene fondos.
- Sanciones que tiene el girado de un Cheque sin fondo infracciones Sanciones con multa.

VI. ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS

- Efectuar trabajos prácticos de investigación sobre la documentación mercantil.
- Efectuar un seminario taller sobre los documentos mercantiles y su aplicación en las empresas.
- Desarrolla casos prácticos sobre los documentos de compra y venta.
- Efectúa trabajos prácticos de investigación para entender y comprender la naturaleza de los cheques.
- Investiga sobre la emisión de los documentos comerciales vía internet o virtual
- Investigación sobre la practicidad de los cheques y su uso en la vida comercial de la empresa.
- Trabajo final sobre el manejo bancario y sus aplicaciones en la vida de la empresa.

VII. EVALUACIÓN

Código	Nombres	Promedio Parcial 1					Promedio Parcial 2					Nota Final				
		PC1	IF1	EXP1	EA1	EP1	PP1 (PC1+IF1+EXP1+EA1+EP1)/5	PC2	IF2	EXP2	EA2	EP2	PP2 (PC2+IF2+EXP2+EA2+EP2)/5	PF (PP1+PP2)/2	A	PA
		Nota: Las notas para la obtención del promedio parcial 1 estará abierto desde la semana 1 hasta la semana 8					Nota: Las notas para la obtención del promedio parcial 2 estará abierto desde la semana 9 hasta la semana 16						Nota: La nota del aplazado será en la semana 17			

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- GIRALDO J. Demetrio: Documentación Mercantil teoría y práctica, 2° edición ediciones ADESA. Lima – Perú. 2016
- E. GUERCI S.Maria : Comercio y Documentación Mercantil., 3° edición, ediciones Balcuri Huánuco- Perú. 2012
- Nuevo Reglamento de : Sunat Comprobantes de pago 2017
- ARCE DE A. Celia: Documentación mercantil., 3° edición, ediciones templo del saber; Lima- Perú. 2014
- .
- http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=626&query_desc=kw%2Cwrdl%3A%20Documentaci%C3%B3n%20CONTABLE
- http://biblioteca.utea.edu.pe/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=1051&query_desc=kw%2Cwrdl%3A%20Documentaci%C3%B3n%20CONTABLE

ANEXO I
PROGRAMACIÓN PROFESIONAL
GRUPO "A"

UNIDAD I

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
01	18-09-2019 19-09-2019 08:00 09:40	¿La empresa?	La Empresa, su origen, clasificación, su constitución; personas naturales y jurídicas.	CPC. Josefa Rodrigo Apaza
02	25-09-2019 26-09-2019 08:00 09:40	Definición de la documentación	Concepto general de documentación mercantil- Importancia, el comercio, definición clases de comercio.	
03	02-10-2019 03-10-2019 08:00 09:40	Reconocimiento de la documentación	Principales documentos mercantiles, recibos, boletines, documentos bancarios, documentos de compra y venta, documentos de crédito.	
04	09-10-2019 10-10-2019 08:00 09:40	Diferencias documentarias	*Principales documentos mercantiles, recibos, boletines, documentos bancarios, documentos de compra y venta, documentos de crédito. * Universidades, Colegios e Institutos Educativos, Características del cheque como título Valor, Cheque vs. Letra de cambio, Similitudes existentes entre el cheque y la letra de cambio.	

UNIDAD II

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
05	16-10-2019 17-10-2019 08:00 09:40	Ventajas y desventajas	*Documento de compra y venta, la factura, clases de factura, boleta de venta. * Notas de crédito Liquidación de compra, cintas de maquina registradoras.	CPC.Josefa Rodrigo Apaza
06	23-10-2019 24-10-2019 08:00 09:40	Desarrollo practico	* Descuento de crédito, vale, pagare, letra de cambio. * Desarrollo practico de la letra de cambio. *Boletas, facturas, etc.	
07	30-10-2019 31-10-2019 08:00 09:40	Verificacion del documentacion	*Cuentas financieras, movimientos de caja, tesorería, conciliaciones bancarias y casos prácticos.	
08	06-11-2019 07-11-2019 08:00 09:40	*Examen 1°Parcial	* Examen Escrito *Devolución de examen	

UNIDAD III

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
09	13-11-2019 14-11-2019 08:00 09:40	Reconocimiento de cheque	Acciones derivadas del incumplimiento de la hoja del cheque, acciones cambiarias del cheque.	CPC.Josefa Rodrigo Apaza
10	20-11-2019 21-11-2019 08:00 09:40	Tipos de cheques	Cheques especiales: Cheque Cruzado, Cheque de ahorro en cuenta.	
11	27-11-2019 28-11-2019	Diferenciacion de cheques	Cheque para ahorro en cuenta, Cheque intransferible.	

	08:00 09:40			
12	04-12-2019 05-12-2019 08:00 09:40	Variacion de cheque	Cheque Certificado, Cheque de gerencia, Cheque Viajero.	

UNIDAD IV

N° DE SESIÓN	FECHA Y HORA	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DOCENTE RESPONSABLE
13	11-12-2019 12-12-2019 08:00 09:40	Enfoques de la documentacion	Desde el punto de vista jurídico, Requisitos esenciales del Cheque, Presunciones Legales, Límites en el uso de cheque, cheque emitido a la orden no a la orden, al portador.	CPC.Josefa Rodrigo Apaza
14	18-12-2019 19-12-2019 08:00 09:40	Discrepancia del cheque	Transferencia del cheque, el endoso hoja del cheque, negativa al hoja del cheque el banco. Causas justas de pagar el cheque.	
15	25-12-2019 26-12-2019 08:00 09:40	Conformacion de la documentation	*¿Que hacer frente al deterioro, la destrucción o la pérdida del cheque? Qué hacer si un cheque no tiene fondos. *Sanciones que tiene el girado de un Cheque sin fondo infracciones Sanciones con multa.	
16	01-01-2019 02-01-2020 08:00 09:40	• Examen final	• Examen escrito	
17	08-01-2020 10-01-2020 08:00 09:40	• Aplazados	• Examen escrito	