



COLEGIO DE
BACHILLERES

CAPACITACION EN CONTABILIDAD

PROGRAMA DE ASIGNATURA

PRACTICA DOCUMENTAL
Y ADMINISTRATIVA

SECRETARIA ACADEMICA
DIRECCION DE PLANEACION ACADEMICA

SEMESTRE: 5º
CLAVE: 653
CREDITOS: 8
HRS. / SEMANA: 4

SEPTIEMBRE DE 1993

PRESENTACION

El programa de estudios de la asignatura Práctica Documental y Administrativa tiene la finalidad de informar a los profesores sobre los aprendizajes que se espera lograr en el estudiante, así como la perspectiva teórico-metodológica y pedagógica desde la que deben ser enseñados. El programa se constituye así, en el instrumento de trabajo que le brinda al profesor elementos para planear, - operar y evaluar el curso.

El programa contiene los siguientes sectores:

MARCO DE REFERENCIA

Está integrado por: Ubicación, Intención y Enfoque.

La Ubicación proporciona información sobre el lugar que ocupa la asignatura al interior del plan de estudios y sus relaciones horizontal y vertical con otras asignaturas.

La Intención de asignatura informa acerca del papel que desempeña ésta para el logro de los propósitos educativos del Colegio de Bachilleres.

El Enfoque informa sobre la organización y el manejo de los contenidos para su enseñanza.

BASE DEL PROGRAMA

Concreta las perspectivas educativas señaladas en el marco de referencia a través de los objetivos de unidad y los objetivos de operación para temas.

Los Objetivos de Unidad expresan, de manera general, los conocimientos, habilidades, valores y actitudes que constituyen los aprendizajes propuestos; los Objetivos de Operación para temas, precisan los límites de amplitud y profundidad con que los contenidos serán abordados y orientan el proceso de interacción entre contenidos, profesor y estudiantes; es decir, señalan los aprendizajes a obtener (el "qué") los conocimientos, habilidades o medios que se requerirán para lograrlos (el "cómo") y la utilidad de tales aprendizajes en la formación del estudiante (el "para qué").

ELEMENTOS DE INSTRUMENTACION

Incluyen las Estrategias Didácticas, las Sugerencias de Evaluación y la Bibliografía.

Las Estrategias Didácticas, derivadas del enfoque, son sugerencias de actividades que el profesor y los estudiantes pueden desarrollar durante el curso para lograr los aprendizajes establecidos en los objetivos de operación.

Las Sugerencias de Evaluación son orientaciones respecto a la forma en que se puede planear y realizar la evaluación en sus modalidades diagnóstica, formativa y sumativa.

La Bibliografía se presenta por unidad y está constituida por textos, libros y publicaciones que se requieren para apoyar y/o complementar el aprendizaje de los distintos temas por parte del estudiante y para orientar al profesor en la planeación de sus actividades.

Para la adecuada comprensión del programa se requiere una lectura integral que permita relacionar los sectores que lo constituyen. Se recomienda iniciar por la lectura analítica del apartado correspondiente al marco de referencia, debido a que en éste se encuentran los elementos teóricos y metodológicos desde los cuales se abordarán los contenidos propuestos en los objetivos de operación.

UBICACIÓN

"Práctica Documental y Administrativa" se ubica en el quinto semestre y forma parte de las asignaturas de la Capacitación en Contabilidad, la cual constituye una de las alternativas que el Colegio ofrece a sus estudiantes en el Área de Formación para el Trabajo de su Plan de Estudios.

Esta área tiene como finalidad contribuir a la formación propedéutica general del estudiante, al prepararlo a la adquisición y aplicación de conocimientos científicos, humanísticos, tecnológicos y culturales para manejar instrumentos, técnicas y procesos de trabajo de un campo específico. Asimismo, que reconozca el valor del trabajo para atender las necesidades del desarrollo socioeconómico del país y las responsabilidades que implica su realización.

Por su parte, la Capacitación en Contabilidad tiene como finalidad proporcionar al educando un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que le permitan comprender y desarrollar el proceso contable básico que realiza una entidad comercial, aplicando sistemas, métodos y procedimientos.

La Capacitación está integrada por siete asignaturas: Introducción al Trabajo y Legislación Laboral (3er. semestre); Contabilidad I (4o. semestre); Contabilidad II y Práctica Documental y Administrativa (5o. semestre); y Contabilidad III e Introducción a los Impuestos (6o. semestre).

Las asignaturas de Introducción al Trabajo y Legislación Laboral proporcionan al estudiante un marco contextual acerca del trabajo. En la primera, éste se aborda desde una perspectiva genérica, como actividad esencialmente humana; mientras en la segunda se estudia al trabajo desde el punto de vista jurídico.

En Contabilidad I, se estudian los conceptos básicos de la Contabilidad y el Proceso Contable, lo que permite al estudiante introducirse al conocimiento de la contabilización y el registro de operaciones más comunes de una entidad comercial.

En Contabilidad II se abordan contenidos que complementan los elementos básicos del proceso contable: libros de registro contable, hoja de trabajo y sistemas de registro contable.

Contabilidad III se aboca al estudio de situaciones específicas de la Contabilidad, tales como: control contable del efectivo y -- registro de operaciones relacionadas con mercancía en tránsito y con documentos endosados. Asimismo, cumple la función de integrar los contenidos estudiados durante los tres cursos de Contabilidad.

La asignatura de Práctica Documental y Administrativa correspondiente a este programa, presenta contenidos que apoyan el desarrollo del proceso contable, al estudiar los aspectos referentes a los trámites que se requieren para realizar altas, modificaciones y bajas de las diversas entidades ante las dependencias autorizadas, así como la documentación que se utiliza con mayor frecuencia en la actividad comercial, y que respalda las operaciones contables.

Finalmente la asignatura de Introducción a los Impuestos, aborda contenidos relativos a los ordenamientos legales que rigen a las personas físicas y morales como sujetos y/o retenedores de contribuciones fiscales.

A continuación se muestra la ubicación de las asignaturas en el Plan de Estudios.

1er. Sem.	2o. Sem.	3er. Sem.	4o. Sem.	5o. Sem.	6o. Sem.
AREA DE FORMACION BASICA					
				AREA DE FORMACION ESPECIFICA	
		AREA DE FORMACION PARA EL TRABAJO			
		Introducción al Trabajo	Contabilidad I	Contabilidad II	Contabilidad III
		Legislación Laboral		PRACTICA DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA.	Introducción a los Impuestos

I N T E N C I O N

El egresado de la Capacitación en Contabilidad estará preparado para auxiliar en el desarrollo de los procesos de registro contable de las operaciones financieras que realiza una entidad comercial, así como para apoyar en la elaboración de nóminas y en las actividades relacionadas con los trámites de alta, modificaciones y baja ante las dependencias autorizadas, con una actitud reflexiva, creativa y de colaboración para el trabajo grupal.

Para lograr lo anterior las asignaturas que la conforman se han estructurado en dos bloques; el primero agrupa conocimientos referidos a los elementos fundamentales que constituyen el proceso contable y está integrado por las asignaturas de Contabilidad I, II y III; el segundo está constituido por las asignaturas Práctica Documental y Administrativa e Introducción a los Impuestos, las cuales proporcionan elementos que apoyan y regulan el registro contable de las operaciones financieras.

Práctica Documental y Administrativa forma parte del segundo bloque de asignaturas y tiene como intención:

QUE EL ESTUDIANTE CONOZCA LOS TRAMITES REFERENTES A ALTAS, MODIFICACIONES Y BAJAS QUE LAS ENTIDADES COMERCIALES DEBEN EFECTUAR ANTE LAS DEPENDENCIAS AUTORIZADAS. ASIMISMO, QUE CONOZCA LA DOCUMENTACION, CORRESPONDENCIA Y SISTEMAS DE ARCHIVO QUE SE UTILIZAN CON MAYOR FRECUENCIA EN LA ACTIVIDAD COMERCIAL.

LO ANTERIOR LE PERMITIRA IDENTIFICAR, INTERPRETAR, ELABORAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR DICHA DOCUMENTACION DURANTE LA REALIZACION DE TRAMITES REFERENTES A LA LEGALIDAD DE LAS ENTIDADES,ASI COMO AQUELLA QUE RESPALDA LAS OPERACIONES CONTABLES.

ENFOQUE

La Contabilidad objeto de estudio de esta Capacitación se entiende como la disciplina integrada por normas, sistemas, métodos y procedimientos para clasificar, analizar, controlar y registrar cronológicamente las operaciones financieras realizadas por -- una entidad, con el fin de proporcionar información cuantitativa, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada para llevar a cabo la toma de decisiones.

La Contabilidad tiene varias ramas de aplicación, entre las que destacan: Contabilidad Comercial, de Costos, Bancaria y Fiscal, que se basan en principios generales, aunque se distinguen por la aplicación de éstos de acuerdo al tipo de operaciones que se realizan en las distintas entidades.

La Capacitación en Contabilidad que se ofrece en el Colegio de Bachilleres está orientada a la Contabilidad Comercial, es decir, a aquella que se requiere en las entidades dedicadas al comercio, cuya actividad principal es la compra-venta de mercancías; de igual manera, proporciona las bases para otras ramas de la Contabilidad.

Para favorecer la obtención y aplicación de conocimientos, así como el desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes referentes a procesos de trabajo del área contable, los contenidos se estructuran de manera secuenciada partiendo de lo general a lo particular, para que el estudiante tenga una visión integral del proceso contable que le permita profundizar y analizar los aspectos específicos de dicho proceso.

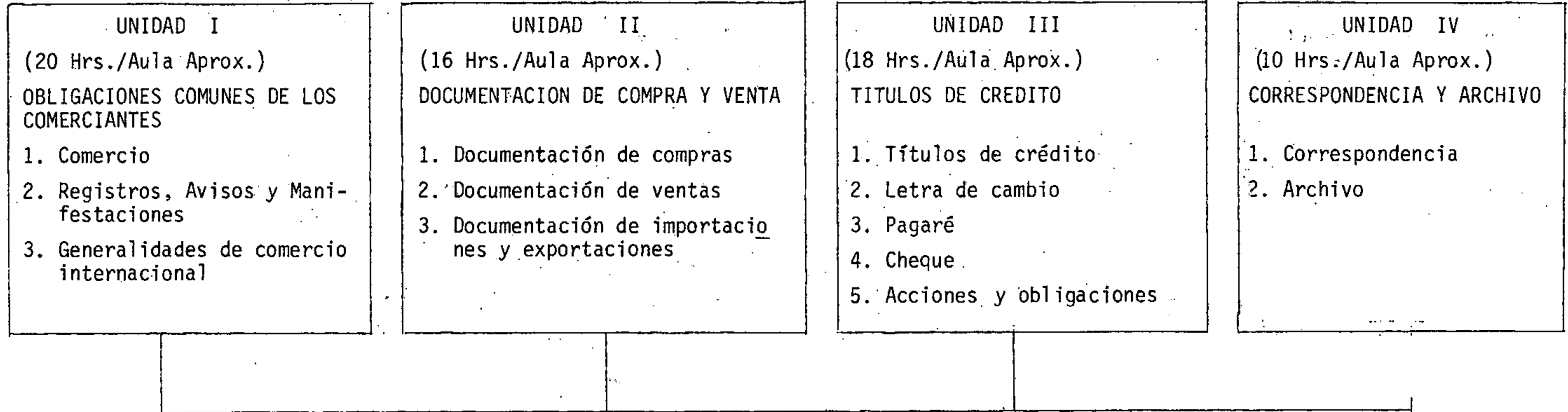
Los conocimientos que se adquieren en la asignatura de Práctica Documental y Administrativa, complementan la formación del egresado, ya que en ésta se introduce al estudiante al conocimiento del marco legal en que debe funcionar una entidad comercial, proporcionándole además aspectos generales de carácter administrativo.

Los contenidos de esta asignatura se estructuran en cuatro unidades temáticas; la unidad I se refiere a los conceptos básicos

del Comercio y a las disposiciones legales que lo rigen; la unidad II se basa en el estudio de la documentación que interviene en el trámite de compras y ventas (nacionales y extranjeras); la unidad III toca aspectos relativos a los Títulos de Crédito utilizados con mayor frecuencia en una entidad comercial; finalmente en la unidad IV se estudian aspectos de la correspondencia comercial y los sistemas de archivo más usuales.

En el diagrama de la siguiente página, se muestra la organización y estructura de los contenidos de la asignatura.

ORGANIZACION Y ESTRUCTURA DE LOS CONTENIDOS



INTENCION DE LA ASIGNATURA

PRACTICA DOCUMENTAL Y ADMINISTRATIVA

Al término de la asignatura, el estudiante conocerá los trámites referentes a altas, modificaciones y bajas que las entidades comerciales deben efectuar ante las dependencias autorizadas; asimismo la documentación, correspondencia y sistemas de archivo que se utiliza con mayor frecuencia en la actividad comercial. Lo anterior le permitirá identificar, interpretar, elaborar, organizar y controlar dicha documentación durante la realización de trámites referentes a la legalidad de las entidades, así como aquella que respalda las operaciones contables.

Respecto al proceso enseñanza-aprendizaje, es importante señalar que la asignatura tiene un carácter teórico-práctico, donde las líneas para la práctica educativa expuestas en la "Concepción Pedagógica del Colegio de Bachilleres" deben estar presentes como estrategia didáctica general. Las líneas son:

- PLANTEAMIENTO DE PROBLEMAS. Iniciar el proceso de enseñanza, planteando problemas que estén cercanos a la realidad del estudiante y que le permitan interesarse en aprender los contenidos, buscar explicaciones y acceder a un nivel superior de conocimiento.
- EJERCITACION DE METODOS. Acercar al estudiante a los conocimientos, a través de diferentes métodos, entendidos como medios: - Observación, actitud crítica, cuestionamiento, lecturas comentadas, exposiciones, disposición para el trabajo en equipo, investigación, reflexión; trascender del proceso de memorización a uno de razonamiento, para propiciar la búsqueda y análisis de información.
- APROPIACION CONSTRUCTIVA DEL CONOCIMIENTO. Propiciar que el estudiante conozca la utilidad práctica de los conocimientos, haciendo referencia a su cotidianidad; que organice sus esquemas conceptuales y adquiera otros más complejos, lo que le permitirá asignar al contenido un significado propio vinculado con su realidad.
- UTILIDAD Y APLICACIONES. Guiar al estudiante para que integre el conocimiento construido, ubicándolo en su realidad inmediata y conociendo su utilidad, relaciones y efectos, tanto individuales como sociales.
- CONSOLIDACION, INTEGRACION Y RETROALIMENTACION. Propiciar que el estudiante supere los vacíos y reafirme los conocimientos; - que integre lo aprendido y lo aplique a nuevas situaciones.

Lo anterior implica que los contenidos que se manejen durante el curso deben partir siempre del planteamiento de problemas o situaciones problemáticas como introducción a un tema, para lo cual debe partir de la realidad de los estudiantes, de sus saberes y haceres y de sus referentes personales, familiares y sociales.

El partir de nociones cercanas al estudiante permitirá trascender los saberes y las estructuras de pensamiento previas y posibilitará su integración con otras de mayor complejidad, lo que favorecerá la apropiación constructiva del conocimiento.

En virtud de que es una asignatura teórico-práctica, referida a procesos de trabajo específicos, la ejercitación de métodos adquiere un carácter preponderante para lograr la construcción de conocimiento. El hablar de ejercitar "métodos" se entiende desde dos perspectivas diferentes; por un lado, referido al aspecto didáctico, en donde se utilicen diferentes "métodos" de enseñanza; y por otro el referente a la utilización de diferentes métodos para desarrollar un proceso de trabajo específico, en este caso, el proceso contable.

Dado que el carácter de esta asignatura es teórico-práctico, debe orientarse al desarrollo de habilidades intelectuales, necesarias en formación del estudiante. Por lo anterior, la aplicación del saber es primordial y es la base para que el estudiante se apropie constructivamente del conocimiento. Para ello, es necesario cuidar la congruencia entre la teoría y sus implicaciones prácticas, abordándolas de manera simultánea.

Por último y a manera de cierre del proceso enseñanza-aprendizaje, es indispensable consolidar, retroalimentar e integrar el conocimiento aprendido, a través de ejercicios o prácticas que le permitan al estudiante aplicar lo estudiado.

Conviene señalar que el programa de esta asignatura está articulado con una serie de fascículos que tienen como propósito reforzar, profundizar y enriquecer los conocimientos que se van generando, así como permitir la integración de nuevos elementos con mayor grado de complejidad; por tal motivo, representan un apoyo didáctico tanto para el docente como para el estudiante durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

UNIDAD: I. OBLIGACIONES COMUNES DE LOS COMERCIANTES.

CARGA HORARIA:

OBJETIVO: El estudiante identificará las obligaciones básicas de las entidades comerciales, conocerá los trámites referentes a altas, modificaciones y bajas, así como lo relativo a las generalidades del comercio internacional; a través del conocimiento de los documentos que se requieren; lo que le permitirá comprender el procedimiento que se necesita para que un negocio se considere legalmente establecido.

20 Hrs.

OBJETIVO DE OPERACION	ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS
<p>1. El estudiante conocerá los aspectos generales del COMERCIO, así como las obligaciones de quienes lo ejercen, a través del conocimiento del concepto de comercio y comerciante, su clasificación (persona física y persona moral) y las diversas leyes y reglamentos que los regulan; lo anterior con la finalidad de que cuente con un marco de referencia de la legalidad de un comercio.</p>	<p>- Aplicar Evaluación Diagnóstica.</p> <p>Al iniciar la unidad, se recomienda plantear a los estudiantes las siguientes preguntas, a manera situación problematizadora:</p> <p>¿Qué requisitos tuviste que haber cubierto para ser estudiante del Colegio de Bachilleres?</p> <p>¿Qué documentos te avalan?</p> <p>Para el primer objetivo se solicitará al estudiante investigue los conceptos de comercio, comerciante, persona física, persona moral (distinguiendo a las Sociedades Mercantiles de las Asociaciones o Sociedades Civiles), así como las diversas leyes y reglamentos que los regulan, considerando aspectos de tipo legal.</p> <p>En clase se comentarán los conceptos investigados, proporcionando ejemplos de cada uno de ellos, a fin de unificar criterios y se aclaren dudas.</p> <p>Para consolidar lo anterior, se sugiere presentar un cuadro sinóptico de la clasificación del comerciante desde el punto de vista legal así como de las leyes y reglamento que los regulan.</p>

OBJETIVOS DE OPERACION

ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS

2. El estudiante identificará los procesos de ALTA, MODIFICACIONES O BAJA, y elaborará los documentos que intervienen; a través del conocimiento de los registros, avisos y manifestaciones que deben realizar las entidades comerciales ante las dependencias autorizadas (SHCP, DDF, S.S., SPV, SECO, CAMARAS, IMSS, INFONAVIT Y SRE) así como las principales contribuciones; lo anterior con el fin de que comprenda que las entidades están reguladas por leyes y reglamentos.

3. El estudiante conocerá las OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMERCIALES que importen y exporten mercancía, a través de la identificación de los registros y permisos ante las dependencias correspondientes, a fin de contar con un marco de referencia de los documentos que participan para dar legalidad a este tipo de operación.

Para este objetivo, se sugiere formar equipos de trabajo y solicitar a cada uno de ellos acudir a las diferentes dependencias autorizadas, para recabar información y los formatos correspondientes (en aquellos casos que se puedan lograr) para cada uno de los trámites a realizar; posteriormente, explicar en clase el llenado y finalidad de cada documento así como el plazo con que se cuenta para realizar el trámite. Es importante señalar las principales contribuciones que deberán cubrir las entidades. Lo anterior, es conveniente llevarlos a cabo de manera conjunta -estudiante docente-.

Como actividad de consolidación y retroalimentación se sugiere que con esos mismos equipos se llenen los formatos necesarios para dar de alta, modificar o dar de baja diferentes tipos de entidades comerciales. Al término de esta actividad, comentar las diferencias y similitudes encontradas.

Para este objetivo se sugiere que el estudiante investigue el concepto de comercio internacional, así como cuáles son los trámites que debe realizar una entidad comercial que se dedique a importar o exportar mercancía, para posteriormente comentarlo en clase y llegar a un acuerdo sobre la importancia de realizar dichos trámites.

Como actividad de consolidación se pueden plantear ejemplos de diferentes tipos de entidades comerciales (incluyendo aquellos que se dediquen a importar y/o exportar mercancía) para que el estudiante identifique el trámite a realizar.

Se sugiere que desde esta unidad se solicite al estudiante guarde muy bien cada uno de los documentos y formatos que se vayan generando durante el desarrollo del curso, a fin de que sirvan como práctica para la Unidad IV y se vea la utilidad de la misma.

- Aplicar evaluación sumativa.

O B J E T I V O

SUGERENCIAS DE EVALUACION

UNIDAD I

EVALUACION DIAGNOSTICA

Para esta unidad, los elementos importantes de la evaluación diagnóstica son:

- ¿Qué es la entidad?
- ¿Qué entiende por entidad comercial?
- ¿Qué es una persona física y persona moral?
- ¿Qué obligaciones tienen los comerciantes de acuerdo al Código de Comercio?
- ¿Qué leyes regulan a la contabilidad?

Para esto se puede recurrir a un interrogatorio grupal.

EVALUACION FORMATIVA

En el transcurso de la unidad, es importante verificar que a los estudiantes les queden claros los siguientes puntos:

- 1 - Conceptos generales del comercio.
- Obligaciones de quienes ejercen el comercio.
- Clasificación legal de los comerciantes.
- 2 - Llenado de formas de avisos, registros y manifestaciones.
- Conocer los procesos de alta, modificaciones o baja.
- 2, 3 - Conocer las leyes o reglamentos que rigen a las entidades comerciales, incluyendo las de importación y exportación.

Para realizar lo anterior, se sugiere tomar en cuenta:

- Participaciones de los estudiantes.
- Revisión de tareas y ejercicios específicos e integradores.

O B J E T I V O

SUGERENCIAS DE EVALUACION

EVALUACION SUMATIVA.

Se considera que el estudiante cubrió los objetivos de la unidad cuando, a través de un examen escrito identifica:

- 1 - Los conceptos generales del comercio.
- 2 - Los procesos de alta, modificaciones, baja.
- 1 - La clasificación legal de los comerciantes.
- 2, 3 - Las obligaciones legales de las entidades comerciales, ante las diversas dependencias, incluyendo las que importen y exporten.

O B J E T I V O

B I B L I O G R A F I A

UNIDAD I

- | | |
|-------|---|
| 1 | <p>- CODIGO DE COMERCIO, 1993. Art. 3o. y 16o.
En él se presenta el concepto de comercio y comerciante, así como las obligaciones a que están sujetos.</p> |
| 1 | <p>- LEY DE SOCIEDADES MERCANTILES, 1993. Art. 1o.
Menciona el concepto de sociedad y su clasificación así como la normatividad que la rige.</p> |
| 1 y 2 | <p>- AVILA ROLDAN, Tomás. Documentación Primer Curso. México: ECA, 1991. p. 6-8, 17-62.
Presenta en forma clara la clasificación de comerciante desde el punto de vista legal. Presenta el proceso que se requiere para que un establecimiento se considere legal.</p> |
| 1 y 2 | <p>- HERNANDEZ ESPINOSA DE LOS MONTEROS, José Luis. Práctica Mercantil y documentación. E.U.A.: South-Western Publishing. Co., 1982, p. 1-27.
Este libro presenta en forma clara y sencilla las obligaciones que tienen las personas física y moral ante las diversas dependencias autorizadas para regular su legalidad.</p> |
| 3 | <p>- CARRILLO ZALCE. Ignacio, Prácticas Comerciales y Documentación. México: Banca y Comercio, 29 ed. 1992.
Brinda un panorama general del comercio internacional.</p> |
| 2 | <p>- OLGUIN JIMENEZ, Abraham. OBLIGACIONES FISCALES. México: Olguín, 1993.</p> |

UNIDAD: II. DOCUMENTACION DE COMPRA Y VENTA.

CARGA HORARIA: 16 Hrs.

OBJETIVO: El estudiante conocerá los procedimientos de compra y venta que realiza una entidad comercial, a través del manejo de la documentación correspondiente, lo que le permitirá identificar los documentos que intervienen en estos trámites, para utilizarlos para el control y registro contable.

OBJETIVOS DE OPERACION	ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS
<p>1. El estudiante conocerá el procedimiento que se requiere en la COMPRA, a partir del objetivo y funciones del Departamento de Compras, así como de los requisitos y características de los documentos que intervienen (etiqueta de almacén, requisición de almacén, orden o autorización de compra, registro de proveedores, precios, solicitud de precios, recapitulación de precios, pedido, nota de entrada al almacén, factura de acuerdo al art. 29 del C.F.F.), lo que le permitirá controlar la actividad de compra.</p> <p>2. El estudiante conocerá el procedimiento que se requiere en la VENTA, a partir del objetivo y funciones del Departamento de Ventas, así como de los requisitos y características de los documentos que intervienen (orden de despacho, pedido,</p>	<p>- Aplicar Evaluación Diagnóstica.</p> <p>Al iniciar esta unidad se sugiere plantear a los estudiantes las siguientes preguntas, a manera de problematización.</p> <p>¿Si alguna vez has comprado o vendido algo, qué fue lo que hiciste?</p> <p>Para el logro de los objetivos 1 y 2, se recomienda que los estudiantes, a través de un diagrama de flujo presenten los documentos, objetivos y funciones del departamento de compra y venta. - En clase, ubicar a dichos departamentos en un organigrama de una entidad comercial y llegar a acuerdos.</p>

OBJETIVOS DE OPERACION

nota de salida de almacén, nota de remisión, factura de acuerdo con el Art. 29 CFF, nota de crédito, contra-recibo), lo que le permitirá controlar la actividad de venta.

3. El estudiante identificará algunos de los documentos que intervienen en las operaciones de IMPORTACION Y EXPORTACION (pedimento, certificado de origen, certificado de calidad, nota de embarque y carta de crédito), a través del conocimiento de los comprobantes que se utilizan, lo que les permitirá controlar dicha actividad.

ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS

Posteriormente se le pedirá que adquiera los formatos que intervienen en el trámite de compra y venta, para que el profesor señale sus características y utilidad. En grupo, hacer un ejercicio del llenado de los formatos, con datos proporcionados por el docente o por los estudiantes.

Como actividad de consolidación, presentar un resumen en el que se contemplen los conceptos estudiados, esta actividad puede ser presentada por los estudiantes. También se les puede pedir a los estudiantes que ordenen una serie de actividades de compra y venta proporcionadas desarregladamente por el profesor.

Se recordará a los estudiantes la importancia de contar con sus ejercicios -formatos o documentos utilizados hasta el momento- a fin de aprovecharlos en la unidad IV.

Para este objetivo se sugiere que el docente exponga a través de un diagrama los documentos que se deben considerar en los trámites de importación y/o exportación.

- Aplicar Evaluación Sumativa.

O B J E T I V O

SUGERENCIAS DE EVALUACION

1 al 3

EVALUACION SUMATIVA.

Se considera que el estudiante cubrió los objetivos de la unidad cuando:

- Identifica funciones y objetivos de los departamentos de compra y de venta.
- Conoce el llenado de los documentos que intervienen en la actividad de compra y de venta.

Lo anterior se puede realizar a través de un examen escrito, considerando respuestas, procedimiento y presentación

O B J E T I V O

B I B L I O G R A F I A

UNIDAD II

1 y 2

- AVILA ROLDAN, Tomás. Documentación Primer Curso. México: ECA, 1991. p. 90-133.
En este libro se presenta el concepto de compras y de ventas así como los documentos que participan en este proceso. Para ello se hace uso de cuadros sinópticos y gráficos, así como los formatos correspondientes.

1 y 2

- GOMEZ MORFIN, Joaquín. Control Interno. México: Diana, 1989.
Este libro detalla el control que deben tener los documentos que respaldan la operación de compra y venta, además presenta un panorama general de los departamentos de compra y venta.

, 2 y 3

- CARRILLO ZALCE, Ignacio. Prácticas Comerciales y Documentación. México: Banca y Comercio. 29 ed. 1992.
Este libro presenta los temas en forma sencilla, con varios ejercicios prácticos.

1, 2 y 3

- HERNANDEZ ESPINOSA DE LOS MONTEROS, José Luis. Práctica Mercantil y Documentación. E.U.A.: South Western - Publishing Co., 1982. p. 87-106.
En este libro se presenta un diagrama de flujo que representa el procedimiento de la compra y venta, así como los documentos que participan en este proceso.

UNIDAD: III TITULOS DE CREDITO

CARGA HORARIA:

18 Hrs.

OBJETIVO: El estudiante manejará los títulos de crédito más usuales en una entidad comercial, a través del conocimiento de sus características, con objeto de respaldar el registro de las operaciones contables y realizarlo de manera correcta y oportuna.

OBJETIVO DE OPERACION

ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS

1. El estudiante manejará el concepto de TITULO DE CREDITO a partir del conocimiento de la ley correspondiente, así como de sus características, lo anterior para facilitar su manejo en las diferentes operaciones mercantiles que realiza una entidad comercial.

Para interesar al estudiante en el contenido de esta unidad se le puede plantear si alguna vez ha presenciado una compra, si se pagó de contado o si se obtuvo crédito; en el primer caso, ¿cómo se pagó? -¿con efectivo o con cheque?; en el segundo ¿qué se hizo para garantizar el pago del bien adquirido?.

Para el objetivo número uno, se sugiere proporcionar al estudiante la bibliografía necesaria para que investigue el concepto de título de crédito y características - (endoso, protesto y aval), para posteriormente comentarla en clase y solicitarle ejemplos de operaciones concertadas a crédito. Además se sugiere que se le mencionen los títulos de crédito existentes, aclarando que en este tema se tratarán solamente la Letra de Cambio, el Pagaré, el Cheque y la Acción dada su pertinencia para el apoyo de la Capacitación.

Como actividad de consolidación, se le puede proporcionar al estudiante un listado de operaciones realizadas por una entidad comercial para que las identifique.

OBJETIVOS DE OPERACION

ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS

2. El estudiante conocerá la LETRA DE CAMBIO, a partir de su concepto y características (datos que debe contener, épocas de pago, aceptación, aceptación por intervención); con el propósito de utilizarla en las operaciones de crédito.

Para este objetivo se sugiere solicitar al estudiante investigar las características de la Letra de Cambio conforme a lo establecido en la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; una vez que se han comentado en clase, se presentarán ejemplos donde aplique el uso de este documento, para que identifique cada uno de los elementos y el lugar que ocupa dentro del formato correspondiente. Además deberán plantearse ejemplos donde se consideren cada uno de los accidentes o situaciones específicas (endoso, protesto, aceptación, aval) de la Letra de Cambio, así como de las diferentes épocas de pago.

Como consolidación se le puede solicitar llene el formato de una Letra de Cambio de acuerdo a diversas situaciones dadas.

3. El estudiante conocerá el PAGARE, a partir de su concepto y características (datos que debe contener, tipos), con la finalidad de que comprenda que este documento garantiza operaciones concertadas a crédito.

En este objetivo es pertinente solicitar al estudiante investigue el concepto y características del Pagaré de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, se comente en clase y pueda identificar en que tipo de operaciones concertadas a crédito debe ser utilizado este documento; posteriormente el docente ejemplificará el llenado del documento para después solicitar a los estudiantes ejemplos de diferentes operaciones y que determinen si procede la utilización del Pagaré.

Como actividad de consolidación se puede dar una serie de datos de diversas operaciones concertadas a crédito para que el estudiante identifique qué procede en cada caso.

4. El estudiante conocerá los diferentes tipos de CHEQUE, a partir de su concepto y características, (datos que deben contener, plazos de presentación para pago, tipos y formas especiales); con el propósito de utilizarlo en las operaciones correspondientes.

Para el logro de este objetivo, se sugiere solicitar al estudiante visite un banco e investigue los requisitos para abrir una cuenta de cheques y cómo mantenerla vigente, su utilidad y los diferentes tipos de cheque que existen, así como en qué casos se debe hacer uso de ellos; además se le proporcionarán los artículos referentes a este tema de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito para comentarlos en clase, previa lectura. Una vez que se han comentado, se presentarán una serie de casos donde se ejemplifique de manera gráfica

OBJETIVOS DE OPERACION	ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS
<p>5. El estudiante conocerá los títulos de crédito denominados ACCIONES Y OBLIGACIONES, a partir de su concepto, a fin de que comprenda que estos documentos son los que respaldan las aportaciones de los socios de una entidad.</p>	<p>-llenado del formato correspondiente- que tipo de cheque deberá utilizarse, finalmente se sugiere presentar al estudiante un cuadro sinóptico donde aparezcan los títulos estudiados en esta unidad, así como sus ventajas y desventajas.</p> <p>Como actividad de consolidación se pueden presentar una serie de cheques llenados, para que el estudiante identifique cada uno de los diferentes tipos; o bien, darle una serie de operaciones y solicitarle que elabore el cheque correspondiente.</p> <p>Para el logro de este objetivo se recomienda que el docente explique la finalidad de las "acciones y las obligaciones"; para que con base en esto, el estudiante investigue su concepto y en clase se comente, a fin de que se unifique la información, es importante que se señale la relación que tiene el capital social con estos títulos de crédito.</p> <p>Como actividad de consolidación se le solicitará a los estudiantes que identifiquen en los periódicos que contienen sección financiera a las entidades que ofrecen "acciones y obligaciones".</p> <p>- Aplicar Evaluación Sumativa.</p>

O B J E T I V O

SUGERENCIAS DE EVALUACION

UNIDAD III

EVALUACION DIAGNOSTICA

Se aplicará al inicio de la unidad por medio de un interrogatorio que contemple lo siguiente:

- La compra de mercancía ¿de qué manera se paga?
- La venta de mercancía ¿de qué manera se cobra?
- Las compras de bienes y servicios a crédito se respaldan con qué documentos.

EVALUACION FORMATIVA

A lo largo de la unidad deberá revisarse que se vaya comprendiendo lo siguiente:

- Concepto de títulos de crédito.
- Concepto de endoso, aval, protesto.
- Concepto de Letra de Cambio, así como sus características, uso y llenado del documento.
- Concepto de Pagaré, características y operaciones en que se utiliza y llenado.
- Concepto de Cheque, características, formas especiales y operaciones en que se utilizan y llenado.
- Concepto de acción.

Lo anterior se hará tomando en cuenta participación del estudiante en clase y solución de ejercicios.

EVALUACION SUMATIVA

Se sugiere aplicar una evaluación teórica, donde se contemplen aspectos como:

- Generalidades de los títulos de crédito.
- Concepto, características (endoso, protesto, aval, aceptación, épocas de pago) de los títulos de crédito.
- A través de una situación dada, que el estudiante elabore el o los títulos de crédito que se utilizarán en cada caso.

O B J E T I V O

B I B L I O G R A F I A

UNIDAD III

1 - 5

- LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO. 1993.
Presenta el fundamento legal de los títulos y operaciones de crédito.

1 - 5

- AVILA ROLDAN, Tomás. Documentación primer curso. México: ECA. 1991. p. 158-186.
Aborda el tema en forma resumida y proporciona ejemplos de los títulos de crédito más comunes.

1 - 5

- HERNANDEZ ESPINOSA DE LOS MONTEROS, José Luis. Práctica Mercantil y Documentación E.U.A.: South Western Publishing. Co., 1982. p. 72.
En forma sencilla presenta el concepto y características de los títulos de crédito que tienen actualmente mayor circulación.

1 - 5

- HUERTA ANAYA, Julio. Documentación Mercantil. México: Herrero, 1977. p. 169-218, 308-314, 395-412.
Este libro presenta ampliamente lo referente a títulos de crédito, en forma fácil y accesible.

UNIDAD: IV CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO.

CARGA HORARIA:

10 Hrs.

OBJETIVO: El estudiante manejará algunas actividades administrativas que realiza una entidad comercial, a través del conocimiento y características de la correspondencia y archivo lo que le permitirá organizar y controlar - la documentación que maneja una entidad comercial.

OBJETIVO DE OPERACION

ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS

1. El estudiante manejará los diversos tipos de CORRESPONDENCIA (carta, oficio, memorandum y circular) utilizados en una entidad comercial, a través del conocimiento de sus características; a fin de facilitar su elaboración dentro - de una entidad comercial.

- Aplicar Evaluación Diagnóstica.

Para interesar al estudiante en los temas a tratar se sugiere situarlo en casos como: ¿alguna vez has tenido necesidad de comunicarte con alguien que se encuentra en otro estado de la República o en el extranjero? ¿qué medios has utilizado? o bien, si en alguna ocasión le ha escrito a la novia (o) amiga (o), algún familiar. Además se le preguntará de que forma organiza sus apuntes, domicilio y teléfono de familiares, compañeros, etc.

Para el objetivo referente a correspondencia se sugiere que se deje investigar al estudiante los conceptos y características de la carta, el oficio, memorándum y circular, a fin de comentarlos en clase y determinar las situaciones en que es pertinente el uso de cada una de ellos; además se establecerán similitudes y diferencias, acentuando el estilo, redacción y ortografía.

Como actividad de consolidación, se plantea la posibilidad de formar equipos, cada uno de los cuales elaborará diferentes documentos según la situación que se presente.

OBJETIVOS DE OPERACION

2. El estudiante identificará los diferentes tipos de ARCHIVO (alfabético, numérico y mixto), a través del conocimiento de sus características, a fin de conservar la documentación en forma ordenada y clasificada.

ESTRATEGIAS DIDACTICAS SUGERIDAS

Para el objetivo número dos, se puede presentar un cuadro sinóptico donde aparezca el concepto, finalidad y clasificación de archivo, posteriormente se mencionarán los criterios para la utilización del archivo, dando ejemplos.

Como actividad de consolidación se presentará al estudiante una lista de nombres, tanto de personas físicas como morales en forma arbitraria (no ordenada) y se le solicitará la ordene.

También se le pedirá al estudiante presente archivados todos los documentos elaborados a lo largo del curso.

- Aplicar Evaluación Sumativa.

O B J E T I V O

SUGERENCIAS DE EVALUACION

UNIDAD IV

EVALUACION DIAGNOSTICA

En esta unidad se puede realizar una evaluación escrita u oral en la que se solicite al estudiante conteste las siguientes preguntas:

- ¿Qué medios de comunicación conocen?
- ¿Cuáles son los elementos que integran una carta?
- ¿Cuántos tipos de carta conocen?

EVALUACION FORMATIVA

Durante el desarrollo de la unidad se irá revisando que se haya comprendido:

- Concepto de correspondencia y sus diferentes tipos.
- Características de la carta, el oficio, el memorándum y circular, así como la elaboración de cada uno de ellos.
- Concepto y finalidad de archivo.
- Clasificación y tipos de archivo.
- Aplicación, uso y manejo de los diferentes sistemas de archivo.

EVALUACION SUMATIVA

~~Se aplicará una evaluación escrita teórico-práctica en la que se revisen los siguientes aspectos:~~

- Concepto de correspondencia mercantil.
- Semejanza y diferencia entre:
 - . carta y oficio.
 - . memorándum y circular.

O B J E T I V O

SUGERENCIAS DE EVALUACION

UNIDAD IV

- Concepto y finalidad de archivo.
- Clasificación de los archivos.
- Diferentes sistemas de archivo.
- Se solicitará elaborar uno o varios de los documentos que se utilizan en la correspondencia mercantil, así como que ordene utilizando cualquiera de los sistemas de archivo una lista de nombres, asuntos, etc.

O B J E T I V O

B I B L I O G R A F I A

UNIDAD IV

1 y 2

- AVILA ROLDAN, Tomás. Documentación Primer Curso. México: ECA. 1991.

Se explican los contenidos de manera amplia y precisos, y al final del capítulo correspondiente al tema, viene un cuadro sinóptico que ayuda al estudiante a tener en forma resumida lo estudiado.

1

- BALCARCEL, Celia y Cacho, José P. Correspondencia Mercantil y Oficial. México: E.C.A., 28 ed., 1985.

Además de presentar los contenidos de manera clara y sencilla, este libro contiene ejercicios que permiten al estudiante aplicar lo tratado en el objetivo.

2

- LOZANO H., Leonor. Teoría y Práctica de Archivonomía. México: E.C.A., 1988.

El texto maneja un lenguaje accesible y al final de cada capítulo presenta una guía de estudio, que apoya para conocer el avance del estudiante.

Este programa sistematiza e integra las aportaciones de numerosos profesores y estuvo a cargo de la siguiente comisión:

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Elaboró: | C.P. Ma. Eugenia Vargas Velasco |
| Asesora en Contenidos: | C.P. Ma. Teresa García |
| Asesora Psicopedagógica: | Lic. Reyna E. Martínez Solano |
| Asesora Externa: | M.C. Yolanda Funes Cataño |
| Mecanografía: | Ma. de la Luz Bernavita Barragán |

Este programa sistematiza las aportaciones de numerosos profesores y estuvo a cargo de la siguiente comisión:

Elaboró:

C.P. Ma. Teresa García

Asesoría Psicopedagógica:

Lic. Reyna E. Martínez Solano

Asesoría Externa:

M.C. Alberto Rivera Jiménez