



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN**

**TEMA: UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA – VENTA, EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DEL BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA IMBABURA.**

Plan de trabajo previo a la obtención del título de Licenciada en Ciencias de la Educación en la Especialidad de Contabilidad y Computación.

**AUTORAS:** GUAMÁN IRUA MIRIAM LILIANA  
PASPUEZÁN RAMOS ANDREA  
VALERIA

**DIRECTOR:**  
DR. GUERRERO DIAZ JORGE ANTONIO

**IBARRA, 2013**

## DEDICATORIA

A mis padres, porque creyeron en mí y porque me sacaron adelante, dándome ejemplos dignos de superación y entrega, porque en gran parte gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada mi meta, ya que siempre estuvieron impulsándome en los momentos más difíciles de mi carrera, y porque el orgullo que sienten por mí, fue lo que me hizo ir hasta el final.

A mis hermanos, y amigos.

Gracias por haber fomentado en mí el deseo de superación y el anhelo de triunfo en la vida.

*Miriam Guamán*

## DEDICATORIA

Dedico este proyecto de tesis a Dios y a mis padres. A Dios porque ha estado conmigo a cada paso que doy, cuidándome y dándome fortaleza para continuar, a mis padres, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación siendo mi apoyo en todo momento. Depositando su entera confianza en cada reto que se me presentaba sin dudar ni un solo momento en mi inteligencia y capacidad. Es por ello que soy lo que soy ahora.

*Valeria Paspuezán*

## AGRADECIMIENTO

El resultado de este proyecto, está dedicados a todas aquellas personas que, de alguna forma, son parte de su culminación. Mi más sincero agradecimiento está dirigido hacia Dr. Jorge Guerrero, quien con su ayuda desinteresada, nos brindó información relevante, próxima, pero muy cercana a la realidad de nuestras necesidades

A mis profesores a quienes les debo gran parte de mis conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza y finalmente un eterno agradecimiento a esta prestigiosa Universidad la cual abre sus puertas a jóvenes como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como personas de bien.

A mi familia por siempre brindarme su apoyo, tanto sentimental, como económico.

Gracias Dios, gracias padres y hermanos.

*Miriam Guamán*

## AGRADECIMIENTO

El presente trabajo de tesis primeramente me gustaría agradecer a ti Dios por bendecirme para llegar hasta donde he llegado, porque hizo realidad este sueño anhelado.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi director de tesis, Dr. Jorge Guerrero por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

*Valeria Paspuezán*

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Dr. Hugo Andrade  
Sr. Decano FECYT

**ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

Como director de la tesis con el tema: "UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA, EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN, EN EL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN" EN LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA" de las estudiantes: Guamán Irua Miriam Y Paspuezan Ramos Valeria, egresadas de la carrera de CONTABILIDAD Y COMPUTACIÓN, estudiantes de la misma, debo indicar que cumplen con los requerimientos establecidos en el trabajo de grado.

**Atentamente,**  
Ciencia y Técnica al Servicio del Pueblo.

  
Dr. Jorge Guerrero  
DIRECTOR DE TESIS



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

### AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003632518		
APELLIDOS Y NOMBRES:	GUAMÁN IRUA MIRIAM LILIANA		
DIRECCIÓN:	El Olivo 6-146 ;		
EMAIL:	miriamg510@hotmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062902197	TELÉFONO MÓVIL:	0991658433

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA, EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN" DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA".
AUTOR (ES):	GUAMÁN IRUA MIRIAM LILIANA
FECHA: AAAAMMDD	2013-12-13
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en contabilidad y computación
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Jorge Guerrero

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **GUAMÁN IRUA MIRIAM LILIANA** con cédula de identidad Nro. 1003632518, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de Enero del 2014.

**EL AUTOR:**

(Firma).....  
Nombre: **GUAMÁN IRUA MIRIAM LILIANA**  
C.C.: **100363251-8**

**ACEPTACIÓN:**

(Firma).....  
Nombre: **Ing. Bethy Chávez**  
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **GUAMÁN IRUA MIRIAM LILIANA** con cédula de identidad Nro. 100363251-8, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: "UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA, EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN" DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA".que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en contabilidad y computación, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....

Nombre: **GUAMÁN IRUA MIRIAM LILIANA**

Cédula: **100363251-8**

Ibarra, a los 30 días del mes de Enero del 2014



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE  
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN  
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
CÉDULA DE IDENTIDAD:	1003154950		
APELLIDOS Y NOMBRES:	PASPUEZAN RAMOS ANDREA VALERIA		
DIRECCIÓN:	La Esperanza ;		
EMAIL:	valeria1961@live.com.ar		
TELÉFONO FIJO:		TELÉFONO MÓVIL:	0991093333

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	“UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA, EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN” DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA”.
AUTOR (ES):	PASPUEZAN RAMOS ANDREA VALERIA
FECHA: AAAAMMDD	2013-12-13
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TITULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en contabilidad y computación
ASESOR /DIRECTOR:	Dr. Jorge Guerrero

## 5. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, **PASPUEZAN RAMOS ANDREA VALERIA** con cédula de identidad Nro. 1003315495-0, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 6. CONSTANCIAS

El autor manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular del derecho patrimonial, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 30 días del mes de Enero del 2014.

**EL AUTOR:**

(Firma)   
Nombre: **PASPUEZAN RAMOS ANDREA VALERIA**  
C.C.: **100315495-0**

**ACEPTACIÓN:**

(Firma).....  
Nombre: **Ing. Bethy Chávez**  
Cargo: **JEFE DE BIBLIOTECA**

Facultado por resolución de Consejo Universitario \_\_\_\_\_



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, **PASPUEZAN RAMOS ANDREA VALERIA** con cédula de identidad Nro. 100315495-0 manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor de la obra o trabajo de grado denominado: "UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA-VENTA, EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN" DE LA CIUDAD DE IBARRA PROVINCIA DE IMBABURA".que ha sido desarrollado para optar por el título de: Licenciada en contabilidad y computación, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

(Firma).....

Nombre: **PASPUEZAN RAMOS ANDREA VALERIA**

Cédula: **100315495-0**

Ibarra, a los 30 días del mes de Enero del 2014

## ÍNDICE GENERAL

<b>CAPÍTULO I</b>		
1	El problema de investigación.....	1
1.1	Antecedentes.....	2
1.2	Planteamiento del problema.....	3
1.3	Formulación del problema.....	6
1.4	Delimitación del problema.....	6
1.4.1	Unidades de observación.....	6
1.4.2	Delimitación espacial.....	6
1.4.3	Delimitación temporal.....	6
1.5	Objetivos.....	7
1.5.1	Objetivo general.....	7
1.5.2	Objetivos específicos.....	7
1.6	Justificación.....	8
1.7	Factibilidad del proyecto.....	9
<b>CAPÍTULO II</b>		
2	Marco teórico.....	9
2.1	Fundamentación teórica.....	9
2.1.1	Teorías del aprendizaje.....	9
2.1.1.1	Fundamentación filosófica.....	10
2.1.1.2	Fundamentación psicológica.....	11
2.1.1.3	Fundamentación sociológica.....	13
2.1.1.4	Fundamentación pedagógica.....	14
2.1.1.5	Teoría del aprendizaje significativo.....	15
2.1.2	El currículo en la formación por competencias.....	17
2.1.2.1	Módulo de compra venta.....	20
2.1.2.2	Las competencias en el diseño curricular.....	22

2.1.2.3	Didáctica de la contabilidad.....	23
2.1.2.4	Competencias específicas en el aprendizaje de contabilidad...	26
2.1.3	Estrategias didácticas.....	27
2.1.3.1	Definición.....	27
2.1.3.2	Clasificación.....	27
.		
2.1.3.3	Técnicas activas para el aprendizaje de contabilidad.....	30
2.1.4	Tecnologías de la información y la comunicación (tic).....	32
2.1.4.1	Un concepto nuevo.....	32
2.1.4.2	Ventajas de las tic.....	33
2.1.4.3	Desventajas de las tic.....	34
2.1.4.4	Objetivos de las tics en el ámbito educativo.....	35
2.1.5	Computación en la nube.....	36
2.1.5.1	ventajas de la nube.....	37
2.1.5.2	Desventajas de la nube.....	38
2.1.5.3	Tipos de nube.....	40
2.1.6	Wed page maker.....	41
2.2	Posicionamiento teórico personal.....	43
2.3	Glosario de términos.....	44
2.4	Interrogantes de investigación.....	47
2.5	Matriz categorial.....	48
	<b>CAPÍTULO III</b>	
3	Metodología de la investigación.....	50
3.1	Tipo de investigación.....	51
3.2	Diseño de investigación.....	51
3.3	Métodos.....	52

3.4	Técnicas utilizadas.....	54
3.5	Población .....	55
3.6	Cronograma de actividades.....	56
3.7	Recursos .....	56
3.7.1	Recursos humanos.....	56
3.7.2	Presupuesto.....	57
3.7.3	Financiamiento.....	57
CAPÍTULO IV		
4.1	Entrevista a los docentes de la materia de gestión administrativa de compra y venta.....	58
4.2	Encuesta aplicada a estudiantes.....	59
CAPÍTULO V		
5	Conclusiones y recomendaciones.....	68
5.1	Conclusiones.....	68
5.2	Recomendaciones.....	69
CAPÍTULO VI		
6	Propuesta alternativa.....	70
6.1.	Título de la propuesta.....	70
6.2	Justificación.....	70
6.3	Fundamentación de la propuesta.....	72
6.4.1	Objetivo general.....	72
6.4.2	Objetivo específico.....	72
6.5	Ubicación sectorial.....	73
6.6	Desarrollo de la propuesta.....	74
6.6.1	Contenidos programáticos.....	75
6.6.1	Planificación modular anual.....	78
6.6.1	Plan de unidad de trabajo unidad 1.....	79
6.6.1	Actividad enseñanza aprendizaje unidad 1 .....	81
6.6.1	Planificación de clase unidad 1.....	83
6.6.1	Plan de unidad de trabajo unidad 2.....	89
6.6.1	Actividad enseñanza aprendizaje unidad 2 .....	91

6.6.1	Planificación de clase unidad 2.....	93
6.6.1	Plan de unidad de trabajo unidad 3.....	101
6.6.1	Actividad enseñanza aprendizaje unidad 3 .....	104
6.6.1	Planificación de clase unidad 3.....	106
6.6.1	Plan de unidad de trabajo unidad 4.....	127
6.6.1	Actividad enseñanza aprendizaje unidad 4 .....	129
6.6.1	Planificación de clase unidad 4.....	131
6.6.1	Plan de unidad de trabajo unidad 5.....	133
6.6.1	Actividad enseñanza aprendizaje unidad 5.....	135
6.6.1	Planificación de clase unidad 5.....	137
6.6.1	<b>GUÍA DIDÁCTICA DE GESTIÓN DE COMPRA VENTA.....</b>	<b>181</b>
6.6.1	Introducción.....	181
	Estructura de la guía didáctica.....	183
	<b>UNIDAD N. 1</b>	
1	Introducción al módulo.....	186
1.1	Compra- venta.....	188
1.2	Elementos que intervienen en la operación de compra-venta...	188
1.3	La organización empresarial.....	191
1.4	Características y actividades propias de la compra venta.....	192
	<b>UNIDAD. 2</b>	<b>194</b>
	El aprovisionamiento: los proveedores.....	198
2.9	Introducción al aprovisionamiento.....	198
2.10	El mercado.....	199
2.11	Los proveedores.....	199
2.12	Búsqueda de proveedores. Fuente de información.....	200
2.13	Comunicación con los proveedores: inicio de relaciones; solicitud de ofertas; reclamación de incumplimientos.....	201
2.14	Evaluación de proveedores y ofertas, atendiendo a: cercanía, rapidez en el suministro .....	202
2.15	Selección de proveedores y ofertas.....	206
2.16	Registro de los proveedores.....	208
	<b>Nº 3</b>	

	EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA Y EL IVA.....	212
3.1	Marco Legal de la compra- venta.....	212
3.2	Derechos y obligaciones del comprador y vendedor.....	214
3.3	El Impuesto al Valor Agregado.....	216
3.4	Tarifa del Impuesto.....	216
3.5	Compensación.....	224
3.6	Devolución del I.V.A.....	225
3.7	Obligaciones formales del sujeto pasivo.....	226
3.8	Libros y registros obligatorios.....	227
	UNIDAD N° 4	
	EL PROCESO DE LAS COMPRAS.....	232
4.1	Documentos en las operaciones de compra y venta: nota de pedido, nota de entrega, factura.....	233
4.2	Concepto y hechos asociados al registro de las operaciones de compra.....	244
	UNIDAD N° 5	
5.1	Existencias.....	247
5.2	Clasificación de Existencias.....	248
5.3	El almacén y su función de control de las existencias.....	250
5.4	Valoración de los inventarios.....	250
5.5	Documentos que sirven de apoyo para el control de inventarios.....	254
5.6	Taller práctico.....	256
	UNIDAD N° 6.	
	EL PROCESO DE PAGO.....	280
6.1	Proceso de pago: momento del pago (contado, aplazado).....	280
6.2	Modalidad de pago.....	282
6.3	Retención del Impuesto a la Renta.....	291
6.4	El comprobante de Retención.....	292
6.5	Libros Auxiliares.....	295

	UNIDAD N° 7	
	Comercialización: el proceso de las ventas.....	298
7.1	Proceso de ventas.....	299
7.2	Modalidades de Ventas.....	300
7.3	Demostración del proceso ventas al contado.....	303
7.4	Demostración del proceso ventas totalmente crédito.....	304
6.7	Impactos.....	306
6.7.1	Impacto educativo.....	306
6.7.2	Impacto tecnológico.....	307
7.3	Difusión.....	307
	ANEXOS:	
	Anexo 1: Árbol de problemas	
	Anexo 2: Matriz de coherencia	
	Anexo 3: Encuesta a personal administrativo y docentes	

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<a href="#">FIGURA 1</a> .....	59
<a href="#">FIGURA 2</a> .....	60
<a href="#">FIGURA 3</a> .....	61
<a href="#">FIGURA 4</a> .....	62
<a href="#">FIGURA 5</a> .....	63
<a href="#">FIGURA 6</a> .....	64
<a href="#">FIGURA 7</a> .....	65
<a href="#">FIGURA 8</a> .....	66
<a href="#">FIGURA 9</a> .....	67

## ÍNDICE DE TABLAS

<a href="#">TABLA 1</a> .....	59
<a href="#">TABLA 2</a> .....	60
<a href="#">TABLA 3</a> .....	61
<a href="#">TABLA 4</a> .....	62
<a href="#">TABLA 5</a> .....	63
<a href="#">TABLA 6</a> .....	64
<a href="#">TABLA 7</a> .....	65
<a href="#">TABLA 8</a> .....	66
<a href="#">TABLA 9</a> .....	67

## RESUMEN

Este trabajo es una herramienta didáctica que permite innovar en la parte metodológica el proceso de enseñanza –aprendizaje de la Materia de Gestión Administrativa de Compra y Venta. La investigación de campo fue la base para la elaboración de este trabajo porque la información se recolectó a través de la entrevista a los docentes del área de comercio y administración y la aplicación de encuestas a los estudiantes del primer año de Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario “UTN” y por medio de la aplicación del método matemático se pudo procesar, describir, tabular e interpretar los datos recolectados, que permitieron determinar la necesidad de una innovación en lo metodológico y didáctico, la creación de una guía didáctica que le permite al estudiante ser el autor de su propio aprendizaje, y colocar a los docentes en el papel de orientadores o mediadores en el proceso de enseñanza de esta materia. La mayoría de las Instituciones no cuentan con las herramientas y facilidades que hoy en día la tecnología nos ofrece, restringiendo así al estudiante a evolucionar con la ciencia y técnica actual. Además este trabajo también se basa en la investigación bibliográfica ya que se revisó tanto bibliografía documental como legislativa de diferentes textos, para la elaboración del marco teórico y así fundamentar una propuesta tratando temas que este enmarcando las necesidades académicas de los estudiantes, que no contribuya únicamente con conocimientos teóricos sino también contenidos prácticos que oriente a los educandos a desarrollar el criterio de auto-superación en beneficio individual y por ende contribuir al desarrollo económico y social, tomando como punto de partida su importancia en la toma de decisiones; y en segundo término familiarizar al alumno en las gestiones sobre la compra y venta de productos o servicios dentro de la empresa.

## ABSTRACT

This work is a didactic tool to methodological innovation in the teaching - learning Matter of Administrative Management of Purchase and Sale . The field research was the basis for the development of this work because the information was collected through interviews with the teachers of the area of business and management and implementation of surveys to students in the first year of the Bachelor of Commerce Specialty and Management College " UTN " and through the application of the mathematical method is able to process , describe, and interpret tabular data collected , which allowed to determine the need for innovation in teaching methodology and the creation of a tutorial that allows the student to be the author of their own learning, and place teachers in the role of counselors or mediators in the process of teaching this subject . Most institutions do not have the tools and facilities that today 's technology offers us , restricting students to evolve with science and art. Furthermore, this work is also based on library research as both documentary and literature of different legislative texts, for developing the theoretical framework and so base a revised proposal addressing issues that this framing the academic needs of students, who not only contribute with theoretical knowledge but also practical content to guide learners to develop the criteria for self-improvement in individual benefit and thus contribute to economic and social development , taking as its starting point in making important decisions , and secondly familiarize students on the steps of the buying and selling of products or services within the company .

## INTRODUCCIÓN

**UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA – VENTA, EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DEL BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA IMBABURA.**

Es de gran importancia para los docentes permitiendo evolucionar sus conocimientos día a día para brindar una clase más dinámica y creativa a los estudiantes.

Por este motivo se ha desarrollado alternativas y condiciones para impartir las clases a través de nuevas herramientas didácticas

El presente informe de investigación se desarrolló por capítulos de la siguiente manera:

**El Primer Capítulo.-** Contiene un punto de vista encontrado en el Colegio Universitario “UTN” De La Ciudad De Ibarra, Provincia Imbabura. el planteamiento de los objetivos y su justificación respectiva.

**El Segundo Capítulo.-** Comprende el marco teórico que permitió conocer las opiniones de varios autores que han sido de gran aporte en el tema investigado.

**El Tercer Capítulo.-** Comprende al marco metodológico de la investigación.

**El Cuarto Capítulo.-** Se refiere a los resultados obtenidos mediante la aplicación de los instrumentos de investigación.

**En el Quinto Capítulo.-** Se particulariza las conclusiones y recomendaciones, detallando los datos procesados durante la investigación.

**El Sexto Capítulo.-** Detalla la Propuesta de solución en la que se plantea una guía didáctica mediante el uso de Wed Page Maker. Para un adecuado desarrollo de las capacidades intelectuales en los estudiantes.

Finalizamos la propuesta con el análisis de impacto y su difusión. Los anexos finales incluyen la matriz de coherencia en la que se expone el proceso de investigación, el árbol de problemas en el que se encuentran las causas y efectos. Además contiene la bibliografía utilizada en el proceso del presente trabajo.

## **CAPÍTULO I**

### **1 EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

La utilización de estrategias metodológicas en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta, en los estudiantes del Primer Año del Bachillerato en la especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario “UTN” de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.

#### **1.1 ANTECEDENTES**

Los cambios tecnológicos, económicos, políticos y sociales actuales plantean un nuevo contexto laboral para los trabajadores y para las organizaciones; factores que han generado un cambio sustancial en el modelo de gestión organizacional, que demanda de un servicio educativo acorde a las innovaciones de producción de bienes y servicios; en respuesta de ello las instituciones educativas han innovado procedimientos para satisfacer a la demanda que se genera en la sociedad a través de la población escolar y las organizaciones sociales de diferente actividad económica.

El proceso de formación del bachiller de los colegios técnicos, anteriormente se enfocaba solamente en lo que implicaba el conocer teorías conceptuales y ligeramente brindar espacios para la práctica educativa que en la actualidad está reforzada en cuanto se refiere en la etapa final de educación básica con las asignaturas de optativa, anteriormente conocida como opciones prácticas, lo que permitía que los estudiantes pudieran seleccionar su aptitud y actitud hacia determinada especialidad técnica; en la

actualidad el bachillerato común, de cierta manera suspende las habilidades básicas del décimo año de Educación General Básica, por lo que en el primer año de bachillerato deben iniciar propiamente su especialidad, lo que en unos casos favorece que la especialidad se convierta en un proceso que garantice la formación del estudiante bajo los requerimientos de la actualidad; aunque en otros puede limitar estos procesos.

El Colegio Universitario “UTN” se encuentra ubicado en la ciudad de Ibarra de la provincia de Imbabura, brinda un servicio educativo de calidad a la juventud imbabureña, apoyada la gestión educativa por la Universidad Técnica del Norte ha brindado una educación de calidad, de la que beneficia el norte del país.

Los cambios en la formación técnica, propician cambios sustanciales en la educación, se sustenta principalmente en la erradicación de procesos teóricos para dar lugar a la orientación como gestor o iniciador de una micro empresa, desde el punto de vista de los hechos reales; estos acontecimientos han propiciado que el Colegio Universitario “UTN”, reestructure su diseño curricular que viene implementando para brindar a los estudiantes una educación de calidad, especialmente si se considera que en esta institución se forman jóvenes de bajos recursos económicos y que demandan de mejores condiciones formativas.

## **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

En la actualidad varios países en los procesos de innovación técnica han implementado un diseño curricular basado en competencias laborales y didáctica del aprendizaje profesional, considerando que el bachillerato está considerado como el primer nivel para la adquisición de una profesión, previo al ingreso a la educación superior, etapa en la que el estudiante culmina su formación profesional; sin embargo en el bachillerato debe adquirir habilidades y experiencias que le faciliten su desempeño en

actividades laborales afines a la especialidad del bachillerato; esto para la ocupación de puestos bajo dependencia; pero además el bachillerato en la educación técnica ecuatoriana está concebido para que el estudiante esté en condiciones de generar emprendimientos con los que pueda crear fuentes de ingreso y generación de empleo.

Caracterizado de esta manera el bachillerato, demanda de un proceso de planificación didáctica de acuerdo a las especificaciones de competencia; esta nueva concepción crea necesidades en el modelo de planificación micro curricular, para responder al gran dinamismo del sistema productivo que necesita de innovación constante, la escasez de profesionales especializados en educación técnica y elaboración de textos es una gran falencia en educación técnica en la localidad.

Esta situación está ocasionando que no se utilice estrategias metodológicas adecuadas en la actividad académica, los cambios que se operan a nivel ministerial con relación a la educación técnica propician ciertas falencias en cuanto a la estructura ya establecida en las instituciones, que en forma permanente deben ajustarse a esas innovaciones y que en ocasiones no se cuenta con recursos y condiciones académicas apropiadas.

En el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta, que se desarrolla en el Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad De Comercio y Administración, no se cuenta con procesos de adaptación de las estrategias de acercamiento a la realidad empresarial y por tanto los estudiantes no tienen grandes oportunidades de tener acercamientos a los funcionamientos comerciales e industriales: el módulo en sí, consta de unidades de competencia que están orientadas al desarrollo de competencias profesionales, formando individuos con capacidad de trabajo colectivo frente al individual.

Esta situación demuestra que en el Colegio Universitario “UTN” no se crean con facilidad en el Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad De Comercio y Administración, ya que no se ha creado una cultura de planificación e innovación permanente; se cuenta con un Plan de Transformación Institucional, que no ha tenido cambios sustanciales desde su implementación.

Entre las competencias que se caracterizan en el desarrollo del Módulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta, se enuncia el efectuar las operaciones básicas o auxiliares de gestión administrativa, en el ámbito privado y/o público, con arreglo a las normas de organización interna, a las instrucciones recibidas ya la legislación vigente, de forma eficiente y con calidad de servicio; módulo que establece los canales suficientes para que el estudiante pueda participar con eficiencia en un ámbito laboral administrativo; pero la ausencia de políticas de planificación de recursos como manuales, diseño de estrategias, consolidación de la metodología y recursos que estén de acuerdo a los condicionamientos de la población escolar; ha ocasionado que los escolares no alcancen un rendimiento óptimo, existe deserción escolar.

Los módulos del área técnica, como es el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta, es considerado como una materia que no utiliza estrategias metodológicas adecuadas, por lo que: es poco motivadora, que suelen ser una de las causas que ocasionan deserción de los estudiantes de la especialidad y en otros casos abandono definitivo de la actividad escolar.

### **1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:**

¿Cómo lograr fortalecer estrategias metodológicas en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta con los estudiantes de Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad De Comercio y Administración del Colegio Universitario “UTN”?

### **1.4 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA**

#### **1.4.1 Unidades de Observación**

Por la importancia que revise esta investigación se considerara a 1 docente del área técnica y a 17 estudiantes que representan la totalidad del Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad De Comercio y Administración

#### **1.4.2 Delimitación Espacial.**

El anteproyecto se lo desarrolló en el Colegio Universitario “UTN”, Cantón Ibarra, Provincia de Imbabura, que cuenta con 17 estudiantes y 1 docente de la especialidad de Comercio y Administración.

#### **1.4.3 Delimitación Temporal**

La presente investigación se realizó a partir del mes de abril a diciembre 2013; las expectativas planteadas con el anteproyecto parte de los propósitos que permitieron enfocar de forma clara las estrategias metodológicas que se utilizaron, para el desarrollo de competencias en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta, en el Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad De Comercio y Administración.

## **1.5 OBJETIVOS**

### **1.5.1 Objetivo General**

Determinar las estrategias metodológicas empleadas en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta, en el Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario “UTN”, a través de la aplicación de instrumentos de investigación.

### **1.5.2 Objetivos Específicos**

- Diagnosticar que estrategias metodológicas se emplean para desarrollar competencias en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta.
- Determinar y sustentar teóricamente las estrategias más adecuadas para aplicar con los estudiantes del Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad De Comercio y Administración.
- Difundir una propuesta con estrategias metodológicas para ser utilizadas en el aula, para la enseñanza del Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta.

## 1.6 JUSTIFICACIÓN

El estudio se justifica porque responde a las necesidades e intereses de la comunidad educativa, en la que se diagnosticará el problema, elementos en los que se basará la propuesta de solución, destacando la importancia de las estrategias metodológicas a ser aplicadas en el módulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta; como una práctica que ayude a fortalecer la calidad de formación en el Primer Año del Bachillerato en la Especialidad de Comercio y Administración.

Éste proyecto favoreció el interés en las actividades de aprendizaje, como resultado de ello, se propició en el desarrollo de competencias en los estudiantes, optimizando los recursos y articulación de elementos curriculares.

Las nuevas tecnologías que benefician fácil el acceso a las diferentes fuentes de información y la comunicación, implican un cambio en las formas de enseñar y aprender, de manera especial en el área técnica contable, área del conocimiento que por efecto de factores de la globalización, desarrollo tecnológico y socioeconómicos se mantiene en constante cambio e innovación; por lo que es imperioso crear estrategias que favorezcan en los estudiantes, aquellas habilidades y creatividad en el manejo de la información y las aplicaciones prácticas en la vida cotidiana.

La educación técnica plantea un nuevo desafío, que implica la consideración de que se fomente autonomía en los estudiantes, para que sean quienes con la orientación de los docentes, puedan reconocer sus estilos de aprender a aprender y de aprender a emprender; concepción que será viable cuando en el proceso didáctico en el aula de clase se propicie acciones que se encaminen para que los adolescentes emprenda y genere valor a través de la producción, promoviendo, de esta manera, un aprendizaje por imitación directa, que incluye lógicas y prácticas completas;

en los que aplique situaciones concretas de negociación, utilización de recursos tecnológicos en la preparación de documentos administrativos y financieros, que propicia el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta.

Para alcanzar la calidad educativa, se reconoce que el docente y los alumnos no son los únicos actores, es importante que la comunidad interrelacione con los procesos formativos; por lo que el estudio se justifica, mediante la creación de estrategias que orienten la intervención docente, para establecer las estrategias adecuadas para ofrecer soluciones a las demandas particulares de este equipo de trabajo, en el que se integran los estudiantes; enfoque en el que se orientará la investigación y propuesta de solución que se planteará en base a los resultados que se identifique a partir de la investigación de campo con estudiantes y docentes, quienes aportarán con criterios válidos para aclarar la problemática que se atraviesa en el Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad De Comercio y Administración.

## **1.7 FACTIBILIDAD DEL PROYECTO**

El tipo de investigación que se formuló es un proyecto factible, porque se constituye una propuesta válida que permita ofrecer una solución a problemas de la realidad educativa observada en el Primer año del bachillerato técnico de la especialidad Gestión Administrativa de Compra-Venta; con una propuesta de solución que se constituyó en el referente para otras instituciones generando así la utilización de estrategias metodológicas apropiadas para el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta.

## **CAPITULO II**

### **2 MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

##### **2.1.1 Teorías del aprendizaje**

Según: [http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADas\\_del\\_aprendizaje](http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADas_del_aprendizaje) dice:

Las teorías del aprendizaje pretenden describir los procesos mediante los cuales los seres humanos aprenden.

Las diversas teorías ayudan a comprender, predecir y controlar el comportamiento humano, elaborando a su vez estrategias de aprendizaje y tratando de explicar cómo los sujetos acceden al conocimiento. Su objeto de estudio se centra en la adquisición de destrezas y habilidades en el razonamiento y en la adquisición de conceptos.

Según Lakatos, cuando reúne estas condiciones:

- Tener un exceso de contenido empírico con respecto a la teoría anterior, es decir, predecir hechos que aquella no predecía.
- Explicar el éxito de la teoría anterior, es decir, explicar todo lo que aquella explicaba.
- Lograr, corroborar empíricamente al menos una parte de su exceso de contenido.

Por consiguiente, lo que caracteriza una buena teoría en la terminología es su capacidad para predecir e incorporar nuevos hechos, frente aquellas otras teorías que se limitan a explorar lo ya conocido. Un programa puede ser progresivo teóricamente cuando realiza predicciones

nuevas aunque no sean corroboradas o empíricamente cuando corrobora a alguna de las predicciones. Un programa progresivo puede dejar de serlo cuando agota su capacidad predictiva y se muestra incapaz de extenderse hacia nuevos dominios si logra hacer nuevas predicciones parcialmente corroboradas.

### **2.1.1.1 Fundamentación filosófica**

Según:

<http://www.monografias.com/trabajos67/filosofia-educacion/filosofia-educacion.shtml> dice:

La Filosofía Educativa, también llamada Filosofía Pedagógica y Filosofía de la Educación se puede describir como un campo de investigación y de enseñanza académica que limita el alcance de este ámbito a las actividades de un pequeño grupo de profesionales que trabaja esta área específica. Estos llamados "filósofos educativos" se encuentran en los países de habla inglesa y, en menor grado, también en algunos países de la Europa continental, y normalmente están relacionados con las escuelas universitarias de educación o pedagogía.

Dado que la educación es el proceso de formación del hombre en la vida social y para la vida social, o la asimilación de las experiencias que preparan para la vida humana, se entenderá que la Filosofía de la Educación estudia las leyes, las situaciones y los fenómenos del mundo, del hombre, de la sociedad y de la cultura en relación con el proceso de la formación humana a partir de las posiciones filosóficas.

A la filosofía educativa corresponden numerosas posiciones y actitudes de orden ideológico y político que son bastante frecuentes no sólo entre las personas dedicadas a las labores educativas formales, como son los maestros, administradores y supervisores escolares, sino también, entre otros, como los gobernantes, políticos, empresarios, sindicalistas, obreros, padres de familia y dirigentes juveniles. En fin, la filosofía de la educación

trasciende el plano de la formalidad institucional, abarcando las posiciones ideológicas y políticas reveladoras de lo que hacen, sienten y piensan todos los hombres en relación con la educación, por cuanto el hecho educativo extra-escolar, como sucede con el escolar, está condicionado por el hecho histórico general. Si bien pocos seres humanos son filósofos de la educación, en cambio nadie deja de incursionar, en uno u otro nivel y forma, en las esferas del discurso filosófico-pedagógico.

### **2.1.1.2 Fundamentación psicológica**

Para Villarroel J. (1995), en su obra Didáctica General, dice:

La ciencia psicológica es uno de los pilares de la didáctica, porque muchos de sus descubrimientos han influido, de manera concluyente en los cambios educativos. Se podría afirmar que las investigaciones psicológicas han tenido un mayor desarrollo que cualquier otra ciencia educativa; sus avances son producto de la investigación más rigurosa y depurada; a diferencia de los fundamentos pedagógicos y sociológicos que todavía tienen cierta argumentación especulativa.

Las Teorías de la psicología del aprendizaje que han dominado e educación son:

- ❖ .Teoría conductista
- ❖ Teoría cognoscitiva
- ❖ Teoría contextual o ecológica

**Teoría Conductista:** Este enfoque parte del clásico condicionamiento Estimulo-Respuesta, en el cual el papel del alumno se limita a ser un sujeto esencialmente pasivo, receptivo y contemplativo. El alumno solo registra los estímulos que vienen del exterior, pero si modificarlos y mucho menos crearlos. Indudablemente, es posible que el individuo aprenda utilizando este procedimiento que favorece la reproducción mecánica pero en sus limitaciones esta, la lentitud del aprendizaje y la poca solidez, en poco tiempo que permanece en la memoria, ya que lo aprendido, no responde

necesariamente a los intereses y necesidades del sujeto, por lo que no resulta significativo para él.

Un alumno aprende, cuando se ha logrado instaurar en él una conducta (motora, intelectual o afectiva) y de manera inmediata proporcionarle un refuerzo (recompensas o castigo). El organismo aprende las respuestas que han sido recompensadas. Esta teoría se la puede emplear para explicar un contenido como para modificar actitudes.

El modelo de una importancia excesiva a los contenidos y en general a los programas de estudio. Los resultados visibles de la enseñanza serán los contenidos que hayan logrado retener los alumnos.

**Teoría Cognoscitiva.-** esta teoría reconoce las posibilidades para acceder al proceso de apropiación de los conocimientos, el desarrollo de las habilidades y actitudes o valores. Cuando una persona aprende, sus esquemas mentales, sus reacciones emotivas y motoras entran en juego para captar un conocimiento procesarlo y asimilarlo.

El aprendizaje es un cambio permanente de los conocimientos de la comprensión, debido tanto a la reorganización de experiencias pasadas en cuanto a la información nueva que se va adquiriendo.

Lo que identifica a las diferentes teorías cognoscitivas es que consideran al alumno como un agente activo de su propio aprendizaje, tiene como objetivo básico conseguir que los alumnos logren aprendizajes significativos de los diferentes contenidos o experiencias, con el fin de que alcancen un mayor desarrollo de sus capacidades intelectuales, afectivas y motoras y así puedan integrarse madura, crítica y creativamente a la sociedad.

**Teoría Contextual o Ecológica.-**se preocupa por el escenario natural que influye y condiciona la conducta escolar. Esta corriente actualizada comparte con casi todos los descubrimientos de la teoría cognitiva, pero destaca el

papel que juega en contexto histórico, geográfico, ecológico, cultural, social, económico, familiar social, entre otros.

Este modelo pone en el centro del aprendizaje el sujeto activo, consiente, orientado hacia un objetivo, pero dentro de un contexto socio-histórico determinado. Además pretende obtener bases científicas de los hechos didácticos, tal como sucede en la vida real. Es decir, la enseñanza no es tan solo situacional, como sigue la teoría cognitiva, sino también personal y psicosocial.

### **2.1.1.3 Fundamentación sociológica**

Para Villarroel J. (1995), en su obra Didáctica General, dice:

La fundamentación sociológica se refiere a una serie de aspectos que tienen que ver con la vida misma de la sociedad a saber: ambiente ecológico, rasgos culturales, organizaciones políticas, modos y relaciones de producción, manifestaciones religiosas, diversidad étnica valores y actitudes; todo esto juega un papel decisivo no solo en las instituciones educativas, sino en un contexto más amplio como familiar y comunitario.

Las limitaciones económicas de la familia, el escaso apoyo cultural enfermedades, desnutrición marginalidad, entre otros. Son factores sociales propios de los pueblos subdesarrollados que por determinadas circunstancias históricas, afrontamos serias limitaciones que comprometen la vida, el crecimiento y la educación de las nuevas generaciones.

El pensamiento sociológico de la educación ha formulado diversas explicaciones teóricas sobre el papel y función de la escuela dentro del sistema social.

Los siguientes son modelos teóricos que explican en las relaciones escuela-sociedad:

- ❖ Modelo Económico-Receptor
- ❖ Modelo Crítico

**Modelo Económico-receptor:** la educación según esta corriente tiene como propósito esencial implícito consolidar el modo de vida capitalista, puesto que en este enfoque la escuela es vista como una cultura social que debe contribuir al despliegue de los países menos desarrollados. Para sus defensores, este sistema es el mejor y el que más conviene al hombre y a las sociedades actuales.

La escuela, los maestros, deberían, transmitir los valores del desarrollo, individualismo, competencia para que lleguen hasta donde sus propias capacidades lo permitan.

**Modelo Crítico.-** el intento de este enfoque es formular una pedagogía crítica comprometida con los imperativos de potenciar el papel crítico de los estudiantes y transformar el orden social, en general, en beneficio de la democracia más justa y equitativa. La teoría de la psicología de la educación tiene, como argumento básico. El cuestionar el modelo tradicional y desarrollista de la educación, como alternativa conveniente para la consecución de una pedagogía humanista y comprometida con el auténtico desarrollo de los pueblos.

#### **2.1.1.4 Fundamentación pedagógica**

Para Castro Pimienta, O (2003) en su obra hacia la Pedagogía de la Cooperación, dice:

La pedagogía resulta una ciencia general que tiene como peculiaridad, la integración armónica del carácter científico, artístico y tecnológico. Es por ello, una ciencia cuya teoría e instrumentaciones prácticas tienen los rasgos creativos emocionales y estéticos propios de la actividad artística.

Por lo tanto en la pedagogía se dan en unidades dialécticas, la ciencia, el arte la tecnología esta última como forma de instrumentación de las aplicaciones en la práctica docente.

Para Villarroel J. (1995), en su obra Didáctica General, dice:

Cuatro han sido las corrientes principales que han dominado la pedagogía contemporánea:

- ❖ Pedagogía Peremnialista
- ❖ Pedagogía Pragmatista
- ❖ Pedagogía Naturalista
- ❖ Pedagogía Histórico Cultural

**Pedagogía Peremnialista.-** es una corriente idealista que se fundamenta en el aspecto religioso, en el desarrollo personal del hombre, para que trascienda hacia Dios y pueda servir a los demás. Su meta pedagógica es el aprendizaje de conocimientos generales valores y habilidades; aprendizajes que a la vez que integran al individuo a la cultura lo modelan y forman sus facultades: la inteligencia, la memoria, y la voluntad.

Esta pedagogía asegura que su educación sea eminentemente humanista en donde la transformación social y la salvación del hombre deben buscarse, no en la reestructuración de las relaciones sociales, sino en la espiritualización del hombre.

**Pedagogía Pragmatista.-** Esta corriente establece que el conocimiento se produce a través de la observación directa de la realidad, en donde se busca un saber útil, sea este científico o no; un saber que le sirva en sus afanes de control y su dominio de la naturaleza, la sociedad y el hombre.

Para el pragmatismo educar a las nuevas generaciones consiste en adiestrarlas en aquellos conocimientos y competencias útiles. El producto ideal de la escuela es la adquisición por parte del educando, de saberes, valores y, sobre todo, de destrezas vigentes en la sociedad tecnológica moderna.

**Pedagogía Naturalista.-** Esta corriente considera que el hombre es un ser esencialmente bueno, pero que desgraciadamente es corrompida por la sociedad. La pedagogía naturalista se opone al autoritarismo pedagógico que pretende manipular la personalidad de los educandos.

En la educación naturalista, el ambiente pedagógico debe ser lo más flexible posible para permitir que el niño desarrolle lo bueno de su interioridad sus cualidades y habilidades naturales, los defensores de esta escuela considera que o que procede del interior del niño debe ser el aspecto más importante para la educación. Lo vital es dejar que el niño sea el mismo; liberarlo de presiones y manipulaciones ya que la mejor metodología sería permitir la libertad del alumno.

**Pedagogía Histórico-Cultural.-** es una pedagogía derivada de la filosofía socialista que sostiene que el hombre es un ser social por excelencia, que se hace en sus relaciones con los otros hombres. Sus habilidades, actitudes y hasta su inteligencia son producto de las relaciones que tienen con sus semejantes.

La fase de esta pedagogía es el método dialéctico que establece la explicación y justificación de los conocimientos, depende de los resultados de la práctica guiada por la teoría. En otros términos, el conocimiento no es solo teórico ni únicamente práctico, sino las dos cosas a la vez: es de carácter científico; y es valioso, en la medida que sirva para solucionar los problemas de la sociedad. En este sentido la educación es vista como una superestructura que coadyuva al proceso de transformación social y personal, que logre el desarrollo pleno de las potencialidades del hombre para que alcance su libertad e identidad.

### **2.1.1.5 Teorías del Aprendizaje Significativo**

La teoría de la asimilación fue expuesta por David Ausubel en la psicología del aprendizaje verbal significativo y ampliado en la primera edición de psicología educativa. A partir de allí el trabajo fue enriquecido por los aportes de un equipo de colaboradores.

Para Subiría J, (1995) en su obra los Modelos Pedagógicos dice:

El pensamiento para Ausubel está organizado y jerarquizado, y es a partir de estas estructuras como se presenta asimila el mundo social, físico y matemático. el aprendizaje escolar, debe por lo tanto correlacionarse con el nivel de desarrollo en las estructuras cognoscitivas y a su vez servir como elemento formador de aquellas. Los conceptos incluso en la estructura cognitiva facilitan el aprendizaje significativo, y por tanto permite el desarrollo de dichos conceptos e incrementa la capacidad de resolución de problemas en un área específica.

Según [www.monografias.com/trabajo6/dice](http://www.monografias.com/trabajo6/dice):

Un aprendizaje es significativo cuando los contenidos: son relacionados de modo no arbitrario y sustancial no al pie de la letra con lo que el alumno ya sabe. Por relación sustancial y no arbitraria se debe entender que las ideas se relacionan con un aspecto existente específicamente relevante de la estructura cognitiva del alumno como una imagen, un símbolo ya significativo, un concepto o una proposición. Esto quiere decir que en el proceso educativo, es importante considerar lo que el individuo ya sabe de tal manera que establezca una relación con aquello que debe aprender. Este proceso tiene lugar si el educando tiene en su estructura cognitiva conceptos, estos son: ideas, proposiciones, estables y definidos, con los cuales la nueva información puede interactuar.

### **2.1.2 El currículo en la formación por competencias**

Según <http://www.ujaen.es/revista/rei/linked/documentos/documentos/2-6.pdf> dice:

Desde una visión crítico-pragmática, el currículum educativo de ambos saberes, (declarativo y procedimental y condicional) son necesarios tanto si pretendemos que el ciudadano de mañana sea crítico en sociedad, como si pretendemos cumplir con las exigencias de nuestra sociedad.

Un currículum por y para la atención a la diversidad no debe ponderar los saberes y crear una estructura jerárquica del mismo con la meta de que el alumnado sea capaz de re-adaptarse y mostrar su competencia en la cambiante realidad social propia de la era de la información. El currículum debe partir de planteamientos “rizomáticos”, de que no enfatizan uno u otro tipo de saber, sino que debería enfatizar una urdimbre de saberes para contribuir al desarrollo integral del individuo con un potencial de conocimientos y habilidades funcionales o competencias para la vida en sociedad.

El currículo es definido como todo aquello que el alumnado tiene la oportunidad de aprender para formarse integralmente, elegir, adaptarse, contribuir y transformar una sociedad en continuos y vertiginosos cambios, precisa de una visión pragmatista crítica que no desvincule la práctica de la teoría, esto es, no enfatice la acción por encima del pensamiento cayendo en un pragmatismo acrítico por la eficiencia.

Consideramos entonces que un currículum de formación por competencias debería caracterizarse por:

- Estar basado en un perfil predeterminado de persona (alumno, egresado, profesional...)
- Estructurado a partir de funciones o propósitos principales que a su vez comprenden subfunciones (los grandes aspectos a satisfacer para lograr

el propósito principal); éstas estarían conformadas por unidades de competencia (objetivos de aprendizaje) y cada una de éstas por elementos de competencia (racimos de acciones concretas que determinan la capacidad de cada persona) Todo ello desde una visión integral, que va concretando de forma estructurada de lo general a lo más elemental.

- Un ambiente organizacional, espacial, de recursos, de tiempos y personas que sea congruente con las necesidades en las actividades del alumnado para construir experiencias, conocimientos individuales y colectivos siguiendo un modelo de aprendizaje- enseñanza que desarrolla el currículum con garantías de éxito.

- Un contexto motivacional que favorezca la implicación de todos en la construcción de conceptos y significados a partir de las entradas personales de cada uno de los que conforman la clase.

- Un modelo de aprendizaje que se desarrolla a partir de la observación, la reflexión, acción, experimentación la autoevaluación en el contexto de un continuo y progresivo aprendizaje meta cognitivo facilitado tanto por el apoyo y guía del profesor como por las estrategias de enseñanza seleccionadas.

### **2.1.2.1 Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta**

Según el Diccionario de Contabilidad y Finanzas (1999):

La compra-venta es una operación mercantil de tipo contractual por lo que una parte, llamada vendedor se compromete a la entrega de un bien o servicio, en tiempo y forma, en tiempo y forma a la otra parte, llamada comprador, recibiendo por ello como contrapartida el precio que se haya acordado.

Características y Actividades de la Compra Venta.

- Es principal; porque no depende de otros contratos.
- Es obligatorio entre las partes; porque el vendedor se obliga a que la prestación de ella comprador, por consiguiente la traslación de dominio es un efecto del perfeccionamiento del contrato.
- Las prestaciones son independientes: puesto que las 2 partes asume obligaciones (el vendedor entregar el bien en propiedad y el Comprador paga el precio con el dinero)
- Es indispensable, porque existe un incremento en el patrimonio de una de las partes (vendedor), y una disminución en el patrimonio de la otra parte (comprador).
- Es conmutativa; por que las partes han previsto previamente los beneficios del contrato y salvo excepciones no están sujetas a factores externos ya que deben ser equivalentes.
- Es consensual; ya que para celebrarse solo se necesita consentimiento de las partes integrantes, pudiendo estas tener libertad para decidir la forma del contrato, teniendo en cuenta que cuando el objeto de la venta es un inmueble, se utiliza necesariamente la escritura pública porque solo a través de ella, se inscribe el contrato en el registro de la propiedad inmueble, completándose con ello su titulación.
- Es contrato nominado o típico, puesto que se encuentra reglamentado en la ley.
- Es contrato bilateral, ya que obliga tanto al vendedor como al comprador de la cosa.
- Es contrato oneroso, requisito esencial porque si no, no existiría compraventa sino que derivaría en uno de donación.
- Es contrato consensual, se perfecciona por el mero consentimiento de las partes.

Según

<http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/udg/pro/Redveda/profesor/formac/tutoria1/modulo03/conc-mod.htm> dice:

Un módulo de enseñanza es una propuesta organizada de los elementos o componentes instructivos para que el alumno/a desarrolle unos aprendizajes específicos en torno a un determinado tema o tópico. Los elementos o componentes instructivos básicos que un módulo debe incluir son:

- Los objetivos de aprendizaje.
- Los contenidos a adquirir.
- Las actividades que el alumno ha de realizar.
- La evaluación de conocimientos o habilidades.

Un módulo está formado por secciones o unidades. Estas pueden organizarse de distintas formas. Los dos criterios básicos para estructurar un módulo en secciones o unidades son optar por una organización en torno a núcleos de contenido (por ejemplo, un módulo de historia de Canarias puede estructurarse por épocas o periodos: la civilización guanche, el periodo de la Conquista, el siglo XVI-XVIII, el siglo XXI, el s. XX), o bien organizar un módulo por niveles de aprendizaje (por ejemplo un módulo de lectoescritura puede organizarse para sujetos sin conocimientos previos de lectoescritura –nivel de iniciación-, para personas que leen y escriben con dificultades –nivel de mejora-, o bien para individuos con un dominio aceptable del mismo, pero que necesitan más prácticas –nivel de profundización-).

Los módulos de enseñanza son formas organizativas (como también lo son las lecciones, las unidades didácticas, o los diseños curriculares) de los distintos elementos del currículo: los objetivos, contenidos, metodología y evaluación.

### 2.1.2.2 Las competencias en el diseño curricular

Según

[http://educacion.ucv.cl/prontus\\_formacion/site/artic/20061220/asocfile/ASOCFILE120061220151232.pdf](http://educacion.ucv.cl/prontus_formacion/site/artic/20061220/asocfile/ASOCFILE120061220151232.pdf) dice:

Competencia: establece lo que se espera de un empleado en el lugar de trabajo más que los resultados del proceso de aprendizaje. Supone la habilidad para transferir y aplicar habilidades y conocimientos a nuevas situaciones y entornos.

Incluye:

- Los requisitos para desarrollar tareas individuales.
- Los requisitos para ejecutar tareas diferentes dentro de un puesto de trabajo.
- Los elementos para responder a irregularidades y contingencias de la rutina.
- Los elementos necesarios para enfrentar responsabilidades y expectativas del ambiente de trabajo con otras personas.

Caracterización:

Una competencia es el conjunto de comportamientos socio afectivos y habilidades cognoscitivas, psicológicas, sensoriales y motoras que permiten llevar a cabo adecuadamente un papel, una función, una actividad o una tarea.

La competencia se concibe como una compleja estructura de atributos y tareas, permite que ocurran varias acciones intencionales simultáneamente y toma en cuenta el contexto (y la Cultura del lugar de trabajo) en el cual tiene lugar la acción.

Permite incorporar la ética y los valores como elementos del desempeño competente, la importancia del contexto y el hecho de que es posible ser competente de diversas maneras.

### 2.1.2.3 Didáctica de la contabilidad

Según

<http://www.monografias.com/trabajos30/didacticadesarrolladora/didactica-desarrolladora.shtml> dice:

En el proceso de enseñanza aprendizaje de la Contabilidad siempre se manifestará una relación de interdependencia entre la apropiación de conocimientos y habilidades y los valores, gustos, sentimientos, aspiraciones, intereses, ideales que se materializan en actitudes.

La Didáctica desarrolladora reconoce que en este proceso intervienen un conjunto de elementos o componentes que están interconectados. La modificación de uno de ellos genera la modificación, en mayor o menor medida, de los restantes y todos están bajo la acción simultánea de las restantes leyes y de factores influyentes, tales como la comunidad, la familia, amistades, medios masivos de información, etc. lo que da a este proceso una gran complejidad y diversidad.

La didáctica utilizada en la enseñanza de la Contabilidad es desarrolladora porque:

1. El estudiante es sujeto activo y consciente de su propio proceso cognoscitivo.
2. El trabajo educacional es proceso y resultado de la aplicación consecuente de las leyes didácticas generales y otras regularidades de la labor educativa.
3. Utiliza las influencias formativas de los tres contextos esenciales de la actuación profesional del profesor: la escuela, la familia y la comunidad en estrecha relación con la necesidad social de alcanzar desarrollo en los educandos.

Es por ello que una de las tareas más importantes en la etapa actual del perfeccionamiento continuo de los planes y programas de estudio de la

Formación Técnica y Profesional Universitaria, es formar un trabajador competente, altamente calificado, para lo cual es preciso elevar el protagonismo estudiantil, logrando que los estudiantes desempeñen un papel activo en el proceso pedagógico profesional, a fin de que desarrollen habilidades profesionales rectoras y capacidades intelectuales que le permitan:

- Orientarse correctamente en la literatura científico - técnica.
- Buscar los datos necesarios de forma rápida e independiente.
- Aplicar los conocimientos técnicos adquiridos activa y creadoramente.

La Didáctica desarrolladora en la asignatura Contabilidad permite hacer más dinámico el Proceso Pedagógico Profesional, asignando al estudiante el papel activo en el aprendizaje profesional, al considerarlo sujeto y no objeto de la enseñanza profesional, esto se logra cuando el profesor o el instructor moviliza las fuerzas intelectuales, morales, volitivas y físicas de los estudiantes a fin de alcanzar los objetivos concretos de la enseñanza y la educación de manera creadora, en la solución de los diversos problemas profesionales que se le presentan.

Un elemento esencial de la Didáctica desarrolladora está en la utilización de métodos productivos que propician la motivación y generan un ambiente escolar que condiciona la autorregulación y la auto educación de los estudiantes.

En este sentido, son necesarios algunos antecedentes que permitan la aplicación de la Didáctica desarrolladora en la enseñanza de la Contabilidad:

El trabajo en el aula y en el centro de práctica conlleva a la aplicación de una pedagogía profesional que fomente la creatividad de manera tal que logre en los alumnos el ejercicio de sus facultades críticas, la comprensión y la transformación de la realidad.

Se debe lograr que el alumno adquiera activamente el conocimiento profesional, cumpliendo un conjunto de exigencias que le posibiliten revelar y asimilar los elementos que necesita para apropiarse del contenido técnico esencial, integrarlo, generalizarlo y aplicarlo, en función de buscar el horizonte laboral próximo que necesita.

En las actividades de práctica laboral deben desarrollarse investigaciones, que se lleven a cabo con todo rigor científico y que permitan comprobar hipótesis previamente trazadas.

Los resultados de la actividad práctica laboral deben posibilitar la ayuda, el planteamiento de recomendaciones y posibles vías de solución a los problemas profesionales, lo que provoca a su vez satisfacción en el estudiante por el trabajo realizado y eleva su motivación profesional

#### **2.1.2.4 Competencias específicas en el aprendizaje de Contabilidad**

Según

<http://www.slideshare.net/NathalieAguirre/utpl-motivacin-carrera-contabilidad>  
dice:

- Perfil del bachiller contable: En el ejercicio de la profesión del bachiller contable requiere de la aplicación de conocimientos capacidades valores y actitudes
- Conocimientos : Ciencias contables, Administración, Orientación laboral, Informática, Economía, Relaciones humanas
- Capacidades: Manejar los programas de computación y adaptarse a las innovaciones tecnológicas; Preparar informes financieros aplicando la normativa contable y legal vigente; Realizar gestiones administrativas de tesorería y registros contables.
- Actitudes: Trabajar en forma cooperativa y participativa; Actitud innovadora y creativa; Pensamiento reflexivo y crítico Actitud generosa de cambio.

- Valores: Responsabilidad, Integridad, Objetividad, Independencia, Confidencialidad, Honestidad.

### **2.1.3 Estrategias didácticas**

#### **2.1.3.1 Definición**

Según

<http://www.slideshare.net/estrategiasdidacticas/estrategias-didacticas> dice:

La estrategia didáctica es el conjunto de procedimientos apoyados en técnicas de enseñanza, que tienen como objeto llevar a buen término la acción didáctica, es decir, alcanzar los objetivos de aprendizaje.

#### **2.1.3.2 Clasificación**

Según

<http://www.blogger.com/feeds/1025144449981167208/posts/default> dice:

Estrategias Socializadoras:

Son aquellas que obtienen su energía del grupo, capitalizando el potencial que procede de puntos de vista diferentes.

El objetivo básico consiste en ayudar, posibilitar y experimentar el trabajo, el estudio conjuntamente para plantear y resolver problemas de naturaleza académica y social. Otros objetivos pueden contemplarse igualmente como:

- La Capacidad de Organización del Grupo.
- La Capacidad de Aislar Problemas.
- La Clarificación de problemas.
- El desarrollo de habilidades sociales.
- Potenciar la capacidad de relación humana.
- Ser conscientes de los valores personales y sociales.

- estudiar las consecuencias y modificar proyectos.
- Formulación explícita de las conclusiones de trabajo
- Organización del pensamiento.

Algunas Estrategias Socializadoras son

- a) Seminario
- b) Micro grupo
- c) Dramatización
- d) Cuchicheo
- e) Simposio
- f) Mesa Redonda
- g) Panel
- h) Debate público
- i) Enseñanza en Equipo

### **Estrategias Individualizadoras:**

A lo largo de su historia no siempre ha estado muy clara la estrategia individualizadora como proceso pedagógico-didáctico planteado por las diferencias individuales.

Esencialmente consiste en escoger para cada uno el trabajo particular que le conviene. Tampoco consideramos el trabajo individualizado como un objetivo en si mismo, sino un medio utilizable, juntamente con otros para asegurar al alumno un desarrollo normal y una mejor formación de su espíritu.

### **Estrategias Personalizadoras:**

Entre los objetivos que se pretenden en las estrategias personalizadoras podemos enumerar:

- El desarrollo de la personalidad en términos de autoconciencia, comprensión, autonomía y evaluación.

- El incremento de la capacidad de autoexploración, la creatividad y la solución de problemas, así como la responsabilidad personal.

### **Estrategias por Descubrimiento:**

Sintetizan según Novak y Hanesin en las siguientes Ideas:

- Todo el conocimiento real es descubierto por uno mismo.
- El significado es un producto exclusivo del descubrimiento creativo no verbal
- El conocimiento es la clave de la transferencia.
- El método de descubrimiento constituye el principal método para la transmisión de contenido de las materias de estudio.
- La capacidad de resolver problemas constituye la meta primaria de la educación.
- El adiestramiento de la "Heurística del descubrimiento" es más importante que el entrenamiento en la materia de estudio.
- Todo niño debe ser un pensador creativo y crítico.
- La enseñanza basada en exposiciones es "autoritaria".
- El descubrimiento organiza el aprendizaje de modo efectivo para su uso ulterior.
- El descubrimiento es un generador singular de motivación y confianza en si mismo.
- El descubrimiento constituye una fuente primaria de motivación intrínseca.

### **Estrategias Pro Creativas:**

Reúnen las siguientes características:

- Buscar situaciones de semejanza de las cosas.
- Crear símiles, alegorías y metáforas.
- Buscar asociaciones lógicas de fenómenos dispares.
- Comparar lo incomparable.

- Aprender a generar ideas escuchando.
- Crear un juego mental que permita usar la información de lo que se escuche.
- Crear situaciones experimentales y observar lo que acontece.
- Interpretar las ideas de distintas formas.
- Proponer lo que no es conocido.
- Enseñar a generar ideas con la lectura.
- Formular preguntas sorprendentes e incitantes.
- Enseñar a expresar ideas en imágenes.
- Enseñar a ilustrar experiencias, pensamientos y sentimientos.

### **2.1.3.3 Técnicas activas para el aprendizaje de contabilidad**

En la formación se requiere aplicar el uso de nuevas metodologías y técnicas didácticas, las cuales son estrategias globales e integrales y no sólo actividades sueltas o sencillas. Las técnicas representan un conjunto de actividades ordenadas y articuladas dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje de una temática. Con base en ellas se puede organizar totalmente un módulo(s) o ciertos temas o contenidos específicos del mismo. Su aplicación permite que el aprendiz:

- Se convierta en responsable de su propio aprendizaje.
- Asuma un papel participativo y colaborativo en el proceso a través de ciertas actividades.
- Tome contacto con su entorno.
- Se comprometa en un proceso de reflexión con lo que hace.
- Desarrolle la autonomía.
- Utilice la tecnología como recurso útil para enriquecer su aprendizaje.

Características de las técnicas didácticas estimulan en los aprendices una participación activa en el proceso de construcción del conocimiento.

Esto es, se promueve que investiguen por cuenta propia, que analicen información obtenida, que estudien cómo un conocimiento se relaciona con otro, que sugieran conclusiones, entre otras.

Promueven un aprendizaje amplio y profundo de los conocimientos. Los procesos que derivan de su puesta en marcha permitirán el establecimiento de una relación más activa y motivadora entre los aprendices y el tema del módulo.

Desarrollan de manera intencional y programada habilidades, actitudes y valores.

Permiten una experiencia vivencial en la que se adquiere conocimiento de la realidad y compromiso con el entorno, en la medida en que se analizan y resuelven ciertas situaciones expresadas en problemas, casos o proyectos.

Fomentan el desarrollo del aprendizaje colaborativo a través de actividades grupales, ya sea de forma presencial o virtual, entre estudiantes del mismo Instituto o con otros de diversas universidades nacionales o internacionales.

Promueven en el docente el desempeño de un nuevo rol: el de facilitar el aprendizaje y hacer que el aprendiz profundice en los conocimientos. Este cambio en el papel del profesor trae como consecuencia una modificación en el papel del aprendiz, al convertirlo.

## 2.1.4 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC)

Según

[http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas\\_de\\_la\\_informaci%C3%B3n\\_y\\_la\\_comunicaci%C3%B3ndice](http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3ndice):

Se pueden considerar las TIC un concepto dinámico. Por ejemplo, a finales del siglo XIX el teléfono podría ser considerado *una nueva tecnología* según las definiciones actuales. Esta misma definición podría aplicarse a la televisión cuando apareció y se popularizó en la década de los 50 del siglo pasado. No obstante esto, hoy no se pondrían en una lista de TIC y es muy posible que actualmente los ordenadores ya no puedan ser calificados de nuevas tecnologías. A pesar de esto, en un concepto amplio, se puede considerar que el teléfono, la televisión y el ordenador forman parte de lo que se llama TIC, tecnologías que favorecen la comunicación y el intercambio de información en el mundo actual.

Después de la invención de la escritura, los primeros pasos hacia una sociedad de la información estuvieron marcados por el telégrafo eléctrico, después el teléfono y la radiotelefonía, la televisión, Internet. La telefonía móvil y el GPS han asociado la imagen al texto y a la palabra «sin cables», Internet y la televisión son accesibles en el teléfono móvil que es también una máquina de hacer fotos.

El acercamiento de la informática y de las telecomunicaciones, en el último decenio del siglo XX se ha beneficiado de la miniaturización de los componentes, permitiendo producir aparatos «multifunciones» a precios accesibles, desde los años 2000.

Los usos de las TIC no paran de crecer y de extenderse, sobre todo en los países ricos, con el riesgo de acentuar localmente la Brecha digital, y social y la diferencia entre generaciones. Desde la agricultura de precisión y la gestión del bosque, a la monitorización global del medio ambiente planetario o de la biodiversidad, a la democracia participativa (*TIC al servicio*

*del desarrollo sostenible*) pasando por el comercio, la telemedicina, la información, la gestión de múltiples bases de datos, la bolsa, la robótica y los usos militares, sin olvidar la ayuda a los discapacitados (ciegos que usan sintetizadores vocales avanzados), los TIC tienden a tomar un lugar creciente en la vida humana y el funcionamiento de las sociedades.

#### **2.1.4.1 Un nuevo Concepto**

A nadie sorprende estar informado minuto a minuto, comunicarse con gente del otro lado del planeta, ver el video de una canción o trabajar en equipo sin estar en un mismo sitio. Con una rapidez impensada las Tecnologías de la información y comunicación son cada vez más, parte importante de nuestras vidas. Este concepto que también se llama Sociedad de la información, se debe principalmente a un invento que empezó a formarse hace unas cuatro décadas: Internet.

Todo se gestó como parte de la Red de la Agencia de Proyectos de Investigación Avanzada (ARPANET) creada por el Departamento de Defensa de los Estados Unidos de América, pensada para comunicar los diferentes organismos del país. Sus principios básicos eran: ser una red descentralizada con múltiples caminos entre dos puntos, y que los mensajes estuvieran divididos en partes que serían enviados por caminos diferentes.

La presencia de diversas universidades e institutos en el desarrollo del proyecto hizo que se fueran encontrando más posibilidades de intercambiar información. Se crearon los correos electrónicos, los servicios de mensajería y las páginas web. Pero no es hasta mediados de la década de los noventa -cuando ya había dejado de ser un proyecto militar- que se da la verdadera explosión de Internet. Y a su alrededor todo lo que conocemos como Tecnologías de la información y comunicación.

El desarrollo de Internet ha significado que la información esté ahora en muchos sitios. Antes la información estaba concentrada, la daban los padres, los maestros, los libros. La escuela y la universidad eran los ámbitos

que concentraban el conocimiento. Hoy se han roto estas barreras y con Internet hay más acceso a la información.

El principal problema, pero, es la calidad de esta información. También se ha agilizado el contacto entre personas, y también entre los que hacen negocios. No hace falta moverse para cerrar negocios en diferentes ciudades del mundo o para realizar transacciones en cualquier lugar con un sencillo clic.

Hasta muchos políticos tienen su blog o vídeos en YouTube, dejando claro que las TIC en cuarenta años -especialmente los últimos diez (2000-2010)- han modificado todos los aspectos de la vida.

#### **2.1.4.2 VENTAJAS DE LAS TIC**

##### **Según**

<http://ermelindaconcha.wordpress.com/2008/07/09/ventajas-y-desventajas-de-las-tics-del-uso-de-las-tics-en-la-educacion-superior-la-importancia-de-las-tics-en-la-educacion-superior/> Dice:

Las ventajas reconocibles en torno a las relaciones existentes entre el incremento en la producción y difusión de nuevas tecnologías y las posibilidades que las empresas tienen de acceder a conocerlas y utilizarlas

Otras ventajas que podemos mencionar son las siguientes:

- Brindar grandes beneficios y adelantos en salud y educación;
- Potenciar a las personas y actores sociales, ONG, etc., a través de redes de apoyo e intercambio y lista de discusión.
- Apoyar a las PYME de las personas empresarias locales para presentar y vender sus productos a través de la Internet.
- Permitir el aprendizaje interactivo y la educación a distancia.
- Impartir nuevos conocimientos para la empleabilidad que requieren muchas competencias (integración, trabajo en equipo, motivación, disciplina, etc.).

- Ofrecer nuevas formas de trabajo, como teletrabajo
- Dar acceso al flujo de conocimientos e información para empoderar y mejorar las vidas de las personas.
- Facilidades
- Exactitud
- Menores riesgos
- Menores costos

#### **2.1.4.3 DESVENTAJAS**

Los beneficios de esta revolución no están distribuidos de manera equitativa; junto con el crecimiento de la red Internet ha surgido un nuevo tipo de pobreza que separa los países en desarrollo de la información, dividiendo los educandos de los analfabetos, los ricos de los pobres, los jóvenes de los viejos, los habitantes urbanos de los rurales, diferenciando en todo momento a las mujeres de los varones

Aunque el rápido desarrollo de la tecnología de la información y la comunicación (TIC) constituye una "revolución en ciernes", las disparidades en su difusión y utilización implican un riesgo de ampliación de la ya ancha "brecha digital" existente entre "los ricos y los pobres" tecnológicos.

El internauta típico a escala mundial es hombre, de alrededor de 36 años de edad, con educación universitaria, ingresos elevados, que vive en una zona urbana y habla inglés.

En este contexto, las mujeres latinoamericanas - y especialmente aquéllas de ingresos bajos que viven en zonas rurales - tienen que enfrentar un doble -o un triple- desafío para estar incluidas y conectadas en el desarrollo de la aldea global de las Tics.

Otras desventajas que se pueden observar en la utilización de las tecnologías de información y comunicación son:

- Falta de privacidad

- Aislamiento
- Fraude
- Merma los puestos de trabajo

#### **2.1.4.4 OBJETIVOS DE LAS TICS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO**

##### **Según**

<http://juanpabloberna-tics.foroactivo.com/t1-objetivos-de-las-tics-en-el-ambito-educativo>Dice:

El aprendizaje que solía ser un claro proceso solo humano se ha convertido en algo en lo que la gente comparte, cada vez más, poderosas redes y cerebros artificiales.

El reto de aprender solo puede gestionarse mediante una red mundial que agrupe todo el saber y todas las mentes.

Con esto surge entonces una nueva forma de concebir la enseñanza y el aprendizaje, pues es indiscutible que en la existencia de esa red de conocimientos que se concibe, está de por medio la computadora y por ende la introducción de las nuevas teorías sobre la obtención de conocimientos y el empleo de las tecnologías de información y comunicación.

La educación del tercer milenio es: aprender a aprender, aprender a conocer, aprender a hacer, y aprender a comprender al otro, por ello aquí planteamos algunos de los objetivos que se esperan cumplir en el aspecto educativo con el empleo de estas nuevas tecnologías de información y comunicación.

Diseñar e implantar un servicio educativo innovador de aprendizaje abierto, implantando el dispositivo tecnológico adecuado para ampliar el marco de actuación de la universidad al ámbito nacional e internacional.

Implantar un servicio de educación semi-empresarial para estudios regulares de grado y de postgrado, apoyado en el servicio a que hace referencia en primer objetivo con el apoyo pedagógico, técnico y administrativo adecuado.

Proporcionar acceso a los servicios educativos del campus a cualquier alumno desde cualquier lugar, de forma que pueda desarrollar acciones de aprendizaje autónomamente, con ayuda de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

### **2.1.5 Computación en la nube.**

#### **Según**

[http://es.wikipedia.org/wiki/Computaci%C3%B3n\\_en\\_la\\_nube](http://es.wikipedia.org/wiki/Computaci%C3%B3n_en_la_nube) dice:

En este tipo de computación todo lo que puede ofrecer un sistema informático se ofrece como servicio, de modo que los usuarios puedan acceder a los servicios disponibles "en la nube de Internet" sin conocimientos (o, al menos sin ser expertos) en la gestión de los recursos que usan.

La computación en la nube son servidores desde internet encargados de atender las peticiones en cualquier momento. Se puede tener acceso a su información o servicio, mediante una conexión a internet desde cualquier dispositivo móvil o fijo ubicado en cualquier lugar. Sirven a sus usuarios desde varios proveedores de alojamiento repartidos frecuentemente por todo el mundo. Esta medida reduce los costes, garantiza un mejor tiempo de actividad y que los sitios web sean invulnerables a los hackers, a los gobiernos locales y a sus redadas policiales.

"Cloud computing" es un nuevo modelo de prestación de servicios de negocio y tecnología, que permite incluso al usuario acceder a un catálogo de servicios estandarizados y responder con ellos a las necesidades de su

negocio, de forma flexible y adaptativa, en caso de demandas no previsibles o de picos de trabajo, pagando únicamente por el consumo efectuado, o incluso gratuitamente en caso de proveedores que se financian mediante publicidad o de organizaciones sin ánimo de lucro.

El cambio que ofrece la computación desde la nube es que permite aumentar el número de servicios basados en la red. Esto genera beneficios tanto para los proveedores, que pueden ofrecer, de forma más rápida y eficiente, un mayor número de servicios, como para los usuarios que tienen la posibilidad de acceder a ellos, disfrutando de la 'transparencia' e inmediatez del sistema y de un modelo de pago por consumo. Así mismo, el consumidor ahorra los costes salariales o los costes en inversión económica (locales, material especializado, entre otros.).

Computación en nube consigue aportar estas ventajas, apoyándose sobre una infraestructura tecnológica dinámica que se caracteriza, entre otros factores, por un alto grado de automatización, una rápida movilización de los recursos, una elevada capacidad de adaptación para atender a una demanda variable, así como virtualización avanzada y un precio flexible en función del consumo realizado, evitando además el uso fraudulento del software y la piratería.

La computación en nube es un concepto que incorpora el software como servicio, como en la Web 2.0 y otros conceptos recientes, también conocidos como tendencias tecnológicas, que tienen en común el que confían en Internet para satisfacer las necesidades de cómputo de los usuarios.

#### **2.1.5.1 Ventajas de la nube.**

- Integración probada de servicios Red. Por su naturaleza, la tecnología de *cloudcomputing* se puede integrar con mucha mayor facilidad y rapidez con el resto de las aplicaciones empresariales (tanto software tradicional como Cloud Computing basado en infraestructuras), ya sean desarrolladas de manera interna o externa.

- Prestación de servicios a nivel mundial. Las infraestructuras de *cloud computan* proporcionan mayor capacidad de adaptación, recuperación completa de pérdida de datos (con copias de seguridad) y reducción al mínimo de los tiempos de inactividad.

- Una infraestructura 100% de *cloudcomputing* permite al proveedor de contenidos o servicios en la nube prescindir de instalar cualquier tipo de hardware, ya que éste es provisto por el proveedor de la infraestructura o la plataforma en la nube. Un gran beneficio del *cloudcomputing* es la simplicidad y el hecho de que requiera mucha menor inversión para empezar a trabajar.

- Implementación más rápida y con menos riesgos, ya que se comienza a trabajar más rápido y no es necesaria una gran inversión. Las aplicaciones del *cloudcomputing* suelen estar disponibles en cuestión de días u horas en lugar de semanas o meses, incluso con un nivel considerable de personalización o integración.

- Actualizaciones automáticas que no afectan negativamente a los recursos de TI. Al actualizar a la última versión de las aplicaciones, el usuario se ve obligado a dedicar tiempo y recursos para volver a personalizar e integrar la aplicación. Con el *cloudcomputing* no hay que decidir entre actualizar y conservar el trabajo, dado que esas personalizaciones e integraciones se conservan automáticamente durante la actualización.

- Contribuye al uso eficiente de la energía. En este caso, a la energía requerida para el funcionamiento de la infraestructura. En los datacenters tradicionales, los servidores consumen mucha más energía de la requerida realmente. En cambio, en las nubes, la energía consumida es sólo la necesaria, reduciendo notablemente el desperdicio.

### **2.1.5.2 Desventajas de la nube.**

- La centralización de las aplicaciones y el almacenamiento de los datos origina una interdependencia de los proveedores de servicios.
- La disponibilidad de las aplicaciones está ligada a la disponibilidad de acceso a Internet.
- Los datos "sensibles" del negocio no residen en las instalaciones de las empresas, lo que podría generar un contexto de alta vulnerabilidad para la sustracción o robo de información.
- La confiabilidad de los servicios depende de la "salud" tecnológica y financiera de los proveedores de servicios en nube. Empresas emergentes o alianzas entre empresas podrían crear un ambiente propicio para el monopolio y el crecimiento exagerado en los servicios.
- La disponibilidad de servicios altamente especializados podría tardar meses o incluso años para que sean factibles de ser desplegados en la red.
- La madurez funcional de las aplicaciones hace que continuamente estén modificando sus interfaces, por lo cual la curva de aprendizaje en empresas de orientación no tecnológica tenga unas pendientes significativas, así como su consumo automático por aplicaciones.
- Seguridad. La información de la empresa debe recorrer diferentes nodos para llegar a su destino, cada uno de ellos (y sus canales) son un foco de inseguridad. Si se utilizan protocolos seguros, HTTPS por ejemplo, la velocidad total disminuye debido a la sobrecarga que éstos requieren.
- Escalabilidad a largo plazo. A medida que más usuarios empiecen a compartir la infraestructura de la nube, la sobrecarga en los servidores de los proveedores aumentará, si la empresa no posee

un esquema de crecimiento óptimo puede llevar a degradaciones en el servicio o altos niveles de jitter

### **2.1.5.3 Tipos De Nubes.**

- Una nube pública es una nube computacional mantenida y gestionada por terceras personas no vinculadas con la organización. En este tipo de nubes tanto los datos como los procesos de varios clientes se mezclan en los servidores, sistemas de almacenamiento y otras infraestructuras de la nube. Los usuarios finales de la nube no conocen que trabajos de otros clientes pueden estar corriendo en el mismo servidor, red, sistemas de almacenamiento, etc. Aplicaciones, almacenamiento y otros recursos están disponibles al público a través el proveedor de servicios que es propietario de toda la infraestructura en sus centros de datos; el acceso a los servicios solo se ofrece de manera remota, normalmente a través de Internet.
- Las nubes privadas son una buena opción para las compañías que necesitan alta protección de datos y ediciones a nivel de servicio. Las nubes privadas están en una infraestructura bajo demanda gestionada para un solo cliente que controla qué aplicaciones debe ejecutarse y dónde. Son propietarios del servidor, red, y disco y pueden decidir qué usuarios están autorizados a utilizar la infraestructura.
- Las nubes híbridas combinan los modelos de nubes públicas y privadas. Usted es propietario de unas partes y comparte otras, aunque de una manera controlada. Las nubes híbridas ofrecen la promesa del escalado aprovisionada externamente, en-demanda, pero añaden la complejidad de determinar cómo distribuir las aplicaciones a través de estos ambientes

diferentes. Las empresas pueden sentir cierta atracción por la promesa de una nube híbrida, pero esta opción, al menos inicialmente, estará probablemente reservada a aplicaciones simples sin condicionantes, que no requieran de ninguna sincronización o necesiten bases de datos complejas.

Después de haber revisado varias teorías es necesario mencionar a cerca del software que se utilizara para la elaboración de la propuesta, dando a conocer principalmente unos conceptos del trabajo.

### **2.1.6 Web Page Maker.**

Web Page Maker es ideal para niños o para principiantes en el diseño web, y su uso es tan sencillo, práctico e intuitivo que nadie tendrá ninguna dificultad en crear páginas web personalizadas a su gusto.

Así gracias a Web Page Maker tendrás a tu disposición una herramienta esencial para empezar a adquirir conocimientos de diseños web antes de pasar a otros programas más complejos y profesionales, y así empezar a crear y publicar en Internet tus primeros sitios web.

Web Page Maker es sin duda alguna una de las aplicaciones más sencillas que hemos visto para crear tu página web, y además con unos resultados verdaderamente atractivos.

Son muchas las aplicaciones que te permiten diseñar un espacio Web personal y colgarlo de Internet sin tener la más remota idea de programación, pero Web Page Maker destaca por su increíble facilidad de uso y la elegancia de los diseños que incorpora.

Puedes crear tu Web desde cero o usando las plantillas que el programa trae integradas, tanto si se trata de una página de empresa o

personal, y exportarla a HTML para publicarla directamente desde Web Page Maker mediante FTP.

Es tan fácil como añadir cuadros de texto, imágenes, logos, botones, banners, animaciones, formas geométricas y mucho más, colocarlo con toda libertad sobre la interfaz del programa, modificar su tamaño con el ratón y listo!

## **2.2 POSICIONAMIENTO TEÓRICO PERSONAL**

Este trabajo de investigación se orientó hacia la necesidad de los docentes a utilizar estrategias para que los estudiantes encuentren sentido a lo que aprenden y contribuyan al enriquecimiento de la personalidad del mismo, motivándoles a cada uno de ellos en aprender para la vida.

Es importante enseñar para el mejoramiento de la calidad de vida de la sociedad y fundamental proporcionar una educación integral, que desarrolle plenamente las potencialidades del estudiante: cognitivas, psicomotrices y afectivas en donde el conocimiento sea teórico y práctico, lo que hará posible que los nuevos bachilleres estén preparados para la vida laboral, y así logren un desempeño idóneo y eficiente. Por lo que se ha seleccionado la Pedagogía Histórico-Cultural, la Teoría Cognoscitiva y la teoría del aprendizaje significativo ya que están encaminadas a orientar de una mejor manera el trabajo educativo.

## 2.3 GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Actitud.-** Es la forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuo para hacer las cosas.

**Aprendizaje significativo:** consiste en la conexión de los conocimientos previos en la estructura cognoscitiva con la adquisición de nuevos significados.

**Aprendizaje.-** acción y efecto de aprender algún arte, oficio u otra cosa.

**Aptitud.-** Capacidad para operar competentemente en una determinada actividad.

**Competencia.-** Pericia, aptitud. Idoneidad, para hacer algo o intervenir en un asunto determinado.

**Contabilidad.-** es la ciencia social, que se encarga de estudiar, medir y analizar el patrimonio de las organizaciones, empresas e individuos, con el fin de servir en la toma de decisiones y control, presentando la información, previamente registrada, de manera sistemática y útil para las distintas partes interesadas.

**Creatividad.-** es la generación de nuevas ideas o conceptos, o de nuevas asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que habitualmente producen soluciones originales.

**Descubrimiento.-** Es un hallazgo o el encuentro de algo que era oculto, secreto o desconocido. Se trata de una observación novedosa de ciertos aspectos de la realidad.

**Didáctica.-** es la disciplina científico-pedagógica que tiene como objeto de estudio los procesos y elementos existentes en la enseñanza y el aprendizaje. Es, por tanto, la parte de la pedagogía que se ocupa de las

técnicas y métodos de enseñanza, destinados a plasmar en la realidad las pautas de las teorías pedagógicas.

**Educación integral.-** se basa en un humanismo integral, el cual concibe al hombre como un ser multidimensional. Ella realiza un proceso de desarrollo interactivo, continuo, crítico y creativo entre Profesores y alumnos, al considerar las dimensiones humanas en una representación holística. Es decir, busca superar las visiones superpuestas de las diversas ciencias, culturas y técnicas, tomar conciencia de los nexos entre las especializaciones y la dimensión global, y dar sentido a todo el proceso de la vida humana.

**Estrategia.-** conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento

**Heurística.-** Alternativamente, se puede definir como un conjunto de reglas metodológicas no necesariamente formalizadas, positivas y negativas, que sugieren o establecen cómo proceder y problemas a evitar en la solución de problemas y elaboración de hipótesis.

**Método deductivo.-** de lo general a lo particular.

**Método inductivo.-** de lo particular a lo general.

**Metodología.-** es el conjunto de métodos por los cuales se regirá una investigación científica, es estudiar los métodos para luego determinar cuál es el más adecuado a aplicar o sistematizar en una investigación o trabajo.

**Pedagogía.-** Se denomina pedagogía a la ciencia encargada del estudio de la educación como fenómeno socio-cultural, es el arte de enseñar, el cual se ocupa de la educación como fenómeno social y humano

**Significativo.-** Que tiene importancia por representar o significar algo.

**Técnica.-** Conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o un arte.

**Teoría.-** Conocimiento especulativo considerando independientemente de toda aplicación práctica

**Valores.-** Conjunto de principios derivados de experiencias pasadas, que han sido analizadas en función de su moralidad, provenientes de la formación de familias, centros educativos, sociedad, religión y tradición.

## **2.4 INTERROGANTES DE INVESTIGACIÓN**

- ¿Cuáles son las estrategias metodológicas que se emplean en el módulo de gestión administrativa de compra-venta?
- ¿En qué fundamentos teóricos se sustentan las estrategias más adecuadas para aplicar con estudiantes del segundo año de bachillerato de la especialidad de Contabilidad y administración del Colegio Universitario “UTN”?
- ¿De qué manera se estructura una propuesta con estrategias metodológicas para ser utilizadas en el aula, para la enseñanza del módulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta?

## 2.5 MATRIZ CATEGORIAL

CONCEPTO	CATEGORÍAS	DIMENSIÓN	INDICADOR
Módulo cuya práctica permite el desarrollo de capacidades que favorecen en los estudiantes participar en procesos de gestión administrativa	Módulo compra venta	Diseño micro curricular del bachillerato técnico	Elementos curriculares: Objetivos Unidades de competencia Metodología Recursos Evaluación
		Unidades de competencia	Competencias teóricas Competencias procedimentales Competencias actitudinales
		Fundamentación teórico contables	Contenidos cognitivos Contenidos procedimentales Contenidos actitudinales
Procedimientos diseñados y utilizados en el proceso de enseñanza y aprendizaje en forma reflexiva y flexible para promover el logro de aprendizajes significativos en los alumnos.	Didáctica de la contabilidad	Perfil del docente	Activo Pasivo Proactivo Pragmático
		Perfil del estudiante	Pasivo Participativo Creativo Cooperativo
		Competencias	Identificar la naturaleza,

		<p>específicas del módulo de gestión de compra venta</p>	<p>funciones y principales</p> <p>Obtener, seleccionar e interpretar información</p> <p>Analizar los datos esenciales de la correspondencia</p> <p>Realizar las operaciones de cálculo mercantil</p> <p>Transmitir y comunicar información clara y precisa manejando con agilidad y</p> <p>Destreza en el manejo de medios y equipos informáticos y de oficina</p>
--	--	--	--

## **CAPITULO III**

### **3 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

#### **3.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN**

El tipo de investigación que se utilizó en este Plan de Trabajo consta de dos tipos de investigación:

##### **3.1.1 De campo**

Es de campo porque se realizó en el Primer Año de Bachillerato de Comercio y Administración.

##### **3.1.2 Documental**

Se utilizó este tipo de investigación para revisar bibliografía documental y legislativa de los diferentes textos, y así se elaboró el marco teórico y fundamentación de la propuesta.

##### **3.1.3 Proyecto factible**

Esta investigación tuvo como principal finalidad convertirse en un proyecto realizable por las siguientes razones:

- El desarrollo de la propuesta tuvo como finalidad servir de apoyo bibliográfico para los estudiantes del Primer Año Bachillerato de la especialidad de Comercio y Administración

- El interés de autoridades, docentes y estudiantes del Colegio Universitario “UTN” para el desarrollo de este trabajo de investigación.
- La Guía Didáctica se basó en la teoría del aprendizaje significativo que busca potenciar habilidades intelectuales en el estudiante, y convertir al docente en un facilitador y guía en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

## **3.2 MÉTODOS**

### **3.2.1 Método Empírico**

#### **3.2.1.1 La Observación**

La observación es el registro visual de lo que ocurre en una situación actual y real, además que nos permitió obtener datos cuantitativos como cualitativos dentro de la investigación. Nos ha permitido observar las características tanto del Docente como del Estudiante, condiciones en las que se desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje sus conductas, actividades y factores que influyen en dicho proceso.

#### **3.2.1.2 La Recolección de Información**

La recolección de datos se realizó a través de la aplicación de encuestas y entrevistas a Docentes y Estudiantes que permitieron procesar, analizar los datos de las diferentes técnicas que se utilizó.

### **3.2.2. Teóricos**

Este método teórico práctico permitió alcanzar una visión clara y amplia del problema, y así permitió fundamentar la elaboración de la propuesta con bases teóricas.

#### **3.2.2.1 Método Inductivo:**

Este método permitió analizar una serie de hechos, particularidades y acontecimientos de carácter particular, mismos que permitió llegar a generalidades que sirvieron como referente en la investigación; permitiendo básicamente en el marco teórico, fundamentar

una propuesta sobre la base de una serie de aspectos como un diseño micro curricular del módulo de Gestión Administrativa de Compra Venta.

### **3.2.2.2 Método Deductivo:**

Este método permitió partir de modelos, teorías y hechos generales para llegar a particularidades, para alcanzar ideas generales sobre el problema investigado.

### **3.2.2.3 Analítico–Sintético**

Este método es de vital importancia en esta investigación, porque permitió estudiar minuciosamente la información receptada de las diferentes fuentes, para ser presentada en resúmenes, esquemas y demás elementos del informe de investigación.

### **3.2.2.4 Matemático**

Este método fue utilizado en la recopilación, procesamiento, descripción, tabulación e interpretación de los datos

### **3.3 TÉCNICAS UTILIZADAS**

Las técnicas que se empleó en la presente investigación son:

#### **3.3.1 La Entrevista**

Permite la recopilación de información mediante el diálogo directo entre el investigador y los sujetos que son fuente de información, en esta confrontación personal el entrevistador tiene la oportunidad de profundizar en las opiniones, intereses, valoraciones. Para este proyecto la entrevista se la aplicó a los docentes de la materia de Gestión Administrativa de Compra y Venta del Colegio seleccionado para la investigación.

#### **3.3.2 Encuesta**

Permitió obtener datos de los estudiantes del segundo año bachillerato de la especialidad de Contabilidad y Administración, cuyas opiniones personales interesan. Para ello se utilizó un listado de preguntas escritas previamente elaboradas, estructuradas en un formulario impreso, llamadas cuestionario las mismas que fueron entregadas a diferentes sujetos a fin de ser contestadas de manera escrita, para recopilar suficiente información.

Las preguntas del cuestionario pueden ser cerradas cuando limitan la libertad de contestación al informante al determinar previamente las diferentes alternativas de respuesta, o abiertas cuando el encuestado se exprese con libertad lo cual permite obtener una información más amplia, y profunda cuyo procesamiento es más complejo.

Al redactar el cuestionario se debe un lenguaje claro y sencillo de manera que al dar una respuesta, el interrogado conteste de forma clara precisa lo que permitió obtener información que sirva para dar respuesta a las interrogantes formuladas en el presente trabajo de investigación.

### 3.4 POBLACIÓN

Como población de estudio se describe en el siguiente cuadro:

PARALELOS	ESTUDIANTES Y DOCENTES
Estudiantes de Segundo Año Bachillerato Técnico	17
Docentes	4

### 3.5 MUESTRA

No se realizó cálculo de la muestra, por contar con una población reducida.

### 3.6 ESQUEMA DE LA PROPUESTA

Al finalizar la investigación se elaboró una Guía Didáctica en la Materia de Gestión Administrativa de Compra-Venta, donde los contenidos de esta materia son tratados de una manera novedosa e innovadora y de fácil comprensión para el estudiante.

En esta propuesta constan los siguientes puntos a tratar:

- Título De La Propuesta
- Justificación e importancia
- Objetivos
- Ubicación sectorial
- Desarrollo de la propuesta
- Impactos
- Bibliografía

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

#### **4.1 ENTREVISTA A LOS DOCENTES DE LA MATERIA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA**

Dra. Sandra Mora: Docente del primer Año de Bachillerato de la especialidad de Comercio y Administración de la Materia de Gestión administrativa de Compra-Venta del Colegio Universitario "UTN".

#### **ANÁLISIS**

La Docente de la Asignatura de Gestión Administrativa de Compra y Venta del Colegio Universitario "UTN" manifiesta:

Que el contenido de la Materia de Gestión Administrativa de Compra y Venta en su mayoría consta de teoría, razón por la cual los estudiantes se desmotivan y muchas veces muestran poco interés en la materia, ante este inconveniente el Docente aplica en sus clases las siguientes estrategias didácticas:

- Estudio de casos
- Lecturas comentadas
- Lluvia de ideas
- Investigación

La utilización de estas estrategias didácticas motiva a los estudiantes a mostrar interés por la materia, pero no solucionan totalmente el problema.

Por lo tanto el docente entrevistado espera una innovación tanto metodológica y didáctica, una herramienta interactiva que le permita al estudiante ser responsable de su propio aprendizaje, y ubicar al docente en el papel de orientador o mediador en el proceso de aprendizaje de la materia de Gestión Administrativa de Compra-Venta.

#### 4.2 Encuestas aplicadas a estudiantes.

De las encuestas realizadas a los estudiantes del primer año común de la especialidad de Contabilidad y Administración del Colegio Universitario "UTN" de la ciudad de Ibarra, Provincia Imbabura exponemos los siguientes cuadros estadísticos.

**1. ¿Es importante que en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta se estudien contenidos utilizando estrategias que respondan a las necesidades que la sociedad actual le exige a usted como estudiante?**

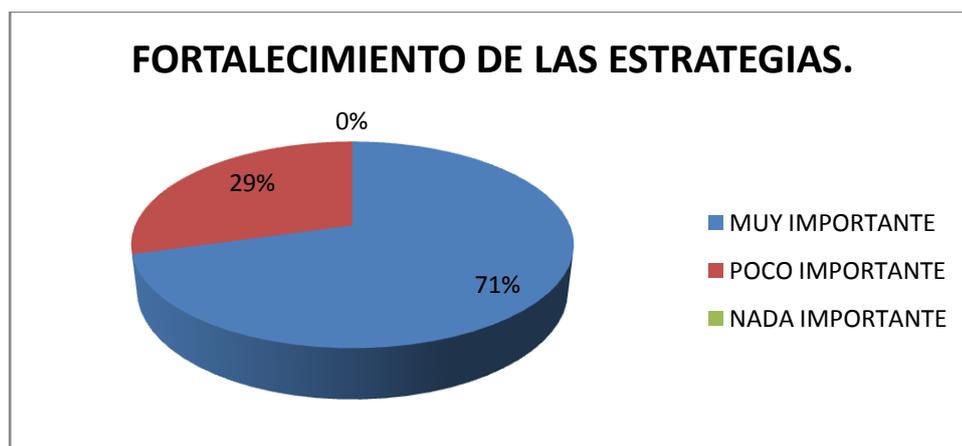
MUY IMPORTANTE	16
POCO IMPORTANTE	1
NADA IMPORTANTE	0



En cuanto a la importancia de aplicar estrategias en el estudio del Modulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta, el 94% de los Estudiantes manifiestan que es muy importante y el 6% poco importante. Esto quiere decir que los Estudiantes desean que sus docentes utilicen estrategias en la enseñanza de dicho modulo.

**2. ¿Considera importante reforzar las estrategias metodológicas que utiliza usted en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta**

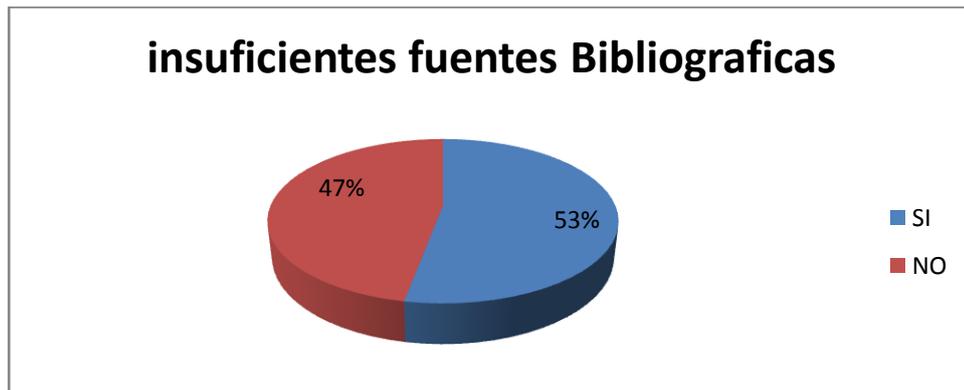
MUY IMPORTANTE	14
POCO IMPORTANTE	3
NADA IMPORTANTE	0



En cuanto a la importancia de reforzar las estrategias empleadas en el estudio del Modulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta, el 82% de los Estudiantes manifiestan que es muy importante y el 18% poco importante. Esto quiere decir que los Estudiantes desean que sus docentes apliquen nuevas estrategias al momento de impartir sus conocimientos acerca del modulo antes mencionado.

3. ¿Ud. Cree que las fuentes bibliográficas actualizadas en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta son insuficientes?

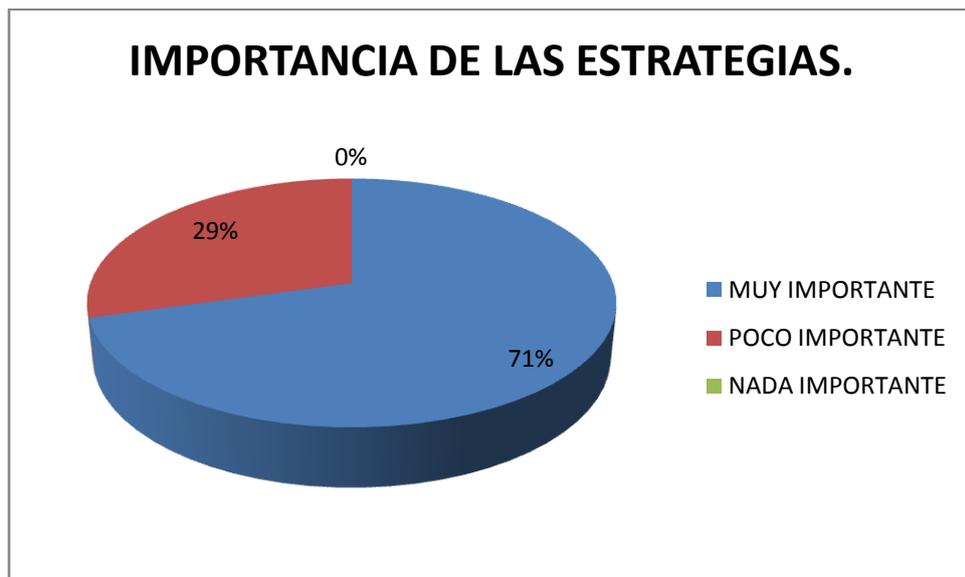
SI	9
NO	8



En cuanto a la fuente bibliográfica actualizada del Modulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta, el 53% de los Estudiantes manifiestan que si es insuficiente y el 47% no es insuficiente. Esto quiere decir que los Estudiantes desean que sus docentes utilicen una extensa fuente bibliográfica al momento de impartir sus clases.

4. ¿Considera importante que el docente utilice estrategias didácticas que les permitan a ustedes como estudiantes participar activamente en la clase?

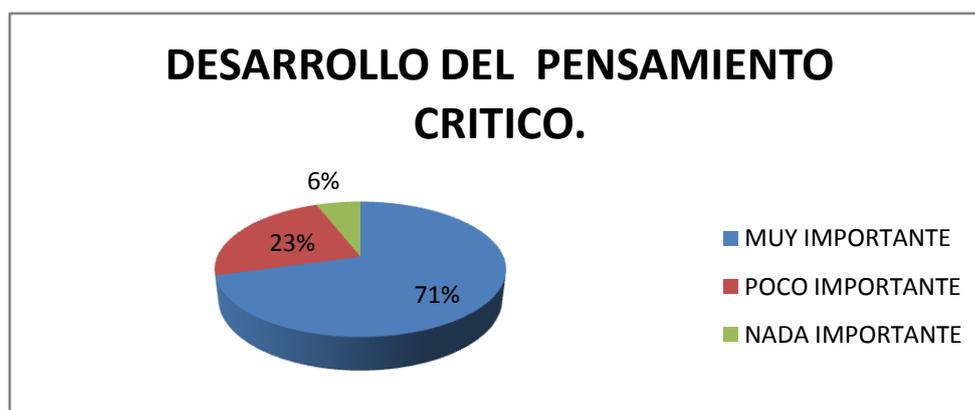
MUY IMPORTANTE	12
POCO IMPORTANTE	5
NADA IMPORTANTE	0



En cuanto a la importancia del uso de estrategias didácticas en el Modulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta, el 71% de los Estudiantes manifiestan que si es muy importante y el 29% manifiesta que no es importante. Esto quiere decir que los Estudiantes desean que sus docentes utilicen estrategias didácticas adecuadas las cuales permitan a los alumnos participar activamente en sus clases.

5. ¿Piensa Ud. que es primordial que los Docentes apliquen técnicas de aprendizaje que permitan desarrollar su pensamiento crítico como estudiantes

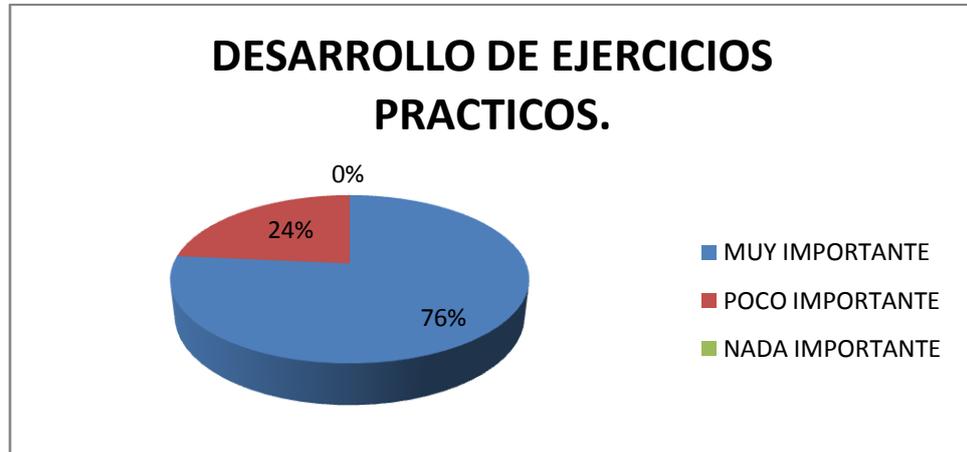
MUY IMPORTANTE	12
POCO IMPORTANTE	4
NADA IMPORTANTE	1



En cuanto a la aplicación de técnicas de aprendizaje para desarrollar pensamiento crítico en los estudiantes, el 71% de los Estudiantes manifiestan que es muy importante el 23% manifiesta que no es importante y el 6% dice que es nada importante. Esto quiere decir que los Estudiantes consideran que es fundamental el desarrollo del pensamiento mediante el cual permita a los alumnos participar activamente en sus clases así como también enfrentar a los retos de la vida diaria.

**6. ¿Considera importante la aplicación de la lluvia de ideas en clase?**

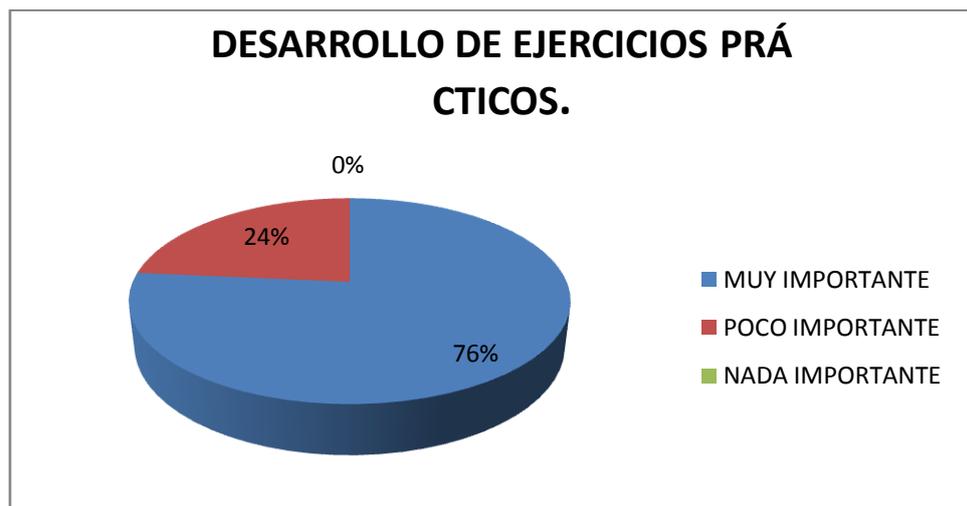
MUY IMPORTANTE	13
POCO IMPORTANTE	4



En cuanto a la aplicación de la técnica lluvia de ideas, el 76% de los Estudiantes manifiestan que es muy importante el 24% manifiesta que es poco importante. Esto quiere decir que los Estudiantes consideran que los docentes deben fomentar la utilización de técnicas de aprendizaje, las cuales permitan a los alumnos participar activamente en sus clases.

**7. cree Ud. Importante realizar ejercicios prácticos en el contenido del Módulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta**

MUY IMPORTANTE	13
POCO IMPORTANTE	4
NADA IMPORTANTE	0



En cuanto al desarrollo de ejercicios prácticos en el modulo de gestión administrativa de compra venta, el 76% de los Estudiantes manifiestan que es muy importante el 24% manifiesta que es poco importante. Esto quiere decir que los Estudiantes consideran la importancia del desarrollo de ejercicios prácticos a través de los cuales el estudiante puede satisfacer a plenitud todas sus dudas.

**8. ¿Cree Ud. que el docente debe utilizar métodos didácticos que promuevan la investigación en clase?**

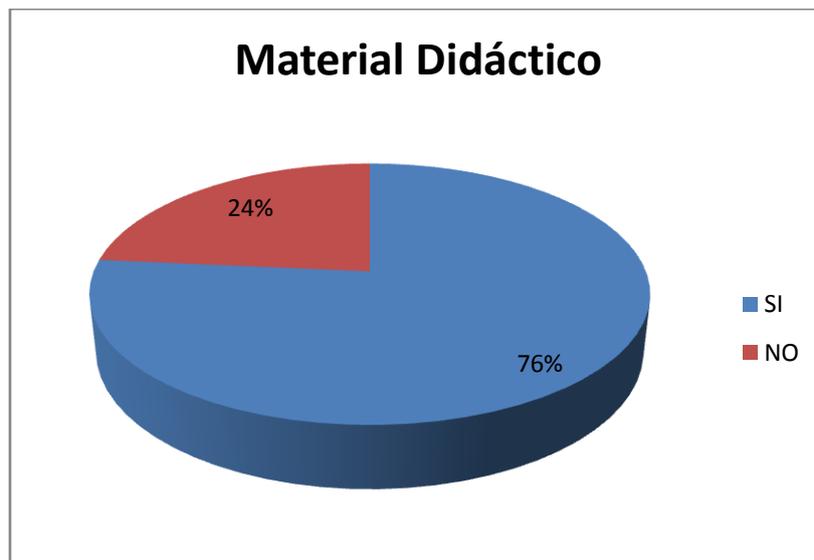
SI	13
NO	4



En cuanto a la utilización de métodos didácticos por parte del docente en la enseñanza del módulo de gestión administrativa de compra venta, el 76% de los Estudiantes manifiesta que si es importante, el 24% manifiesta que no es importante. Esto quiere decir que los Estudiantes consideran que sus docentes deben emplear nuevos métodos didácticos para promover en los estudiantes la investigación.

**10. ¿Es fundamental que el docente elabore material didáctico sobre el Modulo de Gestión Administrativa de Compra - Venta que esté acorde a la tecnología actual?**

MUY IMPORTANTE	13
POCO IMPORTANTE	4
NADA IMPORTANTE	0



En cuanto a la elaboración de material didáctico por parte del docente en la enseñanza del Módulo de Gestión Administrativa de Compra Venta, el 76% de los Estudiantes manifiesta que es importante, el 24% manifiesta que es poco importante. Esto quiere decir que los Estudiantes consideran que sus docentes deben elaborar materiales didácticos de acuerdo a las exigencias del medio actual.

## **CAPÍTULO V**

### **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 Conclusiones**

Al finalizar esta investigación, se puede determinar las siguientes conclusiones:

El docente de la materia de Gestión Administrativa de Compra - Venta del Colegio Universitario "UTN" expreso a través de la entrevista ejecutada, que está dispuesto a una innovación tanto en lo metodológico como didáctico, ya que las estrategias didácticas que el utiliza en clase para incentivar al estudiante no producen los resultados que el espera.

Los estudiantes del Primer Año de Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración del colegio antes mencionado para la investigación consideraron al estudio de la Materia de Gestión Administrativa de Compra – Venta importante para definir su perfil como futuros contadores, pero a pesar de la importancia que los estudiantes le dan a esta materia manifiestan que los contenidos son difíciles de comprender y en algunos casos excesivamente teóricos.

Existe la necesidad de una herramienta de trabajo pedagógico que tenga las bases necesarias de información y creatividad que permita en el estudiante fortalecer sus habilidades intelectuales, ampliar su pensamiento crítico y promover la investigación.

Es importante y necesario elaborar fuentes bibliográficas sobre Gestión Administrativa en Compra y Venta que estén acorde a la tecnología actual, que promueva la calidad de enseñanza – aprendizaje en los estudiantes y permita eliminar los problemas y deficiencias que una educación tradicional y memorística trata de imponer.

## **5.2 Recomendaciones**

A través de la investigación y de las conclusiones obtenidas de las encuestas aplicadas a la comunidad educativa se determinó las siguientes recomendaciones:

Para conseguir que los estudiantes aprendan, no basta con explicar la teoría de la materia y exigirles que la comprendan. Es necesario despertar su atención, crear en ellos un interés positivo por el estudio a través de herramientas didácticas creativas e innovadoras.

Los docentes deben recibir una capacitación permanente para alcanzar una calidad educativa que les permita formular nuevas estrategias para mejorar los procesos pedagógicos en el aula.

Elaborar una propuesta alternativa de Guía Didáctica en la Materia de Gestión Administrativa de Compra – Venta basada en competencias que permita potencializar las destrezas y competencias del alumno y elimine al aprendizaje memorístico.

Utilizar la Guía como material de apoyo para el trabajo del docente y como material didáctico innovador para el proceso de aprendizaje del estudiante.

## **CAPÍTULO VI**

### **6 PROPUESTA ALTERNATIVA**

#### **6.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA**

**GUÍA DIDÁCTICA EN LA ASIGNATURA DE “GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA” PARA UN APRENDIZAJE AUTÓNOMO Y CREATIVO EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN”.**

#### **6.2. JUSTIFICACIÓN**

En la sociedad actual, en la que se presentan innumerables necesidades que afectan al proceso de aprendizaje también existen consecuencias negativas al momento de impartir una educación basada en la memorización de los contenidos teóricos, Además los avances de la tecnología durante la última década han alterado no solo la calidad de vida del hombre; sino que también están modificando la forma de aprender, cada vez se hace más necesario procesos de enseñanza dinámicos, activos, ágiles, acordes a la capacidad mental y rapidez de procesamiento que la ciencia y la tecnología promueve en los jóvenes proactivos.

Para superar estas brechas de ineficiencia en la educación, es necesaria una innovación en lo pedagógico que sea considerada como

un proceso continuo de dinamismo e interactividad entre el docente y el estudiante.

El Bachillerato Técnico, con su especialización en Comercio y Administración, al constituir una carrera técnica requiere de un conocimiento teórico - práctico que sea sistemático, razón por la cual la estructura de la Guía Didáctica de Gestión Administrativa de Compra - Venta permite una utilización eficaz de cada una de las unidades de trabajo.

La utilización de esta Guía didáctica es un instrumento necesario y útil para lograr un aprendizaje significativo mediante el apoyo del documento escrito y un programa Interactivo que explica de manera clara y sencilla el conocimiento y aplicación de la materia de Gestión Administrativa en Compra-Venta.

Además la Guía didáctica permite relacionar de una mejor manera la teoría con la práctica y la aplicación de valores, tratando de ir de lo simple a lo complejo, permitiendo al estudiante actuar como un ente activo dentro de un proceso de aprendizaje autónomo que permita adquirir capacidades de investigación, desarrolle su creatividad y permita evidenciar un cambio de actitud y un fortalecimiento en sus conocimientos.

En conclusión es importante agregar que la propuesta se la realiza gracias a la aceptación y la voluntad de las autoridades, del docente de la materia de Gestión Administrativa de Compra y Venta y de los estudiantes del Primer año de Bachillerato de La Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario "UTN", que permitió obtener datos preliminares para el desarrollo de la misma.

Estas observaciones son las razones que incentivan a presentar esta propuesta, misma que pretende concienciar al sistema educativo

sobre la necesidad de presentar iniciativas educativas innovadoras que permitan mejorar el proceso de enseñanza –aprendizaje y fomenten una educación de calidad basada en valores cuya orientación pretende humanizar la tarea educativa en la que se pueda evidenciar un proceso de crecimiento integral en lo estudiantes.

### **6.3. Fundamentación de la propuesta.**

Web Page Maker es uno de los software más sencillos, básicos y fáciles de usar para aprender a hacer tus primeras páginas web.

Web Page Maker es ideal para niños o para principiantes en el diseño web, y su uso es tan sencillo, práctico e intuitivo que nadie tendrá ninguna dificultad en crear páginas web personalizadas a su gusto.

Así gracias a Web Page Maker tendrás a tu disposición una herramienta esencial para empezar a adquirir conocimientos de diseños web antes de pasar a otros programas más complejos y profesionales, y así empezar a crear y publicar en Internet tus primeros sitios web.

## **6.4 OBJETIVOS**

### **6.4.1 OBJETIVO GENERAL**

Mejorar el rendimiento académico de los estudiantes del Primer Año de Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario “UTN” en la materia de Gestión Administrativa en Compra – Venta a través de la utilización y aplicación de una Guía Didáctica.

#### **6.4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Fomentar el estudio de la asignatura de Gestión Administrativa Compra-Venta mediante la utilización de herramientas didácticas acordes a la exigencia de la tecnología actual.
- Sustentar teóricamente la propuesta dando a conocer temas que estén de acuerdo a las necesidades académicas de los estudiantes, conforme a los avances de la ciencia y la tecnología para desarrollar el criterio de auto-aprendizaje.
- Difundir la propuesta de la Guía didáctica de Gestión Administrativa Compra-Venta a los docentes y estudiantes del Primer Año De Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración.

### 6.5 UBICACIÓN SECTORIAL.

<b>COLEGIO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>CANTÓN</b>	<b>PARROQUIA</b>	<b>DIRECCIÓN</b>
Universitario "UTN"	Imbabura	Ibarra	El Sagrario	Obispo Jesús Yerovi y Ulpiano de la Torre.

**PLANIFICACIÓN  
MICROCURRICULAR  
GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA  
DE COMPRA-  
VENTA**

## **6.6 CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS**

### **UT1.- INTRODUCCIONAL MÓDULO**

- 1.1 Compra- Venta
- 1.2 Elementos que intervienen en la operación de compra-venta
- 1.3 La organización empresarial.
- 1.4 Características y actividades propias de la compra-venta.

### **UT2. EL APROVISIONAMIENTO: LOS PROVEEDORES**

- 2.1 Introducción al aprovisionamiento.
- 2.2 El mercado.
- 2.3 Los proveedores
- 2.4 Búsqueda de proveedores. Fuente de información.
- 2.5 Comunicación con los proveedores: Inicio de relaciones; Solicitud de ofertas; reclamación de incumplimientos.
- 2.6 Evaluación de proveedores y ofertas, atendiendo a: cercanía, rapidez en el suministro; precio; forma de pago, servicio post – venta; grado de cumplimiento.
- 2.7 Selección de proveedores y ofertas.
- 2.8 Registro de los proveedores.

### **UT3. EL CONTRATO DE COMPRA Y VENTA Y EL IVA**

- 3.1 Marco Legal de la compra- venta.
- 3.2 Derechos y obligaciones del comprador y vendedor.
- 3.3 El Impuesto al Valor Agregado.
- 3.4 Tarifa del Impuesto.
- 3.5 Compensación.
- 3.6 Devolución del I.V.A
- 3.7 Obligaciones formales del sujeto pasivo.

3.8 Libros y registros obligatorios.

#### **UT4. EL PROCESO DE LAS COMPRAS**

4.1 Documentos en las operaciones de compra y venta: nota de pedido, nota de entrega, factura.

4.2 Concepto y hechos asociados al registro de las operaciones de compra.

4.3 Demostración del proceso de compras con el uso de los documentos respectivos.

#### **UT5. LAS EXISTENCIAS**

5.1 Existencias.

5.2 Clasificación de Existencias

5.3 El almacén y su función de control de las existencias.

5.4 Movimiento de los inventarios.

5.5 Valoración de los inventarios

5.6 Documentos que sirven de apoyo para el control de inventarios.

5.7 Método de valoración de inventarios.

5.8 Control del nivel de existencias.

5.9 método de valoración: FIFO, LIFO y PROMEDIO.

5.10 Taller de aplicación con los métodos FIFO y PROMEDIO.

#### **UT6 EL PROCESO DE PAGO**

6.1 Proceso de pago: momento del pago (contado, aplazado)

6.2 Retención del Impuesto a la Renta.

6.3 El comprobante de Retención.

6.4 Modalidad de Pago.

6.5 Medios de pago.

6.6 Otros documentos utilizados en la operación de compra – venta.

6.7 Libros Auxiliares.

## **UT7 COMERCIALIZACIÓN: EL PROCESO DE VENTAS**

7.1 Proceso de ventas.

7.2 Comprobante de Ingreso.

7.3 Modalidades de Ventas.

7.4 Demostración del proceso ventas al contado.

7.5 Demostración del proceso ventas totalmente crédito.

<b>PLANIFICACIÓN MODULAR ANUAL</b>			
<b>AÑO LECTIVO:</b>	2012-2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>	COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>AÑO:</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIA CIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
<b>MODULO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA		
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL		
<b>OBJETIVO GENERAL DEL CURRÍCULO:</b> Efectuar las operaciones básicas o auxiliares de gestión administrativa, en el ámbito privado y/o público, con arreglo a las normas de organización interna, a las instrucciones recibidas y a la legislación vigente, de forma eficiente y con calidad de servicio.			
<b>OBJETIVO DEL MÓDULO FORMATIVO:</b> "Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios. (Asociado a la Unidad de Competencia 2)			
<b>Núm</b>	<b>VUNIDADES DE TRABAJO</b>		<b>PERÍODOS</b>
1.-	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO		5
2.-	EL APROVISIONAMIENTO. LOS PROVEEDORES		9
3.-	EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA Y EL I V.A.		15
4.-	EL PROCESO DE LAS COMPRAS		10
5.-	LAS EXISTENCIAS		15
6.-	EL PROCESO DE PAGO		12
7.-	COMERCIALIZACIÓN. EL PROCESO DE VENTAS		15
	<b>TOTAL DE PERÍODOS:</b>		<b>96</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- RUIZ, Gabriel. BARCENILLA, Carmen "Gestión Administrativa de Compra y Venta", 2da Edición, Ediciones Paraninfo S.A 200.</li> <li>- GUARDADO, Juan. MONTES, Andrés. BANIOS, José. GARCÍA, Manuel, "Gestión administrativa de compraventa", Editorial AKAL, Ediciones 2006.</li> <li>- HERRERA, Amarilis, "Módulo de Gestión Administrativa de Compra y Venta", Editorial Servilibros, Tercera Edición abril 2012</li> </ul>			

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
<b>AÑO</b>	2012-2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>	COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN					
<b>CURSO:</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MODULO:</b>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>UNIDAD TRABAJO:</b>	<b>DE</b>	1	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO			
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD TRABAJO:</b>	<b>DE</b>	1	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	5 periodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> <i>Presentar el módulo, motivando al estudiante a emprender el proceso del aprendizaje del mismo.</i>						
CONTENIDOS						
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>	<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>		<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las funciones y tareas que tienen que ver con las operaciones de compra-venta.</li> <li>- Identificar los medios materiales y organizativos necesarios para realizar su trabajo.</li> <li>- Analizar los bloques y Unidades de Trabajo programados para el aprendizaje del Módulo.</li> <li>- Analizar la metodología didáctica que se llevará a cabo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto de compra venta.</li> <li>- Elementos que intervienen en las operaciones de compra venta.</li> <li>- La organización empresarial, el departamento de compra-venta.</li> <li>- Características y actividades propias de la compra venta.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener empatía en el trato con clientes y proveedores.</li> <li>- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.</li> <li>- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los conceptos evaluables y proposición de formas y actividades de evaluación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secuencia del trabajo que hay que seguir en el proceso de compra venta.</li>   <li>- Contenidos del módulo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.</li>   <li>- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información.</li>   <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se ha realizado el esquema de la secuencia del proceso operaciones de compraventa</li> <li>- Se han identificado las características de estas operaciones.</li> <li>- Se ha participado activamente en el debate y puesta en común</li> </ul>		

### ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		INTRODUCCIÓN AL MÓDULO			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	5	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	5	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, carteleras, carpeta, hojas cuadriculadas.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	*Lectura reflexiva	X	x	Guía Didáctica	1 período
<b>REFLEXIÓN</b>	*Conformación de equipos de trabajo *Generación de preguntas y respuestas.	X	x	Propios del aula	2 período

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	*Elaboración de mapas conceptuales y organizadores con los mismos equipos de trabajo.*Responde n preguntas al docente y compañeros.	X	X	Propios del aula. Carteles Marcador Información de la Guía didáctica	1 período
<b>APLICACIÓN</b>	*Analizar los medios materiales y las necesidades de organización administrativa. *Determinan con una facilidad los conceptos y analizan con sus criterios.	X	X	Propios del aula Cuadernos	1 período
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Reparte a cada estudiante el material bibliográfico.</li> <li>❖ Expone teóricamente: a través de mapas conceptuales del documento.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA		
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			1	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO		
<b>TEMA:</b>				-COMPRA-VENTA -ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA COMPRA-VENTA. -LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		5		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b> 1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula de clase		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, carpeta Pizarra, Tiza Líquida, carteleras.						
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>						
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>	
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	-Diálogo con los estudiantes de la compra y venta.	X	X	Guía didáctica	20 Minutos	

<b>REFLEXIÓN</b>	-Realizar preguntas a los estudiantes acerca de la lectura.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	*Realizan trabajos individuales en clase. *Exponen los ejemplos de las diferentes empresas en el aula.	X	X	Propios de aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	*Identifican con facilidad los conceptos. *Conocen los elementos de la compra venta. *Responden a las preguntas del docente.	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Enviar tareas de los elementos que intervienen en la compra-venta.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Buscar las palabras que son desconocidas.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Realiza exposiciones con la información necesaria.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> <li>❖ Analiza los aspectos importantes de las empresas.</li> </ul>					

**PLANIFICACION DE CLASE**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	1	INTRODUCCIÓN AL MÓDULO			
<b>TEMA:</b>		-CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE L COMPRA- VENTA. -ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	5	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1 <b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b> 1		
<b>UBICACIÓN</b>	Aula de clase	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	1 <b>TIPO DE REALIZACIÓN</b> Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>		
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, carpeta Pizarra, Tiza Líquida, carteleras, carpeta.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>	-Lectura y Análisis de los temas.	X	X	Guía didáctica	10 Minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	-Contestar preguntas questionadas por el docente	X	x	Propios del aula	10 Minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	-Elaboración de mapas conceptuales y organizadores gráficos de acuerdo al tema estudiado, para realizar una exposición.	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	-Relacionan las empresas estudiadas con las existentes.	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Enviar tareas de las elaboraciones de organizadores gráficos acerca de las organizaciones empresariales.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Investigar los conceptos correspondientes a las diferentes sociedades existentes.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Realiza exposiciones con la información necesaria.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> <li>❖ Analiza los aspectos importantes de las empresas.</li> </ul>					

### PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		INTRODUCCIÓN AL MÓDULO			
<b>TEMA:</b>		-ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL.  -EL DEPARTAMENTO COMERCIAL DE UNA EMPRESA.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	5	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1		
		<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1		
<b>UBICACIÓN</b>	Aula de clase	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2		
		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>		
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, carpeta Pizarra, Tiza Líquida, carteleras, carpeta.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
<b>F A S E</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>		

<b>EXPERIENCIA</b>	-Realizar una lectura de motivación	X	X	Documento	10 Minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	-Responder a las preguntas realizadas por el docente	X	X	Propios del aula. hojas	20 Minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	-Realizan exposiciones de los temas entregados a todos los estudiantes	X	X	Propios del aula	30 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Realizan una evaluación escrita de la unidad 1.	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Buscar las palabras que son desconocidas.</li> <li>❖ Investigar los conceptos correspondientes a las diferentes sociedades existentes.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Realiza exposiciones con la información necesaria.</li> </ul>					

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO					
<b>AÑO</b>	2012-2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>CURSO:</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MODULO:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA				
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	2	EL APROVISIONAMIENTO: LOS PROVEEDORES.			
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL				
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	2	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	9 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	1
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> <i>Analizar el proceso de las compras.</i>					
CONTENIDOS					
PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)	HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)			ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las partes que intervienen en el mercado de compra-venta.</li> <li>- Buscar las fuentes de información que contemplen a las empresas que se dedican a una determinada actividad en una zona concreta.</li> <li>- Confeccionar cartas comerciales sobre el inicio de relaciones, solicitud de ofertas y reclamaciones remitidas a los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción al aprovisionamiento.</li> <li>- El mercado.</li> <li>- Los proveedores.</li> <li>- Búsqueda de proveedores. Fuentes de información.</li> <li>- Comunicación con los proveedores: inicio de relaciones; solicitud de ofertas; reclamación de incumplimientos.</li> <li>- Evaluación de proveedores y ofertas, atendiendo a: cercanía; rapidez en el suministro; precio; forma de pago; servicio post-</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener empatía en el trato con proveedores.</li> <li>- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.</li> <li>- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.</li> <li>- Valorar el cuidado y mantenimiento</li> </ul>	

<p>- Analizar las ofertas y características de varios proveedores determinando los más idóneos.</p>	<p>venta; grado de cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selección de proveedores y ofertas.</li> <li>- Registro de los proveedores.</li> </ul>	<p>adecuado de los equipos ofimáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> </ul>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han identificado las empresas abastecedoras de los productos pedidos.</li> <li>- Se han elaborado las cartas comerciales solicitadas redactadas con claridad, buena presentación y correctamente escritas.</li> <li>- Se han tenido en cuenta todos los aspectos de las condiciones dadas por los proveedores para la elección de la oferta más conveniente.</li> <li>- Se ha elaborado y actualizado el fichero de los proveedores.</li> <li>- Se ha organizado y presentado adecuadamente toda la información y documentación generada.</li> </ul>		

### ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>AREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		2	EL APROVISIONAMIENTO: LOS PROVEEDORES		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	9	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	9	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipo <input type="checkbox"/> Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía didáctica, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, carteles, carpeta, calculadora.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Lectura reflexiva	X	X	Guía didáctica	1 período
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar ejemplos de solicitudes de mercaderías a proveedores.	X	X	Propios del aula	3 períodos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	-Determinar los conceptos de aprovisionamiento y realiza trabajos individuales en el aula.	X	X	Propios del aula cartel	4 períodos
<b>APLICACIÓN</b>	-Analizar las ofertas del proveedor, razonadamente atendiendo los aspectos que se consideran importantes	X	X	Propios del aula Cuadernos	1 período
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Elaboración de cartas comerciales individuales.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presenta las tareas a tiempo convenido, y con contenidos requeridos.</li> <li>❖ Elaboran las cartas comerciales solicitadas redactadas con claridad. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul> </li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		2	EL APROVISIONAMIENTO Y LOS PROVEEDORES.		
<b>TEMA:</b>		-INTRODUCCIÓN AL APROVISIONAMIENTO -EL MERCADO			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	9	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula de clase	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, carpeta Pizarra, Tiza Líquida, carteleras.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis el tema del mercado, tomando en cuenta la realidad en el país.	X	X	Guías didáctica	20 minutos

<b>REFLEXIÓN</b>	*Elaborar preguntas.*Realizan trabajos individuales, responder preguntas.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	*Conformación de grupos para analizar los temas.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	*Identifican con facilidad los conceptos, de los proveedores, el mercado. *Determinan las características del mercado.	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Elaboran organizadores gráficos individuales en el aula.</li> <li>❖ Consultar palabras que son desconocidas.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Realiza exposiciones con la información necesaria.</li> <li>❖ Participa activamente en las tareas.</li> <li>❖ Analiza los aspectos importantes de las empresas.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	2	EL APROVISIONAMIENTO Y LOS PROVEEDORES			
<b>TEMAS:</b>		-Los Proveedores -Búsqueda de proveedores.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	9	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula de clase	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	1	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, carpeta Pizarra, Tiza Líquida, carteleras.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	-Explicación del tema por el docente	X	X	Guía didáctica	10 minutos

<b>REFLEXIÓN</b>	-Los estudiantes formulan preguntas, en grupo, para realizarlas a sus compañeros	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	-Buscan ejemplos de proveedores, y enlistan cada estudiante	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	-Realizan un resumen breve.	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conforman equipos de trabajo entre estudiantes.</li> <li>❖ Consulta sobre las fuentes de información existentes para los proveedores.</li> <li>❖ Buscar las palabras que son desconocidas.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> <li>❖ Analiza los aspectos importantes de las empresas.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA		
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			2		EL APROVISIONAMIENTO Y LOS PROVEEDORES	
<b>TEMAS:</b>				<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Comunicación con los proveedores.</li> <li>❖ Evaluación de proveedores y ofertas</li> </ul>		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		9		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		1
<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>						1
<b>UBICACIÓN</b>		Aula de clase		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		1
<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>						Equipos Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, carpeta Pizarra, Tiza Líquida, carteleras.						
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>						
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO	
		ESTUDIANTE	MEDIADOR			
<b>EXPERIENCIA</b>	*Análisis del tema y se trabaja con ejemplos reales.	X	X	Guía didáctica	10 minutos	

<b>REFLEXIÓN</b>	*Los estudiantes dan sus propias opiniones acerca de los temas explicados.	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	*Elaboran carteles grupales	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	*Conocer e identificar cuales son las fuentes necesarias para la información de los proveedores.	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Se realiza una lectura, y analizarlos.</li> <li>❖ Se forman grupos para la elaboración de carteles.</li> <li>❖ Se formulan preguntas para la respectiva evaluación escrita</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Trabajan activamente en el trabajo en grupo. <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Realiza exposiciones con la información necesaria.</li> </ul> </li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	2	EL APROVISIONAMIENTO Y LOS PROVEEDORES			
<b>TEMAS:</b>		-SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y OFERTAS -REGISTRO DE PROVEEDORES			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	9	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula de clase	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía Didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, carpeta Pizarra, Tiza Líquida, carteleras.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	*Lectura del documento.	X	X	Guía didáctica	10 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	*Exposición de los grupos.	X	X	Propios del aula	40 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	*Responden preguntas, y el docente aclara sus dudas.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	*Evaluación del tema	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Se realiza una lectura, y analizarlos.</li> <li>❖ Realizan la exposición programada.</li> <li>❖ Se formulan preguntas para la respectiva evaluación escrita</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Trabajan activamente en el trabajo en grupo.</li> <li>❖ Realiza exposiciones con la información adquirida.</li> </ul>					

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
<b>AÑO</b>	2012-2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>CURSO :</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MODULO:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	3	EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA Y EL IVA.				
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	3	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	15 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	2	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> <i>Conocer la normativa que regula las operaciones de compra-venta y realizar los cálculos correspondientes a los impuestos implicados.</i>						
CONTENIDOS						
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>	<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>			<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas relativas al contrato de compra-venta.</li> <li>- Analizar las características del I.V.A., y su repercusión en los precios de compra y venta de los productos y servicios con los que operan las empresas</li> <li>- Realizar los cálculos necesarios para la obtención de la base imponible del IVA teniendo en cuenta todas las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco legal de la compra-venta: normas mercantiles; contrato de compra-venta,</li> <li>- I.V.A.: régimen general, características; operaciones no sujetas; exenciones; base imponible; tipo impositivo; deducciones; compensación; devolución; obligaciones formales del sujeto pasivo; libros registro obligatorios; declaración-liquidación: modelos y plazos; regímenes especiales.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.</li> <li>- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.</li> </ul>		

<p>incidencias posibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asociar los distintos tipos impositivos con los bienes y servicios a los que afecta cada uno.</li> <li>- Realizar las operaciones necesarias para calcular la cuota devengada en los impuestos que afectan a las operaciones de compraventa.</li> <li>- Analizar las obligaciones formales del sujeto pasivo en operaciones de compraventa.</li> <li>- Cumplimentar los libros registro obligatorios en el IVA</li> <li>- Cumplimentar la declaración de pago del I.V.A. en los impresos oficiales dentro de los plazos legales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar el cuidado y mantenimiento o adecuado de los equipos ofimáticos.</li> <li>- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos en el ámbito de usuario.</li> </ul>
---	--	--

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han interpretado correctamente la normativa específica de las operaciones de compraventa.</li> <li>- En todos los casos planteados se ha aplicado la normativa vigente correctamente y se han efectuado los cálculos correspondientes.</li> <li>- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.</li> </ul>
---

### ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>				EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		7	
				<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, carteles.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTES	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Analizar el Marco Legal de la Compra Venta	X	X	Guía didáctica	2 períodos		
<b>REFLEXIÓN</b>	De forma individual analizan el contenido realizan un resumen personal.	X	X	Propios del aula	2 períodos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Elaborar conceptos con sus propias palabras.	X	X	Propios del aula	1 períodos
<b>APLICACIÓN</b>	Aplicar la normativa, e indica cuales están no sujetas, exentas, sujetas al I.V.A	X	X	Propios del aula Cuadernos	2 períodos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Realiza resumen de los contenidos.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en las elaboraciones de documentos.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	3	EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA			
<b>TEMA:</b>		MARCO LEGAL DE LA COMPRA-VENTA *Código civil *Código de Comercio *Ley De defensa del consumidor. *Ley de Régimen tributario Interno.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2 <b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b> DE 1 <input type="checkbox"/>		
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2 <b>TIPO DE REALIZACIÓN</b> DE Equipos Individual		
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Realizar preguntas de diagnóstico, cuestionadas por el docente.	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Lectura de motivación, por el estudiante y su reflexión	X	X	Libro de lecturas	10 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<p>Explicación acerca de todos los instrumentos legales que intervienen en la compra y venta, sus características, y beneficios que tienen cada una de las leyes. Los estudiantes analizan e identifican.</p> <p>-Los estudiantes extraen palabras desconocidas.</p>	X	X	Propios del aula Guía didáctica	40 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	<p>Preguntas elaboradas por el docente para evaluar la comprensión, y todos los estudiantes contestan el cuestionario en parejas.</p>	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan un análisis acerca de los temas mencionados</li> <li>❖ Contestan preguntas orales que realiza el docente, para el diagnóstico.</li> <li>❖ Responden preguntas de diagnóstico en pareja y lo discuten, lo cuestionan con sus propias ideas.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trabajan activamente en grupo.</li> <li>❖ Discuten acerca del tema.</li> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma correctamente.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"						
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE							
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN						
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA							
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN							
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3		EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA							
<b>TEMA:</b>				MARCO LEGAL DE LA COMPRA-VENTA *Clases de Contrato de Compra y Venta							
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2		<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		1		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos Individual <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>											
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, carteles, materiales del medio para la exposición.											
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>											
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO						
		ESTUDIANTE	MEDIADOR								
<b>EXPERIENCIA</b>	Lectura de motivación y reflexión, por los estudiantes del grupo.	x	X	Propios del aula	5 minutos						
<b>REFLEXIÓN</b>	Entrega de la guía didáctica, y una lectura breve de la instrucciones propuestas	X	X	Guía didáctica	5 minutos						

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Exposición del contrato de compra venta corriente, los estudiantes explican que contiene cada cláusula y sus características, la utilidad del contrato, utilizando ejemplos.	X	X	Guía didáctica Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Responden a las preguntas, para evaluar la comprensión.	X	X	Propis del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan lectura del documento entregado.</li> <li>❖ Participan con preguntas.</li> <li>❖ Contestan a las preguntas al final de la clase para determinar la comprensión.</li> <li>❖ Se envía tareas de consulta de palabras que desconocen.</li> <li>❖ Se envía trabajos de investigación para aclarar el tema.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Trabajan activamente en la clase</li> <li>❖ Participan con interés.</li> <li>❖ Los trabajos realizados son satisfactorios.</li> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma correctamente.</li> </ul>					

### PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3		EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA			
<b>TEMA:</b>				MARCO LEGAL DE LA COMPRA-VENTA *Clases de Contrato de Compra y Venta Contrato de compra venta de cosa futura. Contrato de compra venta a plazos con reserva de dominio.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1					
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipo <input checked="" type="checkbox"/>		Individuo <input type="checkbox"/>			
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Se realiza una breve retroalimentación de la clase anterior. Se analiza los puntos mas importantes del contrato	X	X	Guía didáctica Propios del aula	10 minutos		
	Identifican cuantas clausulas debe contener este tipo de contrato.	X	X	Guía didáctica	20 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Exponen cada una de las cláusulas, identifican las características, los usos y la importancia del contrato	X	X	Propios del aula	40 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Contestar las preguntas de la guía en grupos.	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identificar cuales son las clases de contratos que existen para cada tipo de actividad comercial que existe en la compra y venta.</li> <li>❖ Análisis de cada uno de los contratos y sus cláusulas.</li> <li>❖ Realizar preguntas para evaluar la comprensión.</li> <li>❖ Enviar un cuestionario para resolver en la casa.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Muestran una actitud de interés.</li> <li>❖ Participan activamente en la clase.</li> <li>❖ Los cuestionarios lo contestan con facilidad.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODÓLO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3		EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA			
<b>TEMA:</b>				MARCO LEGAL DE LA COMPRA-VENTA *Clases de Contrato de Compra y Venta Contrato de compra y venta a plazos con reserva de dominio.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>ACTIVIDAD TRABAJO</b>		DE		1		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
<b>TIPO REALIZACIÓN</b>		DE		Equipos Individual			
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Realizar un breve análisis de todos los tipos de contrato, tomando en cuenta las características más importantes.	X	X	Guía didáctica Propios del aula	5 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Conocen la importancia de utilizar cada uno de los contratos y en cada actividad comercial	X	X	Propios del aula	10 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	De forma individual los estudiantes, Responden a la actividad de competencia formulada por el docente.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Los estudiantes realizan ejemplos, con experiencias que hayan pasado tomando en cuenta todas las leyes y su aplicación.	X	X	Propios del aula Cuadernos	5 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar lectura de la guía.</li> <li>❖ Contestan a preguntas formuladas por el docente.</li> <li>❖ Participan con ejemplos reales.</li> <li>❖ Toman en consideración las experiencias que tienen en la realidad.</li> <li>❖ Se envía tareas de buscar ejemplos de cuando se utiliza cada uno de los contratos para ampliar sus conocimientos.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participan con ejemplos muy reales</li> <li>❖ Realizan preguntas, de temas que les interesa conocer.</li> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma correctamente.</li> </ul>					

### ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN
<b>MÓDULO:</b>				MODÓLO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA		
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			3	EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2
				<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		2
<b>UBICACIÓN</b>	Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		8	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b> Equipos <input type="checkbox"/> Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.						
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>						
<b>FAS E</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>	
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>			
<b>EXPERIENCIA</b>	Realiza cálculos.	X	X	Copias del documento	2 períodos	
<b>REFLEXIÓN</b>	Realiza los cálculos necesarios para la obtención de la base imponible	X	X	Propios del aula, calculadora	2 períodos	
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>		X	x	Propios del aula	2 períodos	

<b>APLICACIÓN</b>	Realiza una visita a una agencia tributaria para solicitar los impresos oficiales en los que se documentan.	X	X	Propios del aula Cuadernos	2 períodos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los datos para realizar los cálculos, entregados por el docente.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma y contenidos correctamente.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en los cálculos de los impuestos</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3		EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA			
<b>TEMA:</b>				-DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL VENDEDOR Y DEL COMPRADOR			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
				<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
<b>N</b>				<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.</li> </ul>							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
<b>FAS E</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>		
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>				
<b>EXPERIENCIA</b>	Realizar una lectura de motivación y su análisis	X	x	Guía didáctica	10 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Analizar los derechos de los compradores.	X	x	Propios del aula	30 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Participar con ejemplos que hayan observado en la realidad o experiencias pasadas.	X	x	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Determinan las obligaciones y los derechos de los compradores y vendedores.	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar un análisis de la lectura de la guía.</li> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Participan en la extracción de las ideas principales.</li> <li>❖ Trabajar activamente con la participación de todos y mencionando una obligación del comprador y el vendedor.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Participan activamente en la redacción del resumen</li> <li>❖ Identifican con facilidad los deberes y derechos</li> <li>❖ La tarea se presenta en tiempo, forma correctamente.</li> </ul>					

### PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>			MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA		
<b>ÁREA:</b>			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3	EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA		
<b>TEMA:</b>			EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b> 2
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Se realizan preguntas de diagnostico para determinar el nivel de conocimiento	X	x	Documento de lectura	10 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Identificar las características principales, las transferencias.	X	x	Guía didáctica Propios del aula	30 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Forman grupos para trabajar en la identificación de los NO SUJETOS AL IVA.	X	x	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Los estudiantes realizan su respectivo análisis.	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar lectura de la guía.</li> <li>❖ Identifican las clases de contrato que existen.</li> <li>❖ Forman grupos de personas para preparación identificar las operaciones no sujetas al Iva, y dar a conocer a sus compañeros.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Preparan sus trabajos con ideas del grupo</li> <li>❖ Analizan las transacciones que no son objeto del IVA.</li> <li>❖ Identifican los servicios y bienes que están sujetas y exentas del IVA.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>			MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>			COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		3	EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA			
<b>TEMA:</b>			-EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO *Transferencias e importaciones con tarifa cero.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	5	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	2	<input type="checkbox"/>
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	1	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos Individual	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.						
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>						
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO	
		ESTUDIANTE	MEDIADOR			
<b>EXPERIENCIA</b>	Identifican cuales son los productos de la canasta básica	X	x	Propios del aula	10 minutos	
<b>REFLEXIÓN</b>	Forman equipos para extraer ejemplos de los productos que están exentos del Iva	X	x	Guía didáctica Propios del aula	20 minutos	

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	El grupo da a conocer sus compañeros los ejemplos de cada uno	X	x	Propios del aula Carteles	5 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Los estudiantes identifican cuales son los productos que son exentos del iva	X	X	Propios del aula Cuadernos	5 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se presenta una lectura de motivación.</li> <li>❖ Con los documentos entregados por docente los estudiantes extraen ejemplos de los productos exentos del Iva.</li> <li>❖ Se realiza cuestionarios propuestos por los integrantes del grupo, para los compañeros.</li> <li>❖ Se envía como tarea investigar cuales son los servicios que cargan el Iva.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifican los productos exentos.</li> <li>❖ Conocen las características.</li> <li>❖ Responden a las preguntas prepuestas.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE				
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA				
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			3	EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA				
<b>TEMA:</b>				-IMPUESTO AL VALOR AGREGADO SOBRE LOS SERVICIOS *Impuesto Al valor agregado sobre los servicios. *Base imponible en los bienes importados. *Deducciones				
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		2
<b>UBICACIÓN</b>		Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>								
Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida, carteles								
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>								
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO			
		ESTUDIANTE	MEDIADOR					
<b>EXPERIENCIA</b>	-Diálogo sobre todos los tipos de servicios que existen en el país.	X	x	Propios del aula	10 minutos			
<b>REFLEXIÓN</b>	-Identificar todos los tipos de servicios que están sobre el impuesto al valor agregado.	X	x	Guía didáctica Propios del aula	20 minutos			

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<p>-Cada estudiante nos explica una clase de servicio.</p> <p>Identificar la base imponible.</p> <p>-Las tarifas de los impuestos.</p> <p>Clasificar las tarifas del impuesto al valor agregado de acuerdo a los productos y servicios, tomando en cuenta si son exentos o están sujetas al impuesto</p>	X	x	Propios del aula	30 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	<p>Conocer la base legal de la compra venta.</p>	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan una lectura del tema de la clase anterior.</li> <li>❖ Se realiza las instrucciones de la guía</li> <li>❖ Los estudiantes analizan ejemplos.</li> <li>❖ Se envía tareas de consultar cuales son las tarifas de los impuestos.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifican las tarifas</li> <li>❖ Conocen la base imponible</li> <li>❖ Tienen conocimiento de la base legal.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>				EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA			
<b>TEMA:</b>				-OBLIGACIONES FORMALES DEL SUJETO PASIVO.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		1	
<b>ACTIVIDAD TRABAJO</b>		DE		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		2	
						Equipos Individual	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Dialogo acerca de las obligaciones de los sujetos pasivos.	X	x	Guía Didáctica	10 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Conceptualizar las obligaciones	X	x	Guía didáctica Propios del aula	10 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Realizar ejercicios de aplicación	X	x	Guía didáctica Propios del aula	10 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Aplicar las tarifas y los cálculos en los diferentes ejemplos propuestos	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar el análisis de las obligaciones de los sujetos.</li> <li>❖ Resolver ejemplos de la aplicación del impuesto del valor agregado</li> <li>❖ Se envía tareas de ejemplos para resolver ejercicios de aplicación del impuesto al valor agregado.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifican las obligaciones</li> <li>❖ Tiene la facilidad para realizar la aplicación del impuesto del IVA.</li> </ul>					

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE				
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA				
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			3	EL CONTRATO DE COMPRA VENTA Y EL IVA				
<b>TEMA:</b>				-LIBROS Y REGISTROS OBLIGATORIOS.				
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		2
<b>UBICACIÓN</b>		Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>								
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.								
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>								
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO			
		ESTUDIANTE	MEDIADOR					
<b>EXPERIENCIA</b>	Realizar un breve análisis de los libros y registros obligatorio.	X	x	Guía didáctica	10 minutos			
<b>REFLEXIÓN</b>	Formular preguntas para que cada estudiante pueda contestar	X	x	Guía didáctica Propios del aula	20 minutos			

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<p>Explicación de los ejercicios para la aplicación del impuesto al valor agregado en bienes y servicios.</p> <p>-Ejemplos de declaraciones tardías.</p> <p>Explicación por parte del docente acerca del uso de la nota de venta, y los estudiantes forman grupos para formular ejemplos y realizar exposiciones a sus compañeros</p>	X	x	Propios del aula	40 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	<p>Realizar un resumen de toda la clase y los estudiantes realizan preguntas para aclarar sus dudas.</p>	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizar lectura de la guía.</li> <li>❖ Resuelven las operaciones que se presento para resolver los ejercicios.</li> <li>❖ Analizan los registros más importantes.</li> <li>❖ Realizan los ejemplos de llenado de nota de venta.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identifican los registros necesarios.</li> <li>❖ Conocen las aplicaciones del IVA en los bienes y servicios.</li> <li>❖ Tienen la facilidad de llenar un documento que es la nota de venta.</li> </ul>					

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
<b>AÑO</b>	2012-2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>CURSO:</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD ADMINISTRACIÓN			Y
<b>MODULO:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	4	EL PROCESO DE COMPRAS				
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	4	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	10 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>		2
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> <i>Elaborar los documentos generados, por las operaciones de compra-venta y analizar el control de mercancías.</i>						
CONTENIDOS						
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>	<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>	<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar los siguientes documentos, describiendo su papel en las operaciones de compra-venta: notas de pedido, albarán o nota de entrega; factura; carta de porte.</li> <li>- Complementar notas de pedidos. Confección de albaranes o notas de entrega.</li> <li>- Analizar las normas legales que hacen referencia a la factura y a los documentos equivalentes.</li> <li>- Elaborar un modelo de factura</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-El proceso de las compras: el pedido.</li> <li>- Conceptos y hechos asociados a la recepción de las mercancías: comprobación de la calidad y cantidad.</li> <li>- Documentos generados: albarán o nota de entrega; factura (normas mercantiles, conservación, valor probatorio, normas fiscales, quién debe emitir factura,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tener empatía en el trato con clientes y proveedores.</li> <li>-Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás.</li> <li>-Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.</li> <li>-Valorar el trabajo metódico, organizado, y realizado eficazmente.</li> <li>-Valorar el cuidado de mantenimiento.</li> </ul>				

<p>que contemple todos los requisitos exigidos por normativa vigente.</p> <p>- Comprobar el contenido de facturas ya confeccionadas relacionándolas con los supuestos albaranes entregados con anterioridad.</p> <p>- Analizar los casos en que son admitidos los documentos sustitutivos de las facturas.</p>	<p>operaciones que deben ser facturadas, requisitos de la factura, documentos sustitutivos de la factura (vales, tickets, nota de venta, etc).</p> <p>-Conceptos y hechos asociados al registro de las operaciones de compras: libro registro de facturas recibidas, archivo de documentación.</p>	<p>adecuado de los equipos ofimáticos.</p> <p>-Valorar la importancia de la seguridad y la conservación de la documentación e información.</p> <p>-Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario. Ser respetuoso y solidario con sus compañeros.</p>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<p>- Se ha interpretado correctamente las normas legales ante diversos casos relativos a la factura.</p> <p>- Se han resuelto correctamente con respecto a las normativas vigentes, cálculos realizados y presentación, las cuestiones y casos prácticos referidos a los conceptos estudiados en esta Unidad.</p>		

## PLANIFICACIÓN DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		4	EL PROCESO DE COMPRAS		
<b>TEMA:</b>		PROCESO DE LAS COMPRAS.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	10	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	5	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Realizar una lectura de motivación y analizar, para iniciar la clase	X	x	Libro de Lectura	10 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar una lectura de los conceptos para analizar las definiciones.	X	X	Guía didáctica Propios del aula	20 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	<p>Explicación de los documentos en el proceso de compras de mercaderías.</p> <p>Análisis breve de los documentos y los formatos respectivos.</p>	X	X	Propios del aula	30 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	<p>Evaluar a los estudiantes acerca de la comprensión de la clase, mediante una evaluación oral, y escrita.</p>	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Lectura de motivación.</li> <li>❖ Lectura de la guía.</li> <li>❖ Análisis de los conceptos de los procesos de compra.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conocen los conceptos generales de los procesos de compra.</li> <li>❖ Identifican los documentos que utilizan en el movimiento de compra.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE					
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN					
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			4	EL PROCESO DE COMPRAS					
<b>TEMA:</b>				DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS					
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		10	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		5	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>									
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.									
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>									
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO				
		ESTUDIANTE	MEDIADOR						
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los documentos que se utilizan en la compra.	X	x	Guía didáctica.	10 minutos				
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos				

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
<b>AÑO</b>	2012-2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>CURSO:</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MODULO:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	5	LAS EXISTENCIAS.				
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	5	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	10 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	1	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> <i>Analizar los sistemas utilizados para la valoración de existencias y gestión de los stock y realizar los cálculos necesarios para conocer sus costes de compra introduciendo al alumno en los problemas del almacén.</i>						
CONTENIDOS						
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>	<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>			<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar los distintos tipos de existencias y de su destino final.</li> <li>- Analizar las funciones del almacén.</li> <li>- Realizar las operaciones necesarias para calcular el coste de compra unitario.</li> <li>- Calcular el valor de las existencias por los</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Existencias: clasificación; materias primas y otros aprovisionamientos; productos en curso y terminados.</li> <li>- Almacén: funciones, inventarios.</li> <li>- Valoración de existencias: entradas, coste de producción; precio de adquisición; salidas y existencias finales.</li> <li>- Métodos de valoración: Fifo.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener empatía en el trato con clientes y proveedores.</li> <li>- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.</li> <li>- Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.</li> <li>- Valorar el cuidado y</li> </ul>		

<p>métodos Fifo, Lifo y Precio medio promedio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confeccionar las fichas de control de las existencias, y realizar inventarios.</li> <li>- Representar gráficamente la evolución del nivel de existencias.</li> <li>- Calcular el stock de seguridad y realizar su representación gráfica</li> </ul>	<p>Lifo. Precio medio promedio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fichas de control de almacén.</li> <li>- Control del nivel de existencias: stocks óptimo y mínimo; representación gráfica</li> </ul>	<p>mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se han resuelto los casos prácticos de valoración de existencias</li> <li>- Se ha resuelto correctamente la prueba objetiva.</li> <li>- Se ha organizado y presentado adecuadamente toda la información y documentación generada.</li> <li>- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.</li> </ul>		

### ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
<b>AÑO</b>		CUARTO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA		
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN		
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		5		<b>LAS EXISTENCIAS</b>		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		10		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	
				<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1	
<b>UBICACIÓN</b>	Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	10		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>
						Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
Guía didáctica, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida						
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>						
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO	
		ESTUDIANTE	MEDIADOR			
<b>EXPERIENCIA</b>	Lectura reflexiva	X	x	Copias del documento	30 minutos	

<b>REFLEXIÓN</b>	Redactar cartas a proveedores, solicitando ofertas	X	x	Propios del aula	40 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Elaborar un organizador gráfico, determinando los aspectos más importantes para la selección de proveedores	X	X	Propios del aula cartel	30 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Analizar las ofertas del proveedor, razonadamente atendiendo los aspectos que se consideran importantes	X	X	Propios del aula Cuadernos	40 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Elaboración de cartas comerciales individuales.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presenta las tareas a tiempo convenido, y con contenidos requeridos.</li> <li>❖ Elaboran las cartas comerciales solicitadas redactadas con claridad.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> </ul>					

❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.

### PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE				
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MÓDULO:</b>		MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA				
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		LAS EXISTENCIAS				
<b>TEMA:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Existencias.</li> <li>❖ Clasificación de Existencias</li> <li>❖ El almacén y su función de control de las existencias</li> </ul>				
<b>TOTAL U.T.</b>	<b>PERIODOS</b>	10	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos Individuales	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.						
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>						
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO	
		ESTUDIANTE	MEDIADOR			
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los documentos que se utilizan en el control de existencias	X	X	Guía didáctica.	20 minutos	

<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

### PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		5	LAS EXISTENCIAS		
<b>TEMA:</b>		-Valoración de los inventarios.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	10	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD TRABAJO</b>	<b>DE</b>
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO REALIZACIÓN</b>	<b>DE</b> Equipos Individual
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los documentos que se utilizan en el control de inventarios.	X	X	Guía didáctica.	20 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"					
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE</b>							
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN					
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA							
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN							
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			LAS EXISTENCIAS								
<b>TEMA:</b>				Documentos que sirven de apoyo para el control de inventarios. Método de valoración de inventarios							
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		10		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		1		<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>											
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.											
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>											
<b>FASE</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>						
		<b>ESTUDIANTE</b>	<b>MEDIADOR</b>								
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los diferentes métodos de control de inventarios.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos						

<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>				LAS EXISTENCIAS			
<b>TEMA:</b>				- Control del nivel de existencias.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		10		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
<b>ACTIVIDAD TRABAJO</b>		DE		<b>TIPO REALIZACIÓN</b>		Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>	
						1	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis del control de existencias.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	5	LAS EXISTENCIAS			
<b>TEMA:</b>		❖ Método de valoración: FIFO, LIFO y PROMEDIO.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	10	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1		
<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	1		
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2		
		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos Individual		
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis los diferentes métodos de control de inventarios.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos

<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

<b>PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO</b>						
<b>AÑO</b>	2012-2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>	COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN					
<b>CURSO:</b>	PRIMEROS TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MODULO:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	6	EL PROCESO DE PAGO.				
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	6	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	15 Períodos	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS:</b>	2	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> <i>Analizar el proceso de pagos y la normativa legal básica que los regula y elaborar los documentos más habituales utilizados en el proceso.</i>						
<b>CONTENIDOS</b>						
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>	<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>			<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de los efectos que produce para la empresa el hecho de pagar al contado o de hacerlo con aplazamiento.</li> <li>- Analizar, interpretar y</li> </ul>	Proceso de pago: momento del pago (contado, aplazado). - Forma: no documentado; documentado (recibo, letra de cambio (función, elementos que intervienen, requisitos, vencimiento, aceptación,			Tener empatía en el trato con clientes y proveedores.- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos. - Valorar el trabajo		

<p>rellenar los documentos: recibo letra de cambio y cheque.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar, interpretar y rellenar los libros auxiliares de control de los efectos a pagar.</li> <li>- Analizar la normativa vigente relacionada con los documentos habituales de pago.</li> <li>- Realización de un esquema que contemple a los restantes medios de pago</li> </ul>	<p>endoso, aval, pago, acciones cambiarias, protesto), el cheque (función, requisitos, formas de emisión, cheques especiales, pago, plazos de presentación al pago).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Otros medios de pago.</li> <li>- Libros auxiliares de registro de efectos</li> </ul>	<p>metódico, organizado y realizado eficazmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar el cuidado y mantenimiento adecuado de los equipos ofimáticos.</li> <li>- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> </ul>
--	--	--

#### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Se ha aplicado la normativa vigente en los casos prácticos realizados.
- Se ha diferenciado convenientemente los elementos que intervienen en cada uno de los documentos de pago más habituales en la empresa.
- Se han rellenado correctamente la documentación.
- Se ha organizado y presentado adecuadamente toda la información y documentación generada.
- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.

**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	CUARTO COMUN	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		6	EL PROCESO DE PAGO		
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2		
<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>			1		
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	7		
<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		<b>TIPO DE EQUIPOS</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía didáctica, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
<b>FAS E</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>ESTUDIANTES</b>	<b>MEDIADO R</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Lectura reflexiva	X	x	Copias del documento	30 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Redactar cartas a proveedores, solicitando ofertas	X	x	Propios del aula	40 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Elaborar un organizador gráfico, determinando los aspectos más importantes para las formas de pago de proveedores	x	X	Propios del aula cartel	30 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Analizar las formas de pago a los proveedores, razonadamente atendiendo los aspectos que se consideran importantes	x	X	Propios del aula Cuadernos	40 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Elaboración de cartas comerciales individuales.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presenta las tareas a tiempo convenido, y con contenidos requeridos.</li> <li>❖ Elaboran las cartas comerciales solicitadas redactadas con claridad.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			6		EL PROCESO DE PAGO		
<b>TEMA:</b>				Proceso de pago: momento del pago (contado, aplazado)			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos Individual	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis del proceso de la retención del impuesto a la renta.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos		

<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula Cuaderno	20 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		6		EL PROCESO DE PAGO			
<b>TEMA:</b>				Modalidad de Pago. Medios de pago.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		5		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>ACTIVIDAD TRABAJO</b>		DE		1		<input type="checkbox"/>	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
<b>TIPO REALIZACIÓN</b>		DE		Equipos Individual			
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis del proceso del comprobante de retención en la fuente.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		6		EL PROCESO DE PAGO			
<b>TEMA:</b>				Otros documentos utilizados en la operación de compra – venta			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1		<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		1	
<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos Individual		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos Individual	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de la modalidad de pago.	X	x	Guía didáctica.	10 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	10 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	10 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	10 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	CUARTO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	6	EL PROCESO DE PAGO			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	15	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2		
<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	2		
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	8		
<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/>	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Individual <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
Guía didáctica, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Lectura reflexiva	X	x	Copias del documento	30 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Redactar cartas a proveedores, solicitando ofertas	X	x	Propios del aula	40 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Elaborar un organizador gráfico, determinando los aspectos más importantes para las formas de pago de proveedores	X	X	Propios del aula cartel	30 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Analizar las formas de pago a los proveedores, razonadamente atendiendo los aspectos que se consideran importantes	X	X	Propios del aula Cuadernos	40 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Elaboración de cartas comerciales individuales.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presenta las tareas a tiempo convenido, y con contenidos requeridos.</li> <li>❖ Elaboran las cartas comerciales solicitadas redactadas con claridad.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>				EL PROCESO DE PAGO			
<b>TEMA:</b>				Retención del Impuesto a la Renta.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
				<b>ACTIVIDAD TRABAJO</b>		DE 2	
				<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los diferentes medios de pago.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	6	EL PROCESO DE PAGO			
<b>TEMA:</b>		El comprobante de Retención.			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	5	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	2	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b> DE 2	
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b> DE Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los diferentes documentos utilizados en las operaciones de compra venta.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MÓDULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			6		EL PROCESO DE PAGO		
<b>TEMA:</b>				- Libros Auxiliares			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		15		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		2	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
						<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b> 2 <b>TIPO DE REALIZACIÓN</b> Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los diferentes libros auxiliares existentes en el proceso de la compra.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

PLAN DE UNIDAD DE TRABAJO						
<b>AÑO</b>	2012- 2013	<b>C.B.T.</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO U.T.N			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>CURSO :</b>	PRIMER O TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN:</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MODULO:</b>	GESTION ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	7	COMERCIALIZACIÓN: EL PROCESO DE VENTAS.				
<b>AREA:</b>	TÉCNICO PROFESIONAL					
<b>UNIDAD DE TRABAJO:</b>	7	<b>TIEMPO ESTIMADO:</b>	12 Período s	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS :</b>	2	
<b>OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO:</b> <i>Analizar el proceso de comercialización y elaborar la documentación correspondiente al proceso.</i>						
CONTENIDOS						
<b>PROCEDIMIENTOS (Contenidos Organizadores)</b>		<b>HECHOS/CONCEPTOS (Contenidos Soporte)</b>			<b>ACTITUDES, VALORES Y NORMAS (Contenidos Soporte)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar cartas comerciales.</li> <li>- Elaborar ofertas dirigidas a clientes actuales y potenciales.</li> <li>- Elaborar y mantener el fichero de clientes.</li> <li>- Realizar operaciones para calcular los precios de venta y los márgenes bruto y comercial</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de ventas: captación de clientes; elaboración de ofertas; mantenimiento de correspondencia con los clientes; registro de los clientes.</li> <li>- Cálculo de márgenes comerciales.</li> <li>- Fijación de precios.</li> <li>- Cálculo de operaciones con intereses de aplazamiento.</li> <li>- Registro de las operaciones de</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener empatía en el trato con clientes y proveedores.</li> <li>- Interesarse por presentar con corrección los trabajos escritos.</li> <li>- Valorar el</li> </ul>	

	<p>ventas: libro registro de facturas emitidas; archivo de la documentación</p>	<p>trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valorar el cuidado y mantenimiento o adecuado de los equipos ofimáticos.</li> <li>- Valorar la importancia de la seguridad en la conservación de la documentación e información</li> <li>- Interesarse por progresar en los conocimientos informáticos en el ámbito de usuario.</li> </ul>
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los casos prácticos planteados: se ha efectuados los cálculos correctamente, se ha aplicado la normativa vigente y se han rellenado los impresos y documentos adecuadamente.</li> <li>- Se han presentado los trabajos en forma y plazo pedidos.</li> <li>- Se ha organizado y presentado adecuadamente toda la información y</li> </ul>		

documentación generada.

- Se ha presentado un informe por cada grupo de alumnos de la investigación llevada a cabo razonando los resultados obtenidos.

**ACTIVIDAD ENSEÑANZA APRENDIZAJE**

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	CUARTO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>	7	<b>COMERCIALIZACIÓN: EL PROCESO DE VENTAS</b>			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	9	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1 <b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b> 1		
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	12 <b>TIPO DE REALIZACIÓN</b> Equipos <input type="checkbox"/> Individual <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía didáctica, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
<b>FAS E</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ACTORES</b>		<b>RECURSOS</b>	<b>TIEMPO</b>
		<b>ESTUDIANTES</b>	<b>MEDIADOR</b>		
<b>EXPERIENCIA</b>	Lectura reflexiva	X	X	Copias del documento	30 minutos

<b>REFLEXIÓN</b>	Redactar cartas a clientes, solicitando ofertas para ventas.	X	X	Propios del aula	40 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Elaborar un organizador gráfico, determinando los aspectos más importantes del proceso de las ventas.	X	X	Propios del aula cartel	30 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Analizar las ofertas del cliente razonadamente atendiendo los aspectos que se consideran importantes	X	X	Propios del aula Cuadernos	40 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Analizan los documentos entregados por el docente.</li> <li>❖ Elaboración de cartas comerciales individuales.</li> <li>❖ Recoge lo realizado por los alumnos y verifica el trabajo realizado.</li> <li>❖ Realiza una puesta en común de la actividad realizada.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Presenta las tareas a tiempo convenido, y con contenidos requeridos.</li> <li>❖ Elaboran las cartas comerciales solicitadas redactadas con claridad.</li> <li>❖ Participa activamente en la puesta en común.</li> <li>❖ Participa activamente en la formulación de conclusiones.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA				
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN				
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		7	Comercialización: el proceso de las ventas.			
<b>TEMA:</b>		Proceso de ventas				
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	12	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD TRABAJO</b>	DE	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/>	Individuales <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>						
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.						
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>						
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO	
		ESTUDIANTE	MEDIADOR			
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los diferentes procesos de ventas.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos	
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos	

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE			
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>				Comercialización: el proceso de las ventas.			
<b>TEMA:</b>				- Comprobante de Ingreso			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		12		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2	
				<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1	
				<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>		Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>	
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>							
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.							
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>							
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO		
		ESTUDIANTE	MEDIADOR				
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de comprobantes de ingreso.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos		
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos		

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013		<b>C.B.T</b>		COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"			
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>				<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE</b>					
<b>AÑO</b>		PRIMERO TÉCNICO		<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN			
<b>MÓDULO:</b>				MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA					
<b>ÁREA:</b>				COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN					
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>			7	Comercialización: el proceso de las ventas.					
<b>TEMA:</b>				Modalidades de Ventas.					
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		12	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>		1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>		1	
<b>UBICACIÓN</b>		Aula		<b>TIEMPO ESTIMADO</b>		2		<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>									
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.									
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>									
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO				
		ESTUDIANTE	MEDIADOR						
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de las diferentes modalidades de ventas	X	x	Guía didáctica.	20 minutos				
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de las utilidades de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos				

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>		2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"	
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>			GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE		
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>		CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN	
<b>MÓDULO:</b>		MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		7	Comercialización: el proceso de las ventas.		
<b>TEMA:</b>		Políticas para las ventas al contado			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>	2	<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de la demostración del proceso de venta al contado.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos
<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de la demostración del proceso de venta al contado.	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos

<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los procesos de las ventas al contado.y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## PLANIFICACION DE CLASE

<b>AÑO LECTIVO</b>	2012-2013	<b>C.B.T</b>	COLEGIO UNIVERSITARIO "U.T.N"		
<b>BACHILLERATO TÉCNICO</b>		<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE</b>			
<b>AÑO</b>	PRIMERO TÉCNICO	<b>ESPECIALIZACIÓN</b>	CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN		
<b>MÓDULO:</b>		MODULO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA			
<b>ÁREA:</b>		COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN			
<b>UNIDAD DE TRABAJO</b>		7	Comercialización: el proceso de las ventas.		
<b>TEMA:</b>		Políticas para las ventas a crédito			
<b>TOTAL PERIODOS U.T.</b>		<b>ACTIVIDADES PROPUESTAS</b>	1	<b>ACTIVIDAD DE TRABAJO</b>	1
<b>UBICACIÓN</b>	Aula	<b>TIEMPO ESTIMADO</b>	2	<b>TIPO DE REALIZACIÓN</b>	Equipos <input type="checkbox"/> Individuales <input type="checkbox"/>
<b>MEDIOS DIDÁCTICOS, TECNOLÓGICOS Y DOCUMENTOS DE APOYO</b>					
❖ Guía didáctica, Lecturas selectas, Cuaderno de trabajo, Pizarra, Tiza Líquida.					
<b>SECUENCIA Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD</b>					
FASE	ACTIVIDADES	ACTORES		RECURSOS	TIEMPO
		ESTUDIANTE	MEDIADOR		
<b>EXPERIENCIA</b>	Análisis de los diferentes procesos de ventas a crédito.	X	x	Guía didáctica.	20 minutos

<b>REFLEXIÓN</b>	Realizar un resumen de la importancia de los diferentes documentos	X	X	Guía didáctica Propios del aula cuaderno	20 minutos
<b>CONCEPTUALIZACIÓN</b>	Formar grupos de estudiantes para realizar consultas de los documentos y exponer en la clase a los compañeros.	X	X	Propios del aula	20 minutos
<b>APLICACIÓN</b>	Evaluar la comprensión de los documentos analizados, y su importancia	X	X	Propios del aula Cuadernos	20 minutos
<b>SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD POR PARTE DEL PROFESOR:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Análisis de la lectura de la guía didáctica.</li> <li>❖ Trabajan en grupos para preparar los materiales de exposición.</li> <li>❖ Elaboran sus trabajos grupales con mucho interés.</li> </ul>					
<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Realizan el resumen.</li> <li>❖ Se organizan en grupos.</li> <li>❖ Presentan los trabajos elaborados al tiempo indicado.</li> </ul>					

## **GUIA DIDÁCTICA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA- VENTA**



### **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo lleva la intención de integrar una guía para el estudio de la Materia de Gestión Administrativa de Compra – Venta, que contribuya a la tarea del docente y facilite el aprendizaje del estudiante.

Es una guía debidamente revisada y actualizada en relación con los contenidos del Bachillerato Técnico en Gestión Administrativa y Contable de la especialización de Comercio y Administración, relacionando en todo momento la técnica contable con una metodología innovadora.

La presente guía sin lugar a duda le ayudará a conocer y desarrollar más su creatividad y pensamiento, incentivará la formación de actitudes y valores, paciencia, responsabilidad y puntualidad, entre otros ya que constituye un instrumento necesario y útil para lograr un aprendizaje significativo mediante el apoyo del documento escrito y un CD que explica de manera clara y sencilla el conocimiento y aplicación de la materia de Gestión Administrativa en Compra-Venta.

A través del estudio de esta Guía Didáctica en GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA - VENTA se pretende alcanzar los objetivos establecidos en cada una de las unidades de trabajo.

Además se procura iniciar a los estudiantes y maestros en la comprensión del marco en el que se desenvuelven las operaciones comerciales de las empresas y de los documentos que se generan en el proceso administrativo de la compra-venta, estudiando esto, de forma conectada, tal y como surgen en la vida real de las empresas, para que al final del proceso los estudiantes se vinculen con la sociedad y sepan el funcionamiento lógico y real de la actividad empresarial sea esta pública o privada.

"La meta final de la verdadera educación es no sólo hacer que la gente haga lo que es correcto, sino que disfrute haciéndolo; no sólo formar personas trabajadoras, sino personas que amen el trabajo; no sólo individuos con conocimientos, sino con amor al conocimiento; no sólo seres puros, sino con amor a la pureza; no sólo personas justas, sino con hambre y sed de justicia."

John Ruskin

## **ESTRUCTURA DE LA GUÍA DIDÁCTICA**

### **UT1.- INTRODUCCIONAL MÓDULO**

- 1.1 Compra- Venta
- 1.2 Elementos que intervienen en la operación de compra-venta
- 1.3 La organización empresarial.
- 1.4 Características y actividades propias de la compra-venta.

### **UT2. EL APROVISIONAMIENTO: LOS PROVEEDORES**

- 2.1 Introducción al aprovisionamiento.
- 2.2 El mercado
- 2.3 Los proveedores
- 2.4 Búsqueda de proveedores. Fuente de información.
- 2.5 Comunicación con los proveedores: Inicio de relaciones; Solicitud de ofertas; reclamación de incumplimientos.
- 2.6 Evaluación de proveedores y ofertas, atendiendo a: cercanía, rapidez en el suministro; precio; forma de pago, servicio post – venta; grado de cumplimiento.
- 2.7 Selección de proveedores y ofertas.
- 2.8 Registro de proveedores

### **UT3. EL CONTRATO DE COMPRA Y VENTA Y EL IVA**

- 3.1 Marco Legal de la compra- venta.
- 3.2 Derechos y obligaciones del comprador y vendedor.
- 3.3 El Impuesto al Valor Agregado.
- 3.4 Tarifa del Impuesto.
- 3.5 Compensación.
- 3.6 Devolución del I.V.A
- 3.7 Obligaciones formales del sujeto pasivo.
- 3.8 Libros y registros obligatorios.

## **UT4. EL PROCESO DE LAS COMPRAS**

- 4.1 Documentos en las operaciones de compra y venta: nota de pedido, nota de entrega, factura, nota de reporte.
- 4.2 Concepto y hechos asociados al registro de las operaciones de compra.
- 4.3 Demostración del proceso de compras con el uso de los documentos respectivos.

## **UT5. LAS EXISTENCIAS**

- 5.1 Existencias.
- 5.2 Clasificación de Existencias
- 5.3 El almacén y su función de control de las existencias.
- 5.4 Movimiento de los inventarios.
- 5.5 Valoración de los inventarios
- 5.6 Documentos que sirven de apoyo para el control de inventarios.
- 5.7 Método de valoración de inventarios.
- 5.8 Control del nivel de existencias.
- 5.9 método de valoración: FIFO, LIFO y PROMEDIO.
- 5.10 Taller de aplicación con los métodos FIFO y PROMEDIO.

## **UT6 EL PROCESO DE PAGO**

- 6.1 Proceso de pago: momento del pago (contado, aplazado)
- 6.2 Retención del Impuesto a la Renta.
- 6.3 El comprobante de Retención.
- 6.4 Modalidad de Pago.
- 6.5 Medios de pago.
- 6.6 Otros documentos utilizados en la operación de compra – venta.
- 6.7 Libros Auxiliares.

## **UT7 COMERCIALIZACIÓN: EL PROCESO DE VENTAS**

7.1 Proceso de ventas.

7.2 Comprobante de Ingreso.

7.3 Modalidades de Ventas.

7.4 Demostración del proceso ventas al contado.

7.5 Demostración del proceso ventas totalmente crédito.

# GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA - VENTA.

## UNIDAD N. 1

### 1. INTRODUCCIÓN AL MÓDULO

- 1.1 Compra- Venta
- 1.2 Elementos que intervienen en la operación de compra-venta
- 1.3 La organización empresarial.
- 1.4 Características y actividades propias de la compra-venta.

### PRESENTACIÓN

La presente unidad a tratarse como tema de estudio permitirá en el estudiante detallar con sus propios términos la definición, elementos y actividades que intervienen en el proceso de compra y venta.

El estudiante podrá identificar a la organización empresarial, la misma que permite diferenciar a una empresa manufacturera de una empresa comercial, como también estarán en la capacidad de identificar cuáles son las personas que están en la capacidad de ejercer el comercio en nuestro país.

Con el estudio de esta unidad el estudiante no solo aprenderá contenidos teóricos si no también contenidos prácticos, lo que significa que la teoría y la práctica merecerán un estudio conjunto que proporcionarán un conocimiento total de los temas.

### OBJETIVO DE LA UNIDAD.

*Presentar el módulo, motivando al estudiante a emprender el proceso de aprendizaje del mismo.*

## ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

- Actividades de aprendizaje asistido por el profesor: (Comprenden las clases impartidas por un profesor)
- Actividades de aprendizaje autónomo: (Comprenden el trabajo individual realizado por el estudiante, el cual implica la lectura, análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales)
- Actividades de aprendizaje práctico: (comprende las experiencias prácticas de aprendizaje mediante la aplicación de conocimientos teóricos.)
- Actividades de aprendizaje colaborativo: (Comprenden el trabajo cooperativo de estudiantes.)

## MOTIVACIÓN



Nunca olvides una cosa la suerte son para los haraganes pero para los que se ponen pilas existen las "OPORTUNIDADES"

## **1 .DESARROLLO DE LA UNIDAD**

### **1.1 Compra-Venta.**

Según el Diccionario de Contabilidad y Finanzas (1999):

La compra-venta es una operación mercantil de tipo contractual por lo que una parte, llamada vendedor se compromete a la entrega de un bien o servicio, en tiempo y forma, en tiempo y forma a la otra parte, llamada comprador, recibiendo por ello como contrapartida el precio que se haya acordado.

### **1.2 Elementos que intervienen en las operaciones de Compra-Venta.**

Los elementos que intervienen en la compraventa se dividen en personales y materiales.

#### **1.2.1 Elementos Personales.**

Los elementos personales del contrato de compraventa, son, el comprador y el vendedor, y como en cualquier contrato requiere la capacidad de las partes contratantes para contraer obligaciones.

El Código de Comercio en el Art. 6 establece que toda persona que; según las disposiciones del Código Civil, tiene capacidad para contratar, la tiene igualmente para ejercer el comercio.

Art. 1489 (Código Civil).- Toda persona es legalmente capaz, excepto las que la ley declare incapaces.

Art. 1490 (Código Civil).- Son absolutamente incapaces los dementes, los impúberes y los sordomudos que no pueden darse a entender por escrito.

Sus actos no surten ni aún obligaciones naturales, y no admiten caución, Son también incapaces los menores adultos, los que se hallan en interdicción de administrar los bienes, y las personas jurídicas. Pero la incapacidad de estas clases de personas no es absoluta, y sus actos pueden tener valor en ciertas circunstancias y bajo ciertos respectos determinados por la ley.

Además de estas incapacidades hay otra particulares, que consisten en la prohibición que la ley ha impuesto a ciertas personas para ejecutar ciertos actos.

Sin embargo, a pesar de que las partes tengan capacidad para contratar el Código Civil establece:

Es nulo el contrato de venta entre cónyuges, y entre padres e hijos mientras estos sean incapaces.

(Art. 1762) Se prohíbe a los administradores de establecimientos públicos vender parte alguna d los bienes que administran y cuya enajenación no está comprendida en sus facultades administrativas ordinarias; salvo el caso de expresa autorización de la autoridad competente.

(Art. 1763) Al empleado público se prohíbe comprar los bienes públicos o particulares que se vendan por su ministerio; y a los jueces, abogados, procuradores o secretarios, los bienes en cuyo litigio han intervenido, y que se vendan a consecuencia del litigio; aunque la venta se haga en pública subasta.

(Art.1764)No es lícito a los tutores y curadores comprar parte alguna de sus pupilos; si no con arreglo a lo prevenido en el Título de la Administración de los tutores y curadores.

(Art. 1765)Los mandatarios, los síndicos de los concursos, y los albaceas, están sujetos, en cuanto a la compra o venta de las cosas que hayan de pasar por sus manos en virtud de estos encargos.

(Art.1766)Todas las prohibiciones y restricciones anteriores pretenden garantizar la objetividad de sus actuaciones y preservar los intereses de sus destinatarios.

### **1.2.2 Elementos Materiales o Reales.**

Los elementos reales de la compraventa son la “cosa” objeto de la misma y el precio que por ella se paga.

**1.2.2.1 La Cosa.** Se entiende por cosa aquellos bienes y derechos que puedan ser objeto de compraventa. La cosa debe reunir los siguientes requisitos:

- a) Ha de ser posible, y estar dentro del comercio. Sin la existencia de la cosa no se concibe la compraventa.
- b) Debe ser de lícita venta, puesto que la ley no puede amparar una transmisión de algo que es ilícito. Por ejemplo la droga.

**1.2.2.2 El precio.** Debe tener las siguientes condiciones:

- Ha de consistir en dinero o signo que lo represente.
- El precio puede ser fijado en dinero, en otra cosa o parte en dinero y parte en otra cosa. El contrato de compraventa que establece el cambio de cosa por cosa será considerado como permuta.
- Ha de ser cierto. Es decir, determinable, ya que si no es así se incurre en falsedad en el contrato o se convierte en una donación. El precio ha de estar determinado o ha de poderse determinar sin necesidad de un nuevo contrato En principio el precio se fija libremente por los contratantes salvo disposición que lo regule.

- Se considera nulo el contrato de compraventa que deje el precio al arbitrio de una de las dos partes.

### **1.3. La Organización Empresarial, el Departamento de Compra-Venta.**

En pequeñas empresas, quizás, no sea adecuado mantener un departamento específico de compras. En estas organizaciones, es factible ensamblar actividades vinculadas con los abastecimientos con funciones de otros sectores.

Las actividades del departamento de compras se puede desarrollar dentro del sector administrativo de la empresa, o bien, como si se tratara de un departamento de servicios de la planta fabril.

La ubicación de un determinado departamento, no solo el de compras, en una empresa depende de varias circunstancias. El carácter de la empresa es quizás uno de los factores de mayor relieve para fijar la posición del departamento de compras en la organización.

En empresas comerciales, donde un elevado porcentaje de las compras es para su venta posterior, las operaciones para la adquisición de mercancías o productos es responsabilidad del sector ventas y no de un departamento de compras.

En ciertas empresas manufactureras, las compras están a cargo del departamento de producción y el personal que se ocupa de las adquisiciones está bajo órdenes del jefe del sector mencionado. En estos casos, se menciona como ventaja la circunstancia de que depende, el personal, del responsable que se encuentra con más conocimientos técnicos de los requerimientos para la producción. Considerando a toda la organización de una empresa, al departamento

de compras se lo puede tildar de especialista y a su vez de auxiliar, habitualmente el departamento de compras actúa a requerimiento de los otros sectores.

Vale decir, no suele estar facultado por la gerencia general o el Directorio para comprar por iniciativa propia. Si está autorizado a efectuar compras por propia iniciativa sujetándose sólo a un presupuesto previamente aprobado por el Directorio, el departamento de compras tendrá carácter de funcional.

### **1.3.1 Características y actividades propias de la compra-venta.**

Según [www.monografías.com/trabajos/](http://www.monografías.com/trabajos/):

La compraventa es un contrato bilateral porque engendra derechos y obligaciones para ambas partes, por el cual un sujeto llamado vendedor, se obliga a transferir un derecho a otro sujeto que se denomina comprador, la propiedad de una cosa corporal o incorporal (herencia, créditos, derechos, acciones) mediante un precio en dinero. Esta definición destaca los caracteres del contrato.

#### **1.1.1 Características y Actividades de la Compra Venta.**

- Es principal; porque no depende de otros contratos.
- Es obligatorio entre las partes; porque el vendedor se obliga a que la prestación de ella comprador, por consiguiente la traslación de dominio es un efecto del perfeccionamiento del contrato.
- Las prestaciones son independientes: puesto que las 2 partes asume obligaciones (el vendedor entregar el bien en propiedad y el comprador pagar el precio en dinero).

- Es indispensable, porque existe un incremento en el patrimonio de una de las partes (vendedor), y una disminución en el patrimonio de la otra parte (comprador).
- Es conmutativa; por que las partes han previsto previamente los beneficios del contrato y salvo excepciones no están sujetas a factores externos ya que deben ser equivalentes.
- Es consensual; ya que para celebrarse solo se necesita consentimiento de las partes integrantes, pudiendo estas tener libertad para decidir la forma del contrato, teniendo en cuenta que cuando el objeto de la venta es un inmueble, se utiliza necesariamente la escritura pública por que solo a través de ella, se inscribe el contrato en el registro de la propiedad inmueble, completándose con ello su titulación.
- Es contrato nominado o típico, puesto que se encuentra reglamentado en la ley.
- Es contrato bilateral, ya que obliga tanto al vendedor como al comprador de la cosa.
- Es contrato oneroso, requisito esencial porque si no, no existiría compraventa sino que derivaría en uno de donación.
- Es contrato consensual, se perfecciona por el mero consentimiento de las partes.

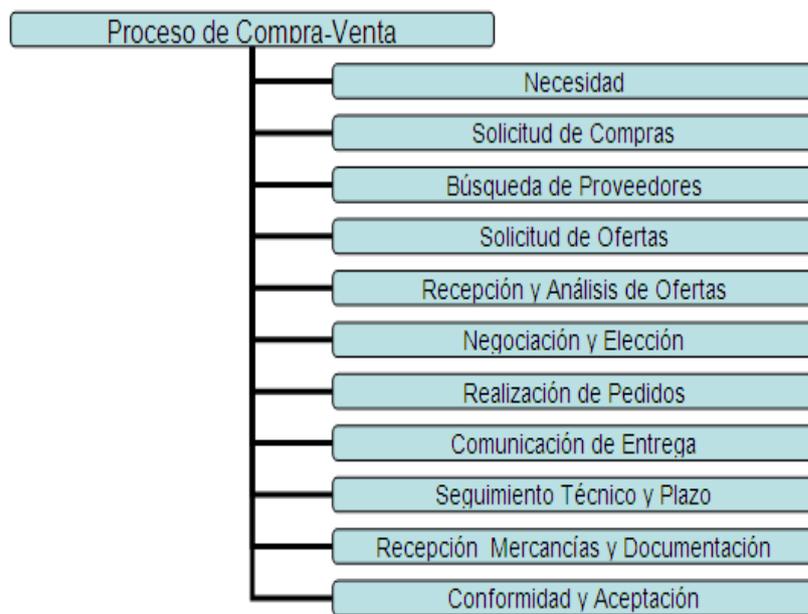
### **1.3.3 Secuencias del Trabajo a seguir en el Proceso de Compraventa.**

Según HORNGREN & HARRISON (1991) dicen:

El principal ingreso de un negocio comercializador son los ingresos por las ventas. El gasto principal es el costo de las mercancías vendidas. Las ventas netas menos el costo de las mercancías vendidas se conoce como el margen bruto, o la utilidad

bruta. Este importe mide el éxito o el fracaso del negocio en vender sus productos a un precio más alto del que pagó por ellos.

El principal activo del comercializador son los inventarios. En una entidad comercializadora el ciclo contable va del efectivo a los inventarios al comprar inventarios para su reventa y de regreso a efectivo cuando se venden los inventarios.



## UNIDAD N. 2

### EL APROVISIONAMIENTO: LOS PROVEEDORES

- 2.9 Introducción al aprovisionamiento.
- 2.10 El mercado
- 2.11 Los proveedores
- 2.12 Búsqueda de proveedores. Fuente de información.
- 2.13 Comunicación con los proveedores: Inicio de relaciones; Solicitud de ofertas; reclamación de incumplimientos.
- 2.14 Evaluación de proveedores y ofertas, atendiendo a: cercanía, rapidez en el suministro; precio; forma de pago, servicio post – venta; grado de cumplimiento.
- 2.15 Selección de proveedores y ofertas.
- 2.16 Registro de los proveedores



#### PRESENTACIÓN

En esta Segunda Unidad el estudiante conocerá sobre el aprovisionamiento de materia prima de las empresas, además estudiará pautas para la búsqueda y selección adecuada de los proveedores. Finalmente estará en la capacidad de registrar la información de los proveedores en las respectivas fichas para su adecuado archivo ya que los datos de los proveedores constituyen una información útil para que la empresa pueda realizar sus próximas compras.

## OBJETIVO DE LA UNIDAD

Analizar el proceso de compras

## ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

- Actividades de aprendizaje asistido por el profesor: (Comprenden las clases impartidas por un profesor)
- Actividades de aprendizaje autónomo: (Comprenden el trabajo individual realizado por el estudiante, el cual implica la lectura, análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales)
- Actividades de aprendizaje práctico: (comprende las experiencias prácticas de aprendizaje mediante la aplicación de conocimientos teóricos.)
- Actividades de aprendizaje colaborativo: (Comprenden el trabajo cooperativo de estudiantes.)

## MOTIVACIÓN



Toma la decisión de tener éxito y luego actúa como si no tuvieses otra opción."

## **DESARROLLO DE LA UNIDAD:**

### **2.1. Introducción al Aprovisionamiento.**

Con el fin de dar un panorama general sobre cuáles son las etapas sobresalientes en el proceso para la realización de compras, mencionaremos las siguientes:

1. El inicio del proceso de la compra surge ante una necesidad de abastecerse del departamento de almacenes o de otro que requiera bienes. Aquí se deberá analizar con precisión lo que se debe adquirir, su cantidad y si es la época adecuada para hacerlo.
2. La necesidad de abastecimiento del departamento de almacenes o de otro departamento implicará la confección de la requisición de compras para informar, básicamente, al departamento de compras.
3. Análisis de la información para abastecerse. Vale decir, se recurrirá a la lista de proveedores, registro de cotizaciones, catálogos, etc.
4. Proceder a la obtención de cotizaciones. Esto consiste en efectuar consultas a distintos proveedores para obtener precios adecuados a través de pedidos de cotización.
5. En función de las ofertas recibidas, se procederá a cerrar contrato con el proveedor mediante la confección de la orden de compra.
6. Efectuar un seguimiento de las operaciones con el fin de tener la seguridad que el proveedor entregará los materiales en la fecha asignada.

7. El ingreso de los bienes originará no sólo un control de los mismos con la documentación propia, sino con el envío del proveedor. Así mismo se confeccionará el informe de recepción.

8. Entrega de los materiales al departamento de almacén o, directamente al departamento que haya tenido la necesidad de contar con los elementos incorporados.

9. Control de la documentación existente.

**2.2 El Mercado.** Según ZIKMUND, William, D'AMICO Michael, (1998):

Un mercado es un grupo de clientes actuales o potenciales para determinado producto. De una manera más precisa, un mercado es un grupo de individuos u organizaciones que tal vez quieran el artículo o servicio que se ofrece en venta y que cumple con los tres criterios:

- El poder adquisitivo para ser capaz de comprar el producto que se ofrece.
- La disposición de gastar dinero o intercambiar otros recursos para obtener el artículo.
- La autoridad para hacer tal desembolso. (Pág. 88)

**2.3 Los Proveedores.** Según KOTLER, Philip & ARMSTRONG, Gary (1994):

Los Proveedores son compañías o personas físicas que proporcionan los recursos que necesita la empresa para producir sus bienes y servicios. (Pág. 80)

Según el Diccionario de Contabilidad y Finanzas (1999):

Proveedor.- Suministrador de mercancías, materias primas y otros aprovisionamientos de bienes y/o servicios utilizados en el proceso productivo.

## **2.4 Búsqueda de Proveedores. Fuentes de Información.**

Antes de comenzar la búsqueda de proveedores se ha de tener muy claro cuáles son los productos que se necesita adquirir, de qué calidad y en qué cantidad para que la selección se realice comparando productos de iguales o muy similares características.

- La empresa inicia su actividad y debe buscar toda clase de proveedores.
- La empresa tiene ya unos proveedores que habitualmente le suministran, pero no se encuentra satisfecha con ellos.
- Se quiere ampliar la cartera de proveedores para realizar comparaciones de productos y de condiciones comerciales con el objetivo de mejorar la gestión comercial.

### **2.4.1 Fuentes de Información.**

Algunas de las fuentes de información para localizar proveedores son las siguientes:

- Internet.
- Páginas amarillas.
- Prensa de información general.
- Radio y televisión.
- Publicaciones especializadas en la actividad de la empresa.
- Publicaciones e informes de bancos y cajas de ahorro.
- Ferias y exposiciones comerciales especializadas en el sector.

- Asociaciones empresariales y profesionales.
- Cámaras de comercio.
- Bases de datos de organismos públicos (ministerios, comunidades autónomas, ayuntamientos, universidades, organismos oficiales, etc.).
- Información obtenida de empresas especializadas en gestión de bases de datos.

## **2.5 Comunicación con los proveedores: Inicio de relaciones; Solicitud de ofertas; reclamación de incumplimientos.**

Según

<http://ntic.educacion.es/w3/eos/RecursosFP/Administracion/GradoMedio/GestAdmi/modulo2/Index.htm>

A través de la solicitud de ofertas se inicia la comunicación con los proveedores que mejor se ajustan a las necesidades de la empresa.

Existen distintas formas de realizar dicha solicitud:

- 1. Petición pública y abierta de ofertas:** Son los proveedores los que ofrecen las condiciones económicas y es el comprador el que no tiene más remedio que acogerse a las condiciones existentes. La petición pública de ofertas es propias de los organismos públicos.
- 2. Petición telefónica sin constancia escrita:** En este caso es la misma empresa quien solicita las condiciones bajo las que trabajaría el proveedor con dicha empresa.
- 3. Ofertas por escrito:** El proveedor envía a la empresa por carta, o cualquier otro medio escrito, sus condiciones de oferta. La empresa con dichas condiciones dispone de un documento escrito en el que queda constancia de las mismas.

Las dos últimas formas son la mas habituales exigiéndose normalmente los siguientes requisitos:

- a. Descripción clara de las necesidades
- b. Condiciones generales de compra
- c. Fecha tope de respuesta a la petición de oferta.
- d. Duración de la oferta.

Estos puntos nos sirven para obtener de los proveedores la información deseada y así poder realizar las comparaciones pertinentes, para una posterior selección del proveedor idóneo.

Otro aspecto importante es que el proveedor conoce mejor que nadie el producto que le solicitamos, de ahí que en la mayoría de los casos exista la posibilidad de sugerencias sobre el almacenamiento, la existencia de productos parecidos, muestras gratuitas, demostraciones entre otros.

## **2.2 Evaluación de Proveedores y Ofertas**

Según

<http://ntic.educacion.es/w3/eos/RecursosFP/Administracion/GradoMedio/GestAdmi/modulo2/Index.htm>

Para la evaluación de los proveedores y sus ofertas algunas empresas se centran en sofisticadas fórmulas analíticas mientras que otras se limitan al juicio del jefe de compras. De cualquier manera, se trata de analizar dos puntos considerados como esenciales:

Las características de los proveedores se refieren a las siguientes variables:

- Precio

- Calidad
- Cumplimiento de plazos de entrega
- Solvencia
- Cercanía
- Rapidez en la entrega
- Forma de pago
- Descuentos

Los tres primeros criterios son los más utilizados en la selección de proveedores, aunque cualquiera de los otros restantes puede tomarse como referencia.

El comportamiento de los proveedores con los que trabaja la empresa proporciona información muy valiosa y útil que debe ser tomada en cuenta en el momento en que se deba elegir entre uno u otro proveedor.

Esto implica que después de ser evaluados seleccionados los proveedores, se debe ir renovando la información que tenemos de ellos, de modo que el proceso de búsqueda y selección de proveedores es realmente un proceso continuo.

A través de la experiencia comercial se comprueba el grado de cumplimiento del proveedor en lo referente a las condiciones que se pactaron con éste (calidad del producto, rapidez en el suministro, forma de pago, plazo de entrega, entre otros).

Según <http://ntic.educacion.es/w3/eos/RecursosFP/Administracion/GradoMedio/GestAdmi/modulo2/Index.htm>

### **2.6.1 Criterios Económicos**

La selección se realiza teniendo en cuenta el precio de los artículos, los descuentos comerciales, el pago de los gastos ocasionados, los descuentos por volumen de compra y los plazos de pago. Se elegirá el proveedor cuyo precio final sea más bajo.

Lógicamente, cuando dos productos reúnan las mismas condiciones económicas, se elegirá el de mayor calidad.

### **2.6.2 Criterios de Calidad.**

Cuando a la hora de la selección el proveedor le conceda una gran importancia a la calidad de los artículos, éstos han de ser sometidos a un meticuloso estudio comparativo de sus características técnicas, analizar muestras, realizar pruebas, etc. No es conveniente depender de un único proveedor.

### **2.6.3 Servicio Post-Venta.**

La calidad de un producto está dada por su capacidad de satisfacer determinadas necesidades y expectativas de los clientes, depende del valor total que estos atribuyan al producto. El valor percibido por el cliente es la valoración total que el cliente realiza de la utilidad de un producto basada en la percepción de lo que se recibe y se da a cambio y este valor total comprende tres dimensiones:

- Valor de compra: El cliente se pregunta cuanto valor le reportará determinado producto.
- Valor de uso: Se relaciona con la satisfacción que produce un producto durante su uso.
- Valor final: Es la satisfacción que reporta a al cliente después del consumo total.

La composición del valor demuestra que en todo momento la empresa debe preocuparse por la satisfacción del cliente con determinado producto.

Una de las maneras de agregar valor a un producto es mediante el desarrollo de un buen servicio postventa que incluso, si es deficiente, puede afectar negativamente la opinión del cliente y disminuir los niveles de las ventas.

Después de la venta una empresa no puede olvidarse de sus productos y servicios pues el comportamiento de estos durante su uso o consumo y la percepción de los clientes al respecto es imprescindible para la mejora continua de los procesos que desarrolla.

Como actividades posteriores a la venta se incluyen:

- Manejo de quejas.
- Adiestramiento para el uso.
- Instalación.
- Mantenimiento.
- Reparación.

El servicio postventa tiene marcada importancia para el logro de la calidad y garantiza el paso a un nivel superior en cuanto a la calidad, al permitir conocer la opinión de los clientes e identificar oportunidades de mejora, así como evaluar los productos y procesos garantizando la retroalimentación necesaria.

En el sector productivo el servicio postventa puede realizarlo la misma empresa productora, sin embargo con frecuencia lo realiza otra organización que representa a la que produce. En la esfera de los

servicios la actividad postventa es más específica y sí la realiza el propio proveedor de este.

## **2.7 Selección de Proveedores y Ofertas.**

Una de las tareas más importantes de la gestión de la compraventa es la de buscar al proveedor adecuado antes de realizar la compra.

El departamento de compras o comercial es el que se encarga generalmente de esta función. Debe tener muy claro que criterios de evaluación permiten realizarla.

Previamente al inicio de la búsqueda de proveedores se ha de tener muy claro cuáles son los productos que se desean adquirir, de qué calidad y en qué cantidad, para que la selección se realice comparando productos de iguales o muy similares características. Una vez realizado este análisis, comienza el proceso de selección en el que se pueden dar diversas situaciones:

- La empresa inicia su actividad y debe buscar toda clase de proveedores.
- La empresa tiene unos proveedores que habitualmente le suministran, pero no se encuentra satisfecha con ellos.
- Se quiere ampliar la cartera de proveedores para realizar comparaciones de productos y de condiciones comerciales con el objetivo de mejorar la gestión comercial.

Los miembros del centro de compras pasan a revisar las propuestas y a elegir a un proveedor o varios. En la etapa de elección

de un proveedor, el centro de compras suele prepara una lista de los atributos que se requiere del proveedor y de su importancia relativa.

La lista consta de los siguientes atributos, considerando la influencia más importante en relación entre proveedor y cliente: Productos y servicios de calidad, entregas puntuales, comportamientos éticos de la empresa, comunicación honrada y precios competitivos.

Otros factores importantes serian: capacidad para brindar servicios y reparaciones a sistemas y asesoramiento técnico, ubicación geográfica, historial de actuación y reputación.

Los miembros del centro de compras calificarán a los proveedores en cuanto a dichos atributos y así identificarán a los mejores proveedores.

La importancia de los atributos de los diferentes proveedores depende del tipo de situación de compra que enfrente el comprador.

### **2.7.1 Factores que Determinan la Elección de un Proveedor.**

Los factores básicos para la elección del proveedor son el precio, la calidad y la capacidad para entregar los materiales. No obstante ello, para el departamento de compras es de vital trascendencia obtener el precio más bajo, o al menos un precio adecuado, partiendo de una lista de proveedores que le merezcan confianza en cuanto a la calidad del material a solicitar y a la capacidad de esos proveedores en realizar las entregas en el momento requerido.

En general, el departamento de compras cuenta con suficiente información con el fin de elegir el proveedor. Cuando el departamento de compras considera que los datos que posee no están actualizados o

son incompletos para la operación a realizar, deberá enviar la solicitud de cotización de precios a distintos vendedores.

La decisión de la elección del proveedor debe ser tomada por un funcionario responsable. Pero además, es conveniente, en ciertas oportunidades, establecer atribuciones entre funcionarios o sectores de distinto nivel, con el fin de que si la operación supera una suma preestablecida, la decisión de la compra debe ser tomada por una persona de nivel más alto.

## 2.4 Registro de Proveedores.

Es habitual llevar un registro de proveedores con los que se trabaja habitualmente. Estas fichas facilitarán con rapidez los datos de los proveedores, también es habitual llevar fichas de productos, de forma que en cada una se tenga los nombres de más de un proveedor de un mismo producto.

<i>Registro de Proveedores</i>	Código.....
Nombre: ..... .....	
Dirección:..... .....	
Localidad:.....Ciudad: .....Provincia:.....	
Teléfono: .....Fax: .....	
<i>Artículos</i>	
Descuento comercial	Descuento por pronto pago
Forma de pago	Plazo de entrega
Observaciones	

## UNIDAD Nº 3

### EL CONTRATO DE COMPRA-VENTA Y EL IVA.

- 3.1 Marco Legal de la compra- venta.
- 3.2 Derechos y obligaciones del comprador y vendedor.
- 3.3 El Impuesto al Valor Agregado.
- 3.4 Tarifa del Impuesto.
- 3.5 Compensación.
- 3.6 Devolución del I.V.A
- 3.7 Obligaciones formales del sujeto pasivo.
- 3.8 Libros y registros obligatorios.



Los temas que se tratarán en esta unidad serán planteados en un sentido analítico, de tal manera que el estudiante desarrolle su capacidad de análisis, lo que le permitirá una formación personal e intelectual.

La presente unidad tiene como finalidad educar al estudiante para analizar y comprender todo lo referente a la base legal y mercantil de un contrato de compra – venta, además conocerá temas relacionados al pago del impuesto del IVA

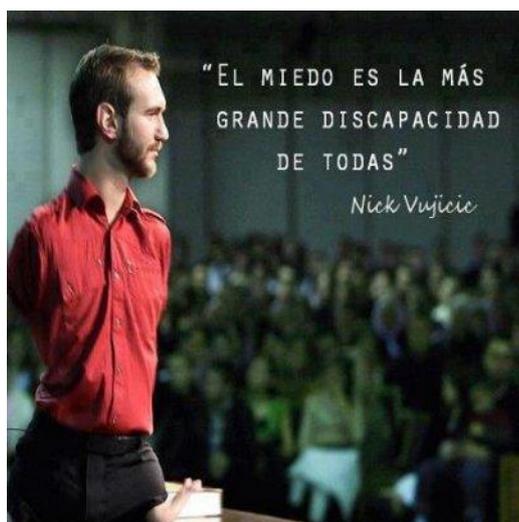
## OBJETIVO DE LA UNIDAD

Conocer la normativa que regula las operaciones de compra-venta y realizar los cálculos correspondientes a los impuestos implicados.

## ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

- Actividades de aprendizaje asistido por el profesor: (Comprenden las clases impartidas por un profesor)
- Actividades de aprendizaje autónomo: (Comprenden el trabajo individual realizado por el estudiante, el cual implica la lectura, análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales)
- Actividades de aprendizaje práctico: (comprende las experiencias prácticas de aprendizaje mediante la aplicación de conocimientos teóricos.)
- Actividades de aprendizaje colaborativo: (Comprenden el trabajo cooperativo de estudiantes.)

## MOTIVACIÓN



## **DESARROLLO DE LA UNIDAD**

### **3.1 Marco Legal de la compra- venta.**

Según el Código Civil en su artículo 1759 dice:

Compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa, y la otra a pagarla en dinero. El que contrae la obligación de dar la cosa se llama vendedor, y el que contrae la de pagar el dinero, comprador.

El dinero que el comprador se obliga a dar por la cosa vendida se llama precio.

#### **3.1.1 Forma y Requisitos del Contrato de Venta**

Art. 1767 (Código Civil).- La venta se reputa perfecta desde que las partes han convenido en la cosa y en el precio, salvo las excepciones siguientes. La venta de bienes raíces, servidumbres y la de una sucesión hereditaria, no se reputa perfectas ante la ley, mientras no se ha otorgado escritura pública, o conste, en los casos de subasta, del auto de adjudicación debidamente protocolizado e inscrito.

Los frutos y flores pendientes, los árboles cuya madera se vende, los materiales de un edificio, y los que naturalmente adhieren al suelo, como piedras y sustancias minerales de toda clase, no están sujetos a la excepción del inciso segundo.

Art. 1768.- Si los contratantes estipularen que la venta de otras cosas que las enumeradas en el inciso segundo del artículo precedente no se repute perfecta hasta el otorgamiento de escritura pública o privada, podrá cualquiera de las partes retractarse mientras no se otorgue la escritura o no haya principiado la entrega de la cosa vendida.

Art. 1769.- Si se vende con arras, esto es, dando una cosa en prenda de la celebración o ejecución del contrato, se entienda que cada uno de los contratantes podrá retractarse; el que ha dado las arras, perdiéndolas; y el que las ha recibido, restituyéndolas dobladas.

Art. 1770.- Si los contratantes no hubieren fijado plazo dentro del cual pueden retractarse, perdiendo las arras, no habrá lugar a la retractación después de dos meses subsiguientes, ni después de otorgarla escritura pública de la venta o de principiada la entrega.

Art.1772.- Los impuestos fiscales o municipales, las costas de la escritura y de cualquier otra solemnidad de la venta, serán de cargo del vendedor a menos de pactarse otra cosa.

### **3.2 Del Precio**

Art.1774.- El precio de la venta debe ser determinado por los contratantes.

Podrá hacerse esta determinación por cualquier medio o indicaciones que los fijen.

Si se trata de cosas fungibles, y se vende al corriente de plaza, se entenderá el del día de la entrega, a menos de expresarse otra cosa.

Art. 1775.- Podrá, así mismo, dejarse el precio al arbitrio de un tercero; y si el tercero no lo determinare, podrá hacerlo por él cualquiera otra persona en el que se convinieren, no habrá venta.

No podrá dejarse al arbitrio de uno de los contratantes.

#### **3.1.3 De la Cosa Vendida**

Art. 1776.- Pueden venderse todas las cosas corporales o incorporales cuya enajenación no está prohibida por la ley.

### **3.1.4 De los efectos inmediatos del Contrato de Venta**

Art. 1787.- La pérdida, deterioro o mejora de la especie o cuerpo cierto que se vende, pertenece al comprador, desde el momento de perfeccionarse el contrato aunque no se haya entregado la cosa; salvo que se venda bajo condición suspensiva, y que se cumpla la condición; pues entonces pereciendo totalmente la especie mientras pende la condición la pérdida será del vendedor y la mejora o deterioro pertenecerá al comprador.

## **3.2 Derechos y Obligaciones del Comprador y Vendedor**

### **3.2.1 Obligaciones del vendedor**

Art. 1791.- Las obligaciones del vendedor se reducen en general a dos: la entrega o tradición, y el saneamiento de la cosa vendida.

Art. 1792.- Al vendedor tocan naturalmente los costos que se hicieren para poner la cosa en disposición de entregarla, y al comprador los que se hicieren para transportarla después de entregada.

Art.1793.- El vendedor está obligado a entregar la cosa vendida inmediatamente después del contrato, o la época prefijada en el.

Si el vendedor por hecho o culpa suya, ha retardado la entrega, podrá el comprador, a su arbitrio, perseverar en el contrato o desistir de él; y en ambos casos, con derecho para ser indemnizado de los perjuicios, según las reglas generales.

Todo lo cual entiende si el comprador ha pagado o está pronto a pagar el precio íntegro, o si ha estipulado pagar a plazo.

Pero si después del contrato hubiere menguado considerablemente la fortuna del comprador, de modo que el vendedor de halle en peligro inminente de perder el precio, no se podrá exigir la entrega, aunque se haya estipulado plazo para el pago del precio, sino pagando o asegurando el pago.

### **3.2.2 De las Obligaciones del Comprador**

Art. 1838.- La principal obligación del comprador es la de pagar el precio convenido.

Art.1839.-El precio deberá pagarse en el lugar y tiempo estipulados, o en el lugar o tiempo de la entrega, no habiendo estipulación en contrario.

Con todo, si el comprador fuere turbado en la posesión de la cosa, o probare que existe contra ella una acción real de que el vendedor no le haya dado noticia antes de perfeccionarse el contrato, podrá depositar el precio con autorización del juez, y durará el depósito hasta que el vendedor haga cesar la turbación o afiance las resultas del juicio.

Art.1840.-Si el comprador estuviere constituido en mora de pagar el precio en el lugar y tiempo dicho, el vendedor tendrá derecho para exigir el precio o la resolución de la venta, con resarcimiento de perjuicios.

Si exigiere la resolución, el demandado podrá consignar el precio completo, que comprende el capital y los intereses adeudados, estaque se reciba la causa a prueba.

### **3.2.6 Obligaciones del Vendedor y del Comprador**

Art. 189 (Código de Comercio).- Perfeccionado el contrato el vendedor debe entregar las cosas vendidas en el plazo y lugar convenidos.

No estando señalado el plazo; el vendedor deberá tener las mercancías vendidas a disposición del comprador; dentro de las veinticuatro horas siguientes a la celebración del contrato.

Art. 192 (Código de Comercio).- Entregadas las mercaderías vendidas al comprador, éste no será oído en las reclamaciones sobre defecto de calidad o falta de cantidad, siempre que las hubiere examinado al tiempo de la entrega y recibido sin reserva.

Art. 199 (Código de Comercio).- No entregado al vendedor, dentro del plazo estipulado, las mercaderías vendidas, el comprador podrá solicitar el cumplimiento o la resolución del contrato, y en uno u otro caso la reparación de los perjuicios que hubiere seguido.

### **3.3 El Impuesto al Valor Agregado - IVA**

El Impuesto al Valor Agregado IVA, es un impuesto indirecto, es decir se traslada hasta llegar al consumidor final, que es el sujeto que finalmente paga el impuesto.

#### **3.3.1 Objeto del Impuesto**

El objeto del Impuesto al Valor Agregado, es gravar el valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles en todas las etapas de comercialización, así como también grava a los servicios prestados.

### **3.4 Tarifa del Impuesto**

#### **3.4.1 Hecho Generador**

El IVA se causa en el momento en que se realiza el acto o se suscribe el contrato que tenga por objeto transferir el dominio de los bienes o la prestación de los servicios, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente la respectiva factura o nota de venta.

En el caso de introducción de mercaderías al territorio nacional, el impuesto se causa en el momento de su despacho por la aduana.

El hecho generador del IVA se verificará en los siguientes momentos:

1. En las transferencias locales de dominio de bienes, sean éstas al contado o a crédito, en el momento de la entrega del bien, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, lo que suceda primero, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
2. En las prestaciones de servicios, en el momento en que se preste efectivamente el servicio, o en el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente, hecho por el cual, se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
3. En el caso de prestaciones de servicios por avance de obra o etapas, el hecho generador del impuesto se verificará con la entrega de cada certificado de avance de obra o etapa, hecho por el cual se debe emitir obligatoriamente el respectivo comprobante de venta.
4. En el caso de uso o consumo personal por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes que sean objeto de su producción o venta, en la fecha en que se produzca el retiro de dichos bienes.

Actualmente hay bienes y servicios que se encuentran gravados con tarifa 0% de IVA y otros en los cuales no se causa IVA.

Referencia: Artículo 61-65, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

### **3.4.2 Transferencias no objeto del IVA**

Son aquellas transferencias donde no se causa el IVA:

- Aportes en especie a sociedades.
- Adjudicaciones por herencia o por liquidación de sociedades, inclusive de la sociedad conyugal.
- Ventas de negocios en las que se transfiera el activo y el pasivo.
- Fusiones, escisiones y transformaciones de sociedades.
- Donaciones a entidades y organismos del sector público, inclusive empresas públicas; y, a instituciones de carácter privado sin fines de lucro legalmente constituidas.
- Cesión de acciones, participaciones sociales y demás títulos valores.
- Las cuotas o aportes que realicen los condóminos para el mantenimiento de los condominios dentro del régimen de propiedad horizontal, así como las cuotas para el financiamiento de gastos comunes en urbanizaciones.

Referencia: Artículo 54, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

### **3.4.3 Transferencias e Importaciones con Tarifa Cero**

De conformidad con el artículo 55 de la Ley de Régimen Tributario Interno tendrán tarifa cero las transferencias e importaciones de los siguientes bienes:

1. Productos alimenticios de origen agrícola, avícola, pecuario, apícola, cunícola, bioacuáticos, forestales, carnes en estado

natural; y de la pesca se mantengan en estado natural, es decir, aquellos que no hayan sido objeto de elaboración, proceso o tratamiento que implique modificación de su naturaleza. La sola refrigeración, enfriamiento o congelamiento para conservarlos, el pilado el desmonte, la trituración, la extracción por medios mecánicos o químicos para la elaboración de aceites comestibles, el faena miento, el cortado y el empaque no se consideran procesamiento.

2. Leches en estado natural, pasteurizada, homogenizada o en polvo de producción nacional, leches maternizadas, proteicos infantiles.
3. Pan, azúcar, panela, sal, manteca, margarina, avena, maicena, fideos, harinas de consumo humano, enlatados nacionales de atún, macarela, sardina y trucha, aceites comestibles, excepto el de oliva.
4. Semillas certificadas, bulbos, plantas, esquejes y raíces vivas. Harina de pescado y los alimentos balanceados, preparados forrajeros con adición de melaza o azúcar, y otros preparados que se utilizan para la alimentación de animales. Fertilizantes, insecticidas, pesticidas, fungicidas, herbicidas, aceite agrícola utilizado contra la sigatoka negra, antiparasitarios y productos veterinarios así como la materia prima e insumos importados o adquiridos en el mercado interno, para producirlas.
5. Tractores de llanta de hasta 200 hp incluyendo los tipo canguro y los que se utiliza en el cultivo del arroz, arados, rastras, surcadores y vertedores; cosechadoras, sembradoras, cortadoras de pasto, bombas de fumigación portables, aspersores y rociadores para equipos de riego.

6. Medicamentos y drogas de uso humano, de acuerdo con las listas que publicará anualmente el ministerio de Salud Pública, así como la materia prima e insumos importados o adquiridos en el mercado interno para producirlas. En el caso de que por cualquier motivo no se realicen las publicaciones antes establecidas, regirán las listas anteriores.
7. Los envases y etiquetas importados o adquiridos en el mercado local que son utilizados exclusivamente en la fabricación de medicamentos de uso humano o veterinario.
8. Papel bond, papel periódico, periódicos, revistas, libros y material complementario que se comercializa conjuntamente con los libros.
9. Los que se exporten;
10. Los que introduzcan al país:
  - a) Los diplomáticos extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, regionales y subregionales, en los casos que se encuentren liberados de derechos e impuestos.
  - b) Los pasajeros que ingresen al país, hasta el valor de la franquicia reconocida por la Ley Orgánica de Aduanas y su Reglamento.
  - c) En los casos de donaciones provenientes del extranjero que se efectúen a favor de las instituciones del Estado y las de cooperación institucional con instituciones del Estado.
  - d) Los bienes que, con el carácter de admisión temporal o en tránsito, se introduzcan al país, mientras no sean objeto de nacionalización.
  - e) Las importaciones de bienes de capital o de materiales que realicen las instituciones del Estado y/o los concesionarios al amparo de convenios internacionales, créditos de gobierno a gobierno o de organismos multilaterales tales como la Corporación

Andina de Fomento, el Banco Interamericano de Desarrollo y el Banco Mundial.

#### **3.4.4 Impuesto al Valor Agregado Sobre los Servicios**

El IVA grava a todos los servicios, entendiéndose como tales a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades o personas naturales sin relación laboral a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especies, otros servicios o cualquier otra contraprestación.

#### **3.4.5 Servicios Con Tarifa Cero**

El IVA, grava a todos los servicios, a excepción de los siguientes:

- Los de transporte nacional terrestre y acuático de pasajeros y carga, así como los de transporte internacional de carga y el transporte de carga nacional aéreo desde, hacia y en la provincia de Galápagos. Incluye también el transporte de petróleo crudo y de gas natural por oleoductos y gasoductos.
- Los de salud, incluyendo los de medicina prepagada y los servicios de fabricación de medicamentos.
- Los de alquiler o arrendamiento de inmuebles destinados, exclusivamente, para vivienda.
- Los servicios públicos de energía eléctrica, agua potable, alcantarillado y los de recolección de basura.
- Los de educación en todos los niveles.
- Los de guarderías infantiles y de hogares de ancianos.
- Los religiosos.
- Los de impresión de libros.
- Los funerarios.

- Los administrativos prestados por el Estado y las entidades del sector público por lo que se deba pagar un precio o una tasa tales como los servicios que presta el Registro Civil, otorgamiento de licencias, registros, permisos y otros.
- Los espectáculos públicos.
- Los financieros y bursátiles prestados por las entidades legalmente autorizadas para prestar los mismos.
- Los que se exporten. Para considerar una operación como exportación de servicios deberán cumplirse las siguientes condiciones:
  1. Que el exportador esté domiciliado o sea residente en el país;
  2. Que el usuario o beneficiario del servicio no esté domiciliado o no sea residente en el país;
  3. Que el uso, aprovechamiento o explotación de los servicios por parte del usuario o beneficiario tenga lugar íntegramente en el extranjero, aunque la prestación del servicio se realice en el país; y,
  4. Que el pago efectuado como contraprestación de tal servicio no sea cargado como costo o gasto por parte de sociedades o personas naturales que desarrollen actividades o negocios en el Ecuador;
- Los paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, a personas naturales o sociedades no residentes en el Ecuador.
- El peaje y pontazgo que se cobra por la utilización de las carreteras y puentes.
- Los sistemas de lotería de la Junta de Beneficencia de Guayaquil y Fe y Alegría.
- Los de Aero fumigación.
- Los prestados personalmente por los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano. También tendrán tarifa

cero de IVA los servicios que presten sus talleres y operarios y bienes producidos y comercializados por ellos.

- Los de refrigeración, enfriamiento y congelamiento para conservar los bienes alimenticios con tarifa cero% de IVA, y en general todos los productos perecibles, que se exporten así como los de faena miento, cortado, pilado, trituración y, la extracción por medios mecánicos o químicos para elaborar aceites comestibles.
- Los seguros y reaseguros de salud y vida individuales, en grupo, asistencia médica y accidentes personales, así como los obligatorios por accidentes de tránsito terrestres.
- Los prestados por clubes sociales, gremios profesionales, cámaras de la producción, sindicatos y similares, que cobren a sus miembros cánones, alícuotas o cuotas que no excedan de 1.500 dólares en el año. Los servicios que se presten a cambio de cánones, alícuotas, cuotas o similares superiores a 1.500 dólares en el año estarán gravados con IVA tarifa 12%. Referencia: Artículo 56, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

#### **3.4.6 Casos Especiales:**

1. Los servicios prestados personalmente por los artesanos calificados están gravados con tarifa 0%; si comercializan bienes éstos estarán gravados con tarifa 12%, inclusive artesanos calificados.

2. El servicio de transporte de pasajeros y carga fluvial y terrestre; y marítimo, estarán sujetos a tarifa 0%. Además, el transporte de carga aérea exportable y a Galápagos está gravado con tarifa 0%; no así el transporte aéreo de pasajeros que se encuentra gravado con tarifa 12%.

3. En el caso de personas naturales o jurídicas que por la naturaleza de sus actividades realicen transacciones que estén gravadas con tarifa 0% y 12%, deberán presentar sus declaraciones en

forma mensual, aun cuando el número de transacciones con tarifa 12 % sea mínima.

4. Los servicios que prestan los profesionales con título superior están gravados con tarifa 0%, sin embargo, si el valor de los honorarios por cada caso excede de 400 dólares está gravado con tarifa 12%, por tanto la declaración deberá ser efectuada en forma mensual. Si el profesional presta servicios continuos a una sociedad y los honorarios anuales exceden de 400 dólares deberá facturar con el IVA 12% en cada mes.

### **3.5 Compensación**

El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.

Cuando por cualquier circunstancia evidente se presuma que el crédito tributario resultante no podrá ser compensado con el IVA causado dentro de los seis meses inmediatos siguientes, el sujeto pasivo podrá solicitar al Director Regional o Provincial del Servicio de Rentas Internas la devolución o la compensación del crédito tributario originado por retenciones que le hayan sido practicadas. La devolución o compensación de los saldos del IVA a favor del contribuyente no constituyen pagos indebidos, por tanto no causan intereses.

Al crédito tributario también tienen derecho los fabricantes, por el IVA pagado en la adquisición local de materias primas, insumos y servicios destinados a la producción de bienes para la exportación, que se agregan a las materias primas internadas en el país bajo regímenes aduaneros especiales, aunque dichos contribuyentes no exporten directamente el producto terminado, siempre que estos bienes sean adquiridos efectivamente por los exportadores y la transferencia al exportador de los bienes producidos por estos contribuyentes que no hayan sido objeto de nacionalización, están gravados con tarifa cero.

### **3.6 Devolución del I.V.A**

La devolución de IVA es un procedimiento mediante el cual el Servicio de Rentas Internas procede a efectuar la devolución del Impuesto al Valor Agregado a los beneficiarios cuyo derecho está establecido en la normativa legal correspondiente.

Actualmente existen los siguientes beneficiarios de devolución de IVA, agrupados por normativa legal:

#### **Ley de Régimen Tributario Interno**

1. Entidades del Primer Inciso Art. 73
2. Ejecutores de Convenios Internacionales
3. Gobiernos autónomos descentralizados y Universidades y Escuelas Politécnicas Públicas
4. Empresas Públicas (Desde noviembre 2009 hasta noviembre 2010)
5. Proveedores del Sector Público (Desde enero 2008 hasta octubre 2009)
6. Exportadores (Proceso manual y por Internet)
7. Proveedores de Exportadores

8. Aerolíneas - IVA en combustible por transporte de carga al extranjero

9. Transporte público urbano por la adquisición de chasises y carrocerías

**Ley de Régimen Tributario Interno / Ley Orgánica de Discapacidades**

10. Personas con Discapacidad (Beneficio que se aplica de acuerdo a vigencia de normativas LRTI y LOD)

**Reglamento de aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno/ Ley del Anciano**

11. Personas de la Tercera Edad

**Reglamento de aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno/ Ley de Turismo**

12. Operadores de Turismo Receptivo

13. Turistas Extranjeros

**Acuerdos de Canje por Notas Revérsales/ Reglamento de aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno**

14. Misiones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y sus funcionarios acreditados como diplomáticos.

Para solicitar la devolución de IVA se deberá observar el procedimiento, formatos y requisitos establecidos para cada sector, mismos que se detallan en la sección derecha de esta página.

**3.7 Obligaciones formales del sujeto pasivo**

Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

- a. Inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;
- b. Solicitar los permisos previos que fueren del caso;
- c. Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda de curso legal, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;
- d. Presentar las declaraciones que correspondan; y,
- e. Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.
- f. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.
- g. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.
- h. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente

### **3.7 Libros y Registros Obligatorios**

Si el capital del negocio es inferior a los 24.000 USD ó si los ingresos del año anterior no superan los 40.000 USD, sin embargo, deberá llevar el registro de ingresos y egresos de la siguiente manera:

REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS (LIBRO CONTABLE)				
FECHA	Nº. COMPROBA NTE DE VENTA	CONCEPTO	VALOR	IVA

Si el capital del negocio es superior a los 24.000 USD ó si los ingresos del año anterior superan los 40.000 USD, está obligado a llevar contabilidad.

En cualquiera de estos dos casos no será necesario notificación por parte del SRI. La contabilidad deberá ser llevada por un contador inscrito en el RUC.

### **3.7.1 Declaración del Impuesto**

Los productores o comerciantes de bienes y los prestatarios de servicios gravados con el IVA, presentarán la declaración en el formulario 104 emitido por el Servicio de Rentas Internas.

Los sujetos pasivos del IVA presentarán mensualmente una declaración por las operaciones gravadas con el impuesto, realizadas dentro de un mes calendario inmediato anterior.

Los sujetos pasivos que exclusivamente transfieran o presten servicios gravados con tarifa cero o no gravados, presentarán una declaración semestral.

### 3.9.2 Liquidación del Impuesto

Los sujetos pasivos del IVA obligados a presentar declaración efectuarán la correspondiente liquidación del impuesto sobre el valor total de las operaciones gravadas. Del impuesto liquidado se deducirá el valor del crédito tributario.

### 3.9.3 Pago del Impuesto

La diferencia resultante, luego de las deducciones indicadas constituye el valor que debe ser pagado en los mismos plazos previstos para la presentación de la declaración.

Si la declaración arroja saldo a favor del sujeto pasivo, dicho saldo será considerado crédito tributario que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Por Ejemplo:

Impuesto recaudado en ventas \$ 40,00	
Menos: Impuesto pagado en compras 62,00	_____
Crédito Tributario 22,00	

Cuando el valor pagado es inferior al recaudado. El crédito tributario sirve para compensar en el pago del impuesto del próximo mes.

Por Ejemplo:

Impuesto recaudado en ventas \$ 60,00	
Menos: Impuesto pagado en compras 25,00	_____
Subtotal 35,00	
Menos: Crédito Fiscal 22,00	_____
Valor por pagar al SRI 13,00	

Cuando por cualquier circunstancia evidente se presume que el crédito tributario no podrá ser compensado por el contribuyente con el IVA causado dentro de los seis meses inmediatos siguientes, el contribuyente podrá solicitar al Director General del SRI la compensación de este crédito con otros tributos a cargo del mismo contribuyente.

## UNIDAD N° 4

### EL PROCESO DE LAS COMPRAS.

4.1 Documentos en las operaciones de compra y venta: nota de pedido, nota de entrega, factura.

4.2 Concepto y hechos asociados al registro de las operaciones de compra.



### PRESENTACIÓN

En esta unidad veremos en qué consiste el proceso de compras. Con la finalidad de analizar las normas legales de los documentos que intervienen en este proceso, describiendo su papel en las operaciones de compra – venta y finalmente estableciendo sus diferencias y utilidades.

### OBJETIVO DE LA UNIDAD

Elaborar los documentos generados por las operaciones de compra-venta y analizar el control de mercancías.

## ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

- Actividades de aprendizaje asistido por el profesor: (Comprenden las clases impartidas por un profesor)
- Actividades de aprendizaje autónomo: (Comprenden el trabajo individual realizado por el estudiante, el cual implica la lectura, análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales)
- Actividades de aprendizaje práctico: (comprende las experiencias prácticas de aprendizaje mediante la aplicación de conocimientos teóricos.)
- Actividades de aprendizaje colaborativo: (Comprenden el trabajo cooperativo de estudiantes.)

## MOTIVACIÓN

Un hombre inteligente no es el que tiene muchas ideas, sino el que sabe sacar provecho de las pocas que tiene.



## **DESARROLLO DE LA UNIDAD:**

### **4.1 Documentos en las operaciones de compra y venta: nota de pedido, nota de entrega, factura.**

#### **Documento**

Los documentos constituyen la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.

La documentación mercantil proporciona evidencia de las transacciones realizadas y constituye la base de los asientos contables. Al final del día el contador recibe los documentos de soporte y realiza los siguientes análisis:

- ✓ Que las facturas reúnan todas las condiciones legales fijadas por la Ley de Régimen Tributario Interno y el SRI.
- ✓ Que exista una correcta descripción de los bienes y servicios que se adquieren;
- ✓ Que el valor pagado sea igual al facturado.

Una vez realizado este análisis, el contador procede al registro contable.

#### **NOTA DE PEDIDO**

Es el documento que utilizan las casas comerciales para que a través de él los clientes soliciten las mercaderías deseadas. Se extiende por duplicado o triplicado, el original queda para la empresa proveedora y la copia se entrega al cliente para que pueda controlar su pedido.

En este documento se indica la cantidad, calidad, precio unitario y condiciones en que se solicita las mercaderías en calidad de compra.

Rayado.- El rayado de la nota de pedido no es uniforme, depende de cada empresa o de las necesidades que tienen las mismas, sin embargo el rayado tradicional tiene las siguientes partes:

1. Membrete (Nombre o razón social de la empresa seguida de dirección y teléfono)
2. Numeración correlativa
3. Lugar y fecha en que se hace el pedido
4. Nombre o razón social del cliente
5. Dirección del cliente
6. Condiciones del pedido
7. Cantidad (indicando si es docenas, piezas, millares, etc.)
8. Clase, calidad o tipo de artículo o mercancía
9. Precio unitario de la mercancía
10. Firma del solicitante o empresa que hace el pedido

<b>EDITORIAL SUDAMERICA S.A.</b>			
GARIBALDI N° 308 – Telf. : 4502673			
NOTA DE PEDIDO		N° 00254	
Lima, 25 de agosto de 2006			
Sr. Julio García Chávez			
Dirección: Av. Prolongación Machuca N° 215			
Cantidad	ARTÍCULO	Unitario	Precio
2 pack	Lapicero	S/. 7.60	S/. 15.20
1 docena	Cuaderno	S/. 2.45	S/. 29.40
3 rollos	Papelógrafo	S/. 2.65	S/. 7.95
Es conforme			

- **Nota de entrega.**- Es un documento que los proveedores envían a los clientes antes de la factura. Acompaña la entrega de las mercancías. Identifica la naturaleza y cantidad de las mercancías entregadas pero no su precio.
  - Da fe de lo recibido.
  - Permite la actualización de los stocks y de los pedidos pendientes.
  - Permite realizar la previsión de pagos

**NOTA DE ENTREGA** N.º

FECHA: / /

CLIENTE:

CANTIDAD	CODIGO	REFERENCIA - ARTICULO	PRECIO	IMPORTE

**Factura.**

Para ZAPATA, Pedro & ZAPATA, Mercedes. (2003):

Es un documento de carácter comercial (generalmente no negociable), emitido con el objeto de detallar la transferencia de bienes y/o servicios prestados a sociedades o personas naturales que tengan derecho a crédito tributario. También deberá emitirse por ventas al exterior.

(Pág. 181)

AUTOMÓVILES NACIONALES S.A. RUC 1790182345001			
AUTOMAN Factura N° 002-001-0000251			
MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito N° Autorización			
SUCURSAL: Luís Plaza Danin 818 y M. Alcívar Guayaquil 1047844855			
Sr. (es): Fecha de Emisión: _____		Fecha de emisión_____	
RUC o CI: Guía de Emisión: _____		Guia de emisión_____	
Cantidad	Descripción	P/U	Valor de Venta
Válido para su emisión hasta 05/2006 Subtotal 12%			
Subtotal 0%			
Descuento			
Subtotal			
Subtotal IVA 12%			
VALOR TOTAL			
Juan Carlos Arcos Erazo/ Imprenta mega color			
Original: Adquiriente/ Copia emisor			
RUC: 1785269856001/ N° Autorización 2540			

#### 4.1.3.1 Importancia:

La Factura es un documento de utilización diaria y permanente en los negocios, es de carácter obligatorio por las transacciones que superen los \$ 4,00. Se debe emitir en original y 2 copias; en la factura se recopila información utilizada en los registros contables.

Por medio de la factura se puede controlar el movimiento de las mercaderías, el valor unitario y total y el pago de los impuestos fiscales.

**Requisitos.** La factura debe contener:

- Nombres y apellidos o razón social del emisor.
- Número del Registro Único de Contribuyentes del emisor (RUC)

- Denominación del comprobante del emisor (FACTURA)
- Número de serie y número correlativo o secuencial.
- Número de Autorización (otorgado por el SRI).
- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda).
- RUC del comprador.
- Dirección comprador (opcional).
- Fecha de emisión del documento.
- N° de Guía de remisión (cuando corresponda)
- Descripción del bien transferido o del servicio prestado, con indicación de cantidad y unidad de medida en su caso.
- Precios unitarios netos de los bienes transferidos o de los servicios prestados.
- Importe del comprobante de venta que deberá ser totalizado y cerrado individualmente.
- Importe total de los bienes muebles o de los servicios prestados, discriminando aquellos gravados con el Impuesto al Valor Agregado IVA con tarifa 0% de los gravados con tarifa 12%.
- Importe que constituye la base imponible sobre la que se aplicará el Impuesto al Valor Agregado IVA tarifa 12%.

Los medios por los que emiten una factura son:

**Magnético.-** A través de sistema automático de datos. En este caso la computadora, su impresora y el formato deben estar aprobados por el SRI.

**Topográfico.-** A través de impresiones en máquina topográficas realizadas por establecimientos gráficos que tienen autorización otorgada

por el SRI, La autorización es renovable cada cierto tiempo (generalmente un año).

El SRI, mantiene un listado actualizado de los establecimientos gráficos actualizados.

**Las Facturas Deberán Emitirse:**

- El original.-Que debe ser entregado al cliente.
- La copia primera.- Que quedará en el archivo de la empresa.
- La segunda copia.- Para el SRI, pero remitida y archivada temporalmente en la propia empresa

**Tiquetes o Vales emitidos por las máquinas registradoras.**

JUAN VITERI M
HELADERÍA SIERRA NEVADA
RUC 1701424801001
Av. América 2160-Quito
CASIO/TK400/15335-F
Nº AUTORIZACIÓN S.R.I. 1025895896
TIQUETE Nº 0145
03/05/2006 11:35
3X 1.70
Copa Doble 5.70
2x 1.30
Capuchino 2.60
Total 7.70
Efectivo 10.00
Cambio 2.30
Original: Adquiriente / Copia: Emisor

Según [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)

Los Tiquetes o vales se emiten en operaciones con consumidores o usuarios finales que no requieren sustentar crédito tributario ni costos y gastos.

Deberán ser emitidos por máquinas registradoras, autorizadas por el SRI. Los contribuyentes que utilicen máquinas registradoras autorizadas por el SRI deberán declarar el número de serie y la ubicación física de la máquina a través del formulario N° 331.

Los usuarios de máquinas registradoras deberán mantener formatos impresos de notas o boletas de venta como respaldo en situaciones de falta de fluido eléctrico o fallas de la máquina.

Los tiquetes, vales o cintas emitidas deberán contener la siguiente información:

- Identificación del emisor, indicando el número del RUC, apellidos y nombres, denominación o razón social, según consta en el RUC y el nombre comercial, si lo hubiese.
- Dirección del establecimiento en el cual se emite el tiquete, vale o cinta.
- Marca, modelo y número de serie de la máquina registradora.
- Número secuencial y número autogenerado por la máquina registradora.
- Fecha y hora de emisión

- Descripción del bien vendido o del servicio prestado.
- Importe de la venta o del servicio prestado incluyendo impuestos.
- Destino de los ejemplares: original para el adquiriente o usuarios y copia (optativa), para el emisor.

**Notas de Venta**

AUTOMÓVILES NACIONALES S.A. RUC 1790182345001			
AUTOMAN NOTA DE VENTA			
			Nº 002-001-0000251
MATRIZ: Av. 6 de Diciembre N24-50 y Gral. Foch Quito Nº Autorización			
SUCURSAL: Luís Plaza Danin 818 y M. Alcívar Guayaquil 1047844855			
Sr. (es): _____ Fecha de Emisión: _____			
RUC _____			
Cantidad	Descripción	P/U	Valor de Venta
			Valor total <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>
Válido para su emisión hasta 05/2006			

Según DE ALMEIDA; Mercedes (2008):

La Nota de Venta es un documento comercial, es donde se detalla las ventas realizadas por montos inferiores a \$ 4,00. Se entrega notas de venta a los consumidores finales como: ferreterías, bazares, panaderías, farmacias, etc. Es opcional la entrega del documento (Pág. 219)

Se emitirá Nota de Venta únicamente en operaciones con consumidores o usuarios finales.

Las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

- Nombres y apellidos o razón social del emisor.
- Número del Registro Único de Contribuyentes del emisor (RUC)
- Denominación del comprobante (Nota de Venta)
- Número de serie y número correlativo o secuencial.
- Número de Autorización (otorgado por el SRI).
- Dirección de la matriz y del establecimiento emisor (cuando corresponda).
- Fecha de emisión del documento.
- Descripción del bien transferido o del servicio prestado, con indicación de cantidad y unidad de medida en su caso.
- Precios unitarios netos de los bienes transferidos o de los servicios prestados, con indicación de cantidad y unidad de medida en su caso (incluyendo impuestos).
- Importe del comprobante de venta que deberá ser totalizado y cerrado individualmente.
- Importe total de los bienes muebles o de los servicios prestados (incluyendo impuestos).

Cuando el importe de la venta, es transferencias o servicios prestados, supere la suma de los 200 USD o cuando la venta se realiza a contribuyentes que requieren sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta sería necesario consignar el número de RUC o cédula de identidad, los apellidos nombres o dirección del adquirente o usuario.

### **Cuando se Emite una Factura y no una Nota de Venta.**

Cuando la compra-venta se la realiza con un comerciante o industrial, quien puede utilizar el valor de IVA como crédito tributario, es decir, el valor del citado impuesto puede compensarse con el IVA cobrado en las ventas que él realice. También debe emitirse Factura en caso de exportaciones.

### **4.2 Concepto y hechos asociados al registro de las operaciones de compra**

Según [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos) :

Este es un registro cuando se opera con muchos proveedores, se desea una clasificación detallada de las cuentas y se quiere que todas las compras cualquiera fuera el tipo de bien, pasen por un solo libro.

Cuenta con columnas de referencia para asentar los pases al mayor auxiliar de proveedores.

Las facturas de los proveedores se registran a medida que se reciben, para asegurarse el control sobre todas las cuentas a pagar.

Finalmente, el pase a las cunetas del mayor principal se realiza a través del importe total arrojado por cada columna.

Es un libro donde han de ir anotándose todas las facturas recibidas, registrará día a día todas las operaciones relativas a la actividad de la empresa ordenadas cronológicamente y con el debido soporte documental (facturas, nóminas, recibos, extractos bancarios).

Es necesario llevar el Libro de facturas recibidas y sus soportes de documentación durante 6 años.

## UNIDAD Nº 5

### UT5. LAS EXISTENCIAS

5.1 Existencias.

5.2 Clasificación de Existencias

5.3 El almacén y su función de control de las existencias

5.4 Valoración de los inventarios

5.5 Documentos que sirven de apoyo para el control de inventarios.

5.6 Taller practico



### PRESENTACIÓN.

En la presente unidad presentaremos las existencias, elemento que forma parte de la empresa como complemento a este tema, demostraremos la importancia que tiene el inventario en la empresa, el mismo que amerita una especial atención; por lo que se analizarán los principales métodos de valoración de existencia.

Estudiar los sistemas utilizados para la valoración de existencias y gestión de los stocks y realizar los cálculos necesarios para conocer sus costes de compra introduciendo al alumno en los problemas de almacén.

## ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:

- Actividades de aprendizaje asistido por el profesor: (Comprenden las clases impartidas por un profesor)
- Actividades de aprendizaje autónomo: (Comprenden el trabajo individual realizado por el estudiante, el cual implica la lectura, análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales)
- Actividades de aprendizaje práctico: (comprende las experiencias prácticas de aprendizaje mediante la aplicación de conocimientos teóricos.)
- Actividades de aprendizaje colaborativo: (Comprenden el trabajo cooperativo de estudiantes.)

## OBJETIVO DE LA UNIDAD:

Analizar las existencias de acuerdo a los sistemas de valoración de inventarios.

El secreto de los que triunfan es volver a comenzar siempre de nuevo.

## MOTIVACIÓN

*Si ya sabes lo que tienes que hacer y no lo haces entonces estás peor que antes*



## DESARROLLO DE LA UNIDAD

### 5.1.1.1 Existencias.

Las existencias son elementos de un inventario propiedad de la empresa, que forman parte del activo circulante, integrándose en el ciclo de explotación con la finalidad de convertirse en efectivo a través de su venta a los clientes.

Estos bienes, poseídos por la empresa y destinados a su venta en el curso ordinario de la explotación, pueden haber sido adquiridos en el exterior de la empresa u obtenidos a través de un proceso interno de transformación, dando lugar a una larga enumeración de bienes susceptibles de ser incluidos en las existencias, tantos como los que pueden ser vendidos o transformados

### 5.1.2 Costo de Producción.

En una empresa industrial el costo de producción tiene que ver con la compra de materiales, contratación de la mano de obra, y la asignación específica de los costos indirectos de fabricación. Mediante la suma de los tres elementos del costo se determina lo que cuesta elaborar un producto.

<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>	=	Materia prima + Mano de Obra+ CIF.
----------------------------	---	------------------------------------

En una empresa comercial el costo de venta de ventas se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

Mercaderías (Inventario Inicial)

xxxx

(+) Compras Netas		xxxx
(=) Compras Brutas	xxxxx	
(-) Devolución en Compras	(xxxx)	
(+) Transporte en Compras	xxxx	
(=) Disponibles para la Venta		xxxx
(-) Mercaderías (Inventario Final)		(xxxx)
(=) Costo de Ventas		xxxx

### 5.2.1 Precio de Adquisición

Es el valor consignado en la factura más todos los gastos adicionales que se produzcan hasta que los bienes se hallen en almacén, tales como transporte, impuestos, entre otras.

## 5.2 Clasificación.

Según <http://www.gntconsultoria.cl/publicaciones/gntexistencias.pdf>

### 5.3.1 Clasificación de las existencias

Los materiales se pueden clasificar atendiendo a diversos criterios, entre los que destacamos:

#### 5.3.1.1 Según criterio contable:

- Materias Primas.

Son los elementos que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final de la empresa, objeto de actividad.

- Elementos y conjuntos incorporables.

Son los que se incorporan al proceso productivo para la obtención del producto final, pero que no son la base de dicho producto; se añaden a la materia prima en una fase posterior del proceso productivo. Se fabrican normalmente fuera de la empresa y se obtienen para incorporarlos a la producción sin someterlos a transformación.

- Productos Semi-terminados.

Son los que al finalizar el ejercicio económico se encuentran aún sin terminar y están pendientes de pasar por algún proceso de terminación o acabado de la empresa.

- Productos Terminados.

Son los productos finales del proceso productivo.

- Mercaderías.

Son las existencias de las empresas comerciales, es decir, productos que se adquieren en el exterior y son revendidos posteriormente sin sufrir transformaciones

#### **5.3.1.2 Según criterio de imputación a la determinación del costo:**

- Materiales directos.

Son aquellos que pasan directamente a formar parte del producto final, es decir, que pueden identificarse de forma fácil con un producto determinado. Si fabricamos sillas, la madera sería un ejemplo de este tipo de materiales.

- Materiales Indirectos.

Son lo que se destinan y utilizan para la fabricación de los diferentes productos, pero no pueden ser identificados directamente con ellos. Su imputación al costo de los productos se realiza a través de diversos criterios de reparto. En el ejemplo de las sillas, serían materiales de este tipo el pegamento o las lijas utilizadas.

#### **5.3.1.3 Según criterio de capacidad de almacenamiento.**

- Materiales Almacenables.

Son aquellos que sufren un desfase temporal entre el momento de su recepción y su utilización en el proceso productivo. Dentro de

este grupo podemos incluir todos los elementos, excepto los de suministro continuado.

- Materiales No Almacenables.

Son los que no gozan de la característica de poder almacenarse en lugares físicos. Dentro de este grupo incluimos todos los materiales energéticos, como son la electricidad, el gas natural, entre otros.

### **El almacén y su función de control de existencias.**

<http://es.scribd.com/doc/56938060/Funciones-Del-Almacen>

El almacén es una unidad de servicio en la estructura orgánica y funcional de una empresa comercial o industrial con objetivos bien definidos de resguardo, custodia, control y abastecimiento de materiales y productos. La manera de organizar u administrar el departamento de almacenes depende de varios factores tales como el tamaño y el plano de organización de la empresa, el grado de descentralización deseado, a variedad de productos fabricados, la flexibilidad relativa de los equipos y facilidades de manufactura y de programación de la producción. Sin embargo, para proporcionar un servicio eficiente, las siguientes funciones son comunes a todo tipo de almacenes:

- Recepción de Materiales
- Registro de entradas y salidas del Almacén.
- Almacenamiento de materiales.
- Mantenimiento de materiales y de almacén.
- Despacho de materiales.
- Coordinación del almacén con los departamentos de control de inventarios y contabilidad.

### **5.5. Valoración de Inventarios.**

### **5.5.1 Inventarios.**

La base de toda empresa comercial es la compra y venta de bienes o servicios; de aquí la importancia del manejo del inventario por parte de la misma. Este manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación económica de la empresa.

Ahora bien, el inventario constituye las partidas del activo corriente que están listas para la venta, es decir, toda aquella mercancía que posee una empresa en el almacén valorada al costo de adquisición, para la venta o actividades productivas.

Según GUAJARDO, Gerardo dice:

Cuando se compran mercancías con el fin de volverlas a vender, la compra se registra al costo, menos el importe de cualquier descuento por pronto pago recibido. El costo de la mercancía incluye los gastos de fletes pagados por el comprador, los seguros amparando las mercancías en tránsito o el periodo de almacenamiento y, además, los impuestos.

Aun cuando la compra inicial de mercancías se registre a su precio de costo, existen varios métodos mediante los cuales el contador puede valorar las mercancías no vendidas, al terminar el periodo contable.

La selección del método es importante, debido a que el inventario final afecta el costo de las mercancías vendidas y la utilidad neta que aparecen en el estado de resultado, así como el inventario final que se presenta como un activo en el balance general.

#### **5.5.1.1 Entradas.**

El ciclo de una entidad comercializadora comienza con el efectivo, que se usa para comprar inventarios. Las compras, en el

sentido contable, son sólo aquellos artículos del inventario de mercancías que compra la empresa para volver a venderlos a los clientes en el curso normal de los negocios.

Según GUAJARDO, Gerardo dice:

Siempre que una empresa se dedica a la compra y venta de mercancías, por lo general sucede que al final del periodo contable queda una parte sin venderse. Estas mercancías no vendidas se conocen como “inventario final de mercancías”. El inventario final de un periodo fiscal o contable se convertirá en el inventario inicial del siguiente.

### **5.5.2 Método de valoración FIFO**

Método FIFO (en inglés) o PEPS: Siglas que significan lo primero en entrar, lo primero en salir. De acuerdo con la filosofía del método, el precio de valoración de los despachos se determina en este orden:

- Inventario inicial - Inventario de las compras que, en su orden han sido registradas.

Sería ideal que el movimiento físico coincidiera con el de los valores; sin embargo, resulta difícil mantener esta relación, por lo tanto, lo importante es que se respete el movimiento de los precios en el sentido indicado.

### **5.5.3 Método de valoración LIFO**

Método LIFO (en inglés) o UEPS: Siglas que indican lo último en entrar, lo primero en salir. Por lo anterior, los precios de los inventarios adquiridos recientemente serán los primeros con lo que se valoran las mercaderías vendidas.

#### **5.5.4 Método de Valoración Promedio Ponderado**

Forma de valoración utilizada por la relativa facilidad de cálculo y por considerar que se ajustan adecuadamente a la tendencia alcista del mercado y al principio de conservatismo.

El costo promedio se obtiene de la relación entre el valor de las existencias más las nuevas adquisiciones, dividida entre el número total de unidades.

Los métodos de valoración se evidencian a través de tarjetas de control de existencias (kárdex), permitiendo mantener un control individualizado y actualizado.

La selección del método de valoración es de exclusiva responsabilidad del contador: para ello, tomará en cuenta la naturaleza de las mercaderías, las políticas contables y de comercialización vigentes en la empresa, el grado de información interna requerida y la situación económica del país. (Pág. 102-103).

## 5 Documentos que sirven de apoyo para el control de inventarios.

El manejo de estas tarjetas, permite un control permanente y actualizado de las mercaderías al precio de costo.

Según VÁSCONEZ, José dice:

Una vez contabilizadas las compras y las ventas de mercaderías, en un mayor auxiliar, se utilizan las tarjetas de control de mercaderías, para conocer en forma permanente la existencia de en cada una de ellas; y, poder realizar las transacciones diarias de la empresa.

EMPRESA COMERCIAL "ABC"										
Tarjeta de Control										
Artículo:			Código:							
Cantidad Máxima:			Unidad:							
Cantidad Mínima:			Método de Valoración:							
Fecha	Descripción	Ingresos			Egresos			Saldos		
		Cant.	P.U	P.T	Cant.	P.U	P.T	Cant.	P.U	P.T

Para el registro de mercaderías por el sistema de cuenta múltiple; se procede de la siguiente manera: una vez contabilizadas las compras en los registros de entrada original, se procede al registro en la tarjeta de control de mercaderías, en función de cantidad, precio

unitario y valor total; la suma de la columna compras de todas las tarjetas es igual al total de las compras realizadas en el período contable.

Las ventas de mercaderías se registran primero en uno de los registros de entrada original y, posteriormente, se registran en las tarjetas de control de mercaderías; la suma de la columna ventas de todas las tarjetas de control de mercaderías es igual al costo de ventas al final del período contable.

Las existencias son el resultado de sumar las existencias anteriores, más las compras y menos las ventas al precio de costo.

El costo de ventas, es el resultado de sumar las ventas al precio de costo de mercaderías, es necesario sumar el transporte en compras y restar la suma de los descuentos y devoluciones en compras, debido a que en las tarjetas se registran las compras brutas más no las compras netas.

En el caso de las devoluciones en compras; se registra en la columna de ingresos, pero entre paréntesis para resta al nuevo saldo, en cambio en el caso de las devoluciones en ventas; se registra en la columna de Egresos, pero entre paréntesis para sumar con el nuevo saldo.

## 5.6 EJERCICIOS PRÁCTICOS:

### ✓ MÉTODO PROMEDIO

La empresa comercial "SOMOS LOS MEJORES" cuenta con la siguiente información al 1 de junio del 2012:

Inventario inicial artículo "A" 50 unidades a \$ 6.00 c/u.

Inventario inicial artículo "B" 50 unidades a \$ 7.00 c/u

### TRANSACCIONES DEL PERIODO.

Junio 5 Se compra mercaderías a la Empresa "M&D", con el siguiente detalle 50 unidades del Artículo "A" a \$ 6.00 c/u; 35 Unidades del artículo "B" 7.00 c/u, según factura #001 al contado

Junio 10 Se compra mercaderías a Proveedora el norte , 60 Unidades del Artículo "A" a \$ 10,00 c/u y 100 Unidades del Artículo "B" a \$ 10.00 c/u, pagamos el 50% Con Cheque # 0043 del Banco del pichincha y la diferencia a crédito documentado según factura # 0410.

Junio 15 De la compra de la factura # 0410 devolvemos 10 unidades del Artículo "A" y 10 unidades del Artículo "B", por inconformidad con el pedido, valor que nos disminuye del crédito concedido.

Junio 25 se vende mercadería a la empresa la fabril según factura nº 00056 el siguiente detalle: 100 unidades del material "A", 70 unidades del material "B". Nos cancelan el 50% de contado y la diferencia a crédito documentado.

PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	Disponible
1.1.1.1	Caja
1.1.1.2	Caja Chica
1.1.1.2.1	Caja Chica Administración

1.1.1.2.2	Caja Chica Ventas
1.1.1.3	Bancos
1.1.2.1.5	Banco Pichincha
1.1.2	Créditos o Exigible
1.1.2.1	Documentos a Cobrar Clientes
1.1.2.2	Previsión para cuentas incobrables a Cobrar Clientes
1.1.2.3	Cuentas a cobrar empleados
1.1.2.3.1	Préstamos al personal
1.1.2.3.2	Anticipos al personal
1.1.3	Bienes de cambio o realizable
1.1.3.1	Inventario de mercaderías
1.1.3.1.1	material "A"
1.1.3.1.2	material "B"
1.1.3.1.3	material "C"
1.1.4	Bienes de Uso
1.1.4.1	Muebles y Enseres
1.1.4.2	Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.1.4.3	Vehículos
1.1.4.4	Depreciación acumulada Vehículos
1.1.4.5	Equipos de Computación
1.1.4.6	Depreciación acumulada Equipos de Computación
1.1.5	Diferidos
1.1.5.1	Seguro contra Robos
1.1.6	IVA en compras
1.1.7	Retención Fuente 1%
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	Documentos a pagar proveedores

2.1.2	Obligaciones con el personal
2.1.2.1	Sueldos y salarios a pagar
2.1.2.2	Aguinaldo por pagar
2.1.3	Retenciones a pagar
2.1.3.1	Impuestos
2.1.3.2	IVA Ventas
2.1.3.3	IVA Ventas 30%
2.1.3.4	IVA Ventas 70%
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Obligaciones Bancarias
2.2.1.1.	Prestamos Banco Pichincha
2.2.1.2	Préstamos Hipotecarios
2.2.2	Previsión para indemnizaciones
2.2.3	Operaciones pendientes
2.2.4	Otros
3.	PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE
3.1	Capital Social
3.2.	Reserva Legal
3.3.	Utilidades retenidas
3.4.	(-) Pérdidas Acumuladas
3.5	Cuentas de orden
3.6	Depositantes de valores en garantía
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS ORDINARIOS
4.1.1.	Ventas
4.1.2.	Recargo sobre ventas
4.1.3.	(-)Devolución ventas
4.1.4.	(-) Descuento por pronto pago en ventas

4.1.4.	(-) Bonificación en ventas
4.2.	INGRESOS NO ORDINARIOS
4.2.1.	Comisiones percibidas
4.2.2.	Ganancia en venta de bienes de uso
5.	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1.	Gastos de Administración
5.1.1.	Sueldos Y Salarios
5.1.2.	Cargas Sociales
5.1.3.	Depreciación bienes de uso
5.1.4.	Gastos Generales
5.2.	Gastos de Ventas
5.2.1.	Sueldos Y Salarios
5.2.2.	Gasto arriendo
5.2.3.	Depreciación bienes de uso
5.2.4.	Gastos Generales
5.2.5.	Comisión a vendedores
5.2.6.	Material de escritorio
5.2.7.	Fallas en inventario
5.2.8.	Deprecación vehículo
5.2.9.	Pasajes y viáticos
5.2.10.	Mantenimiento Equipo de Computación
5.2.11.	Vigilancia
5.3.	Gastos Financieros
5.3.1.	Intereses y cargos financieros
5.4	Costo de Ventas
5.5	Otros Gastos

**EMPRESA COMERCIAL “SOMOS LOS MEJORES”**  
**DIARIO GENERAL**  
**DEL 1-31 DE JUNIO DEL 2012.**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
02-06-12		----01----			
	1.1.3.1	INVENTARIO INICIAL		650.00	
	1.1.3.1.1	Material “A” 50 u * \$ 6.00	300.00		
	1.1.1.1.1	Material “ B” 50u * \$ 7.00	350.00		
		v/r inventario inicial			
05-06-12		---2---			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.		545.00	
	1.1.3.1.1	Material “A” 50 unidades a \$ 6.00	300.00		
	1.1.1.1.1	Material “B” 35 unidades a \$ 7.00	245.00		
	1.1.1.3	BANCOS			545.00
		V/r la compra de mercadería.			
10-06-12		---3---			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		1600.00	
	1.1.3.1.1	Material “A” 60u * \$ 10.00	600.00		
	1.1.1.1.1	Material “B” 100u * \$ 10.00	1000.00		
	1.1.1.3	BANCOS			800.00
	2.1.1	DOCUMENTOS POR PAGAR			800.00
		v/r compra de mercadería			
15-06-12		---4---			
	2.1.1	DOCUMENTOS POR PAGAR		200.00	

	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			200.00
	1.1.3.1.1	Material "A" 10u * \$ 10.00	100.00		
	1.1.1.1.1	Material "B" 10u * \$ 10.00	100.00		
		V/ r la devolución de mercadería.			
		5			
25/06/12	1.1.1.1	CAJA		482.4	
	1.1.1.3	BANCOS		482.4	
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			964.8
	1.1.3.1.1	Material "A" 100 unidades			367.00
	1.1.1.1.1	Material "B" 70 unidades			597,8
		V/R La Venta de mercadería			

EMPRESA "SOMOS LOS MEJORES"										
TARJETA KARDEX										
ARTICULO	"A"	METODO: PROMEDIO.						CODIGO:1.1.3.1.1		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T
02/06/2012	<b>Inventario Inicial</b>							50	6,0	300
05/06/2012	compra a de mercadería	50	6,0	300				100	6	600
10/06/2012	compra a de mercadería	60	10	600				160	7,5	1200
15/02/2012	Devolución en compras	<10>	10	<100>				150	7,33	1100
25/06/2012	venta de mercadería				100	7,33	733	50	7,34	367

EMPRESA "SOMOS LOS MEJORES"										
TARJETA KARDEX										
ARTICULO	"B"	METODO: PROMEDIO.			CODIGO:1.1.3.1.1					
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T
02/06/2012	<b>Inventario Inicial</b>							50	7,0	350
05/06/2012	compra a de mercadería	35	7,0	245				85	7,0	595
10/06/2012	compra a de mercadería	100	10	1000				185	8,35	1595
15/02/2012	Devolución en compras	<10>	10	<100>				175	8,54	1495
25/06/2012	venta de mercadería				70	8,54	597,8	105	8,54	897,2

✓ **MÉTODO FIFO**

La empresa comercial "EL ÉXITO S.A" cuenta con la siguiente información al 1 de junio del 2012:

Inventario inicial artículo "A" 120 unidades a \$ 8.00 c/u.

Inventario inicial artículo "B" 50 unidades a \$ 7.00 c/u

**TRANSACCIONES DEL PERIODO.**

Junio 5 Se compra mercaderías a la Empresa "XY", con el siguiente detalle 60 unidades del Artículo "A" a \$ 8.50 c/u; 50 Unidades del artículo "B" a \$ 8.00 c/u, a crédito documentado. Según factura #0045.

Junio 10 Se compra mercaderías a Provedora el norte, 60 Unidades del Artículo "A" a \$ 8.00 c/u se paga de contado. Según factura #0089

Junio 15 se vende mercadería a la empresa la fabril según factura nº 034 el siguiente detalle: 180 unidades del material "A", 70 unidades del material "B". Nos cancelan el 50% de contado y la diferencia a crédito documentado.

PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	Disponible
1.1.1.1	Caja
1.1.1.2	Caja Chica
1.1.1.2.1	Caja Chica Administración
1.1.1.2.2	Caja Chica Ventas
1.1.1.3	Bancos
1.1.2.1.5	Banco Pichincha
1.1.2	Créditos o Exigible
1.1.2.1	Documentos a Cobrar Clientes
1.1.2.2	Previsión para cuentas incobrables a Cobrar Clientes
1.1.2.3	Cuentas a cobrar empleados

1.1.2.3.1	Préstamos al personal
1.1.2.3.2	Anticipos al personal
1.1.3	Bienes de cambio o realizable
1.1.3.1	Inventario de mercaderías
1.1.3.1.1	material "A"
1.1.3.1.2	material "B"
1.1.3.1.3	material "C"
1.1.4	Bienes de Uso
1.1.4.1	Muebles y Enseres
1.1.4.2	Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.1.4.3	Vehículos
1.1.4.4	Depreciación acumulada Vehículos
1.1.4.5	Equipos de Computación
1.1.4.6	Depreciación acumulada Equipos de Computación
1.1.5	Diferidos
1.1.5.1	Seguro contra Robos
1.1.6	IVA en compras
1.1.7	Retención Fuente 1%
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	Documentos a pagar proveedores
2.1.2	Obligaciones con el personal
2.1.2.1	Sueldos y salarios a pagar
2.1.2.2	Aguinaldo por pagar
2.1.3	Retenciones a pagar
2.1.3.1	Impuestos
2.1.3.2	IVA Ventas
2.1.3.3	IVA Ventas 30%

2.1.3.4	IVA Ventas 70%
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Obligaciones Bancarias
2.2.1.1.	Prestamos Banco Pichincha
2.2.1.2	Préstamos Hipotecarios
2.2.2	Previsión para indemnizaciones
2.2.3	Operaciones pendientes
2.2.4	Otros
3.	PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE
3.1	Capital Social
3.2.	Reserva Legal
3.3.	Utilidades retenidas
3.4.	(-) Pérdidas Acumuladas
3.5	Cuentas de orden
3.6	Depositantes de valores en garantía
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS ORDINARIOS
4.1.1.	Ventas
4.1.2.	Recargo sobre ventas
4.1.3.	(-)Devolución ventas
4.1.4.	(-) Descuento por pronto pago en ventas
4.1.4.	(-) Bonificación en ventas
4.2.	INGRESOS NO ORDINARIOS
4.2.1.	Comisiones percibidas
4.2.2.	Ganancia en venta de bienes de uso
5.	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1.	Gastos de Administración
5.1.1.	Sueldos Y Salarios

5.1.2.	Cargas Sociales
5.1.3.	Depreciación bienes de uso
5.1.4.	Gastos Generales
5.2.	Gastos de Ventas
5.2.1.	Sueldos Y Salarios
5.2.2.	Gasto arriendo
5.2.3.	Depreciación bienes de uso
5.2.4.	Gastos Generales
5.2.5.	Comisión a vendedores
5.2.6.	Material de escritorio
5.2.7.	Fallas en inventario
5.2.8.	Deprecación vehículo
5.2.9.	Pasajes y viáticos
5.2.10.	Mantenimiento Equipo de Computación
5.2.11.	Vigilancia
5.3.	Gastos Financieros
5.3.1.	Intereses y cargos financieros
5.4	Costo de Ventas
5.5	Otros Gastos

**EMPRESA COMERCIAL "ÉXITO S.A"**

**DIARIO GENERAL**

**DEL 1-31 DE JUNIO DEL 2012.**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
02-06-12		----01----			
	1.1.3.1	INVENTARIO INICIAL		1310.00	
	1.1.3.1.1	Material "A" 120 u * \$ 8.00	960.00		
	1.1.1.1.1	Material " B" 50u * \$ 7.00	350.00		
		v/r inventario inicial			
05-06-12		---2---			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.		910.00	
	1.1.3.1.1	Material "A" 60 unidades a \$ 8.50	510.00		
	1.1.3.1.2	Material "B" 50 unidades a \$ 8.00	400.00		
	2.1.1	DOCUMENTO POR PAGAR			910.00
		V/r la compra de mercadería.			
10-06-12		---3---			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MERCADERIA		480.00	
	1.1.3.1.1	Material "A" 60u * \$ 8.00	480.00		
	1.1.1.3	BANCOS			480.00
		v/r compra de mercadería			
15-06-12		---4---			
	1.1.1.3	BANCOS		990.00	
	2.1.1	DOCUMENTOS POR PAGAR		990.00	
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MERCADERIA			1980.00
		Material "A" 120 u * \$ 8.00	960.00		
	1.1.3.1.1	Material "A" 60u * \$ 8.5	510.00		

	1.1.3.1.2	Material "B" 50 u * \$ 7.00 Material "B" 20 u * \$ 8.00	350.00 160.00		
		V/ r la venta de mercadería.			

EMPRESA "EL ÉXITO"										
TARJETA KARDEX										
ARTICULO	"A"	METODO: FIFO.						CODIGO:1.1.3.1.1		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T
02/06/2012	<b>Inventario Inicial</b>							120	8,0	960
05/06/2012	Compra a de mercadería	60	8,5	510				60	8,5	510
10/06/2012	Compra a de mercadería	60	8	480				<u>60</u>	<u>8</u>	<u>480</u>
15/02/2012	Venta de mercadería.				120	8	960			
					60	8,5	510	<u>60</u>	<u>8</u>	<u>480</u>

EMPRESA "EL ÉXITO"										
TARJETA KARDEX										
ARTICULO	"B"	METODO: FIFO.						CODIGO:1.1.3.1.2		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T
02/06/2012	<b>Inventario Inicial</b>							50	7,0	350
05/06/2012	compra a de mercadería	50	8,0	400				50	8	400
15/02/2012	Venta de mercadería.				50	7	350			
					20	8	160	<u>30</u>	<u>8</u>	<u>240</u>

## ✓ MÉTODO LIFO

La empresa comercial "NUNCA ES TARDE PARA EMPEZAR" cuenta con la siguiente información al 1 de junio del 2012:

Inventario inicial artículo "A" 500 unidades a \$ 2.00 c/u.

Inventario inicial artículo "B" 600 unidades a \$ 3.00 c/u

### **TRANSACCIONES DEL PERÍODO.**

Junio 5 Se compra mercaderías a la Empresa "XY", con el siguiente detalle 200 unidades del Artículo "A" a \$ 2.00 c/u; 300 Unidades del artículo "B" a \$ 3.50 c/u, a crédito documentado. Según factura #00458.

Junio 10 Se compra mercaderías a Provedora el norte, 100 Unidades del Artículo "A" a \$ 1.50 c/u Y 100 unidades del artículo "B" a \$ 3.00 c/u se paga de contado. Según factura #00125

Junio 15 se vende mercadería a la empresa la fabril según factura nº 034 el siguiente detalle: 350 unidades del material "A", 100 unidades del material "B". Nos cancelan de contado.

De la venta anterior nos devuelven 10 unidades del Artículo "A", por inconformidad con el pedido, valor que disminuye a caja.

PLAN DE CUENTAS	
1	ACTIVO
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1.	Disponible
1.1.1.1	Caja
1.1.1.2	Caja Chica
1.1.1.2.1	Caja Chica Administración
1.1.1.2.2	Caja Chica Ventas
1.1.1.3	Bancos
1.1.2.1.5	Banco Pichincha
1.1.2	Créditos o Exigible

1.1.2.1	Documentos a Cobrar Clientes
1.1.2.2	Previsión para cuentas incobrables a Cobrar Clientes
1.1.2.3	Cuentas a cobrar empleados
1.1.2.3.1	Préstamos al personal
1.1.2.3.2	Anticipos al personal
1.1.3	Bienes de cambio o realizable
1.1.3.1	Inventario de mercaderías
1.1.3.1.1	material "A"
1.1.3.1.2	material "B"
1.1.3.1.3	material "C"
1.1.4	Bienes de Uso
1.1.4.1	Muebles y Enseres
1.1.4.2	Depreciación acumulada Muebles y Enseres
1.1.4.3	Vehículos
1.1.4.4	Depreciación acumulada Vehículos
1.1.4.5	Equipos de Computación
1.1.4.6	Depreciación acumulada Equipos de Computación
1.1.5	Diferidos
1.1.5.1	Seguro contra Robos
1.1.6	IVA en compras
1.1.7	Retención Fuente 1%
2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	Documentos a pagar proveedores
2.1.2	Obligaciones con el personal
2.1.2.1	Sueldos y salarios a pagar
2.1.2.2	Aguinaldo por pagar
2.1.3	Retenciones a pagar

2.1.3.1	Impuestos
2.1.3.2	IVA Ventas
2.1.3.3	IVA Ventas 30%
2.1.3.4	IVA Ventas 70%
2.2	PASIVO NO CORRIENTE
2.2.1	Obligaciones Bancarias
2.2.1.1.	Prestamos Banco Pichincha
2.2.1.2	Préstamos Hipotecarios
2.2.2	Previsión para indemnizaciones
2.2.3	Operaciones pendientes
2.2.4	Otros
3.	PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE
3.1	Capital Social
3.2.	Reserva Legal
3.3.	Utilidades retenidas
3.4.	(-) Pérdidas Acumuladas
3.5	Cuentas de orden
3.6	Depositantes de valores en garantía
4	INGRESOS
4.1	INGRESOS ORDINARIOS
4.1.1.	Ventas
4.1.2.	Recargo sobre ventas
4.1.3.	(-)Devolución ventas
4.1.4.	(-) Descuento por pronto pago en ventas
4.1.4.	(-) Bonificación en ventas
4.2.	INGRESOS NO ORDINARIOS
4.2.1.	Comisiones percibidas
4.2.2.	Ganancia en venta de bienes de uso

5.	GASTOS DE OPERACIÓN
5.1.	Gastos de Administración
5.1.1.	Sueldos Y Salarios
5.1.2.	Cargas Sociales
5.1.3.	Depreciación bienes de uso
5.1.4.	Gastos Generales
5.2.	Gastos de Ventas
5.2.1.	Sueldos Y Salarios
5.2.2.	Gasto arriendo
5.2.3.	Depreciación bienes de uso
5.2.4.	Gastos Generales
5.2.5.	Comisión a vendedores
5.2.6.	Material de escritorio
5.2.7.	Fallas en inventario
5.2.8.	Deprecación vehículo
5.2.9.	Pasajes y viáticos
5.2.10.	Mantenimiento Equipo de Computación
5.2.11.	Vigilancia
5.3.	Gastos Financieros
5.3.1.	Intereses y cargos financieros
5.4	Costo de Ventas
5.5	Otros Gastos

**EMPRESA COMERCIAL "SOMOS LOS MEJORES"**

**DIARIO GENERAL**

**DEL 1-31 DE JUNIO DEL 2012.**

FECHA	CODIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
02-02-12		---01---			
	1.1.3.1	INVENTARIO INICIAL		2800.00	
	1.1.3.1.1	Material "A" 500 u * \$ 2.00	1000.00		
	1.1.3.1.2	Material "B" 600u * \$ 3.00	1800.00		
		v/r inventario inicial			
05-02-12		---2---			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA.		1450.00	
	1.1.3.1.1	Material "A" 200 unidades a \$ 2.00	400.00		
	1.1.3.1.2	Material "B" 300 unidades a \$ 3.50	1050.00		
	2.1.1	Documentos por pagar			1450.00
		V/r la compra de mercadería.			
10-02-12		---3---			
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MERCADERIA		450.00	
	1.1.3.1.1	Material "A" 100 u * \$ 1.50	150.00		
	1.1.3.1.2	Material "B" 100 u * \$ 3.00	300.00		
	1.1.1.3	BANCOS			225.00
	2.1.1	DOCUMENTOS POR PAGAR			225.00
		v/r compra de mercadería			
15-02-12		---4---			
	2.1.1	DOCUMENTOS POR PAGAR		475.00	
	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA			475.00

	1.1.3.1.1	Material "A" 100 u * \$ 1.50 Material "A" 200u * \$ 2.00 Material "A" 50 u * \$ 2.00	150.00 400.00 100.00		
	1.1.3.1.2	Material "B" 100 u * \$ 3.00	300.00		
		V/ r la venta de mercadería.			
		5			
25/06/2012	1.1.3.1	INVENTARIO DE MATERIA PRIMA		150	
	1.1.3.1.1	Material "A" 10 unidades A \$ 1.5 C/u	150		
	1.1.1.1	CAJA			150
		V/ r la devolución de mercadería			

EMPRESA "SOMOS LOS MEJORES"										
TARJETA KARDEX										
ARTÍCULO	"A"	MÉTODO: LIFO.						CÓDIGO:1.1.3.1.1		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T
02/06/2012	Inventario Inicial							500	2,0	1000
05/06/2012	compra a de mercadería	200	2,0	400				200	2	400
10/05/2012	compra a de mercadería	100	1,5	150				100	1,5	150
					100	1,5	150			
					200	2	400			
15/02/2012	Venta de mercadería.				50	2	100	450	2	900
25/01/1900	Devolución en venta.				<10>	1,5	<150>	10	1,5	150

EMPRESA "SOMOS LOS MEJORES"										
TARJETA KARDEX										
ARTÍCULO	"B"	MÉTODO: LIFO.						CÓDIGO:1.1.3.1.2		
FECHA	DETALLE	ENTRADAS			SALIDAS			EXISTENCIAS		
		CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T	CANT	V/U	V/T
02/06/2012	Inventario Inicial							600	3,0	1800
05/06/2012	compra a de mercadería	300	3,5	1050				300	3,5	1050
10/05/2012	compra a de mercadería	100	3,0	300				100	3	300
15/02/2012	Venta de mercadería.				100	3	300	600	3	1800
								300	3,5	1050

## UNIDAD Nº 6.

### EL PROCESO DE PAGO.

- 6.1 Proceso de pago: momento del pago (contado, aplazado)
- 6.2 Retención del Impuesto a la Renta.
- 6.3 El comprobante de Retención.
- 6.4 Modalidad de Pago.
- 6.5 Medios de pago.
- 6.6 Otros documentos utilizados en la operación de compra – venta.
- 6.7 Libros Auxiliares.



### PRESENTACIÓN.

La presente unidad tiene por objeto analizar la finalidad que tiene las diferentes formas de pago, las consecuencias que tiene al pagar de contado a de hacerlo con aplazamiento, además guiará al estudiante para poder llenar con la información correcta los documentos que interviene en el proceso de pago y su normativa legal

## **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:**

- Actividades de aprendizaje asistido por el profesor: (Comprenden las clases impartidas por un profesor)
- Actividades de aprendizaje autónomo: (Comprenden el trabajo individual realizado por el estudiante, el cual implica la lectura, análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales)
- Actividades de aprendizaje práctico: (comprende las experiencias prácticas de aprendizaje mediante la aplicación de conocimientos teóricos.)
- Actividades de aprendizaje colaborativo: (Comprenden el trabajo cooperativo de estudiantes.)

## **OBJETIVO DE LA UNIDAD**

*Analizar el proceso de pagos y la normativa legal básica que los regula y elaborar los documentos más habituales utilizados en el proceso*

## **MOTIVACIÓN**



**El fracaso es solo la oportunidad de comenzar de nuevo de forma más inteligente.**

**Henry Ford**

## **DESARROLLO DE LA UNIDAD:**

Según: <http://html.rincondelvago.com/el-proceso-de-pago.html>

### **6.1. Proceso de Pago:**

El proceso de compras se cierra con el pago al proveedor del producto adquirido. La forma en que se hará este pago dependerá de la financiación que ofrezcan los proveedores y de la situación económica de la empresa adquirente.

Existen básicamente tres tipos de documentos que se utilizan como medios de pago: la letra, el pagaré y la carta de pago.

Con la letra y el pagaré el proveedor puede hacer líquido el importe inmediatamente presentando al descuento el documento.

La letra es un instrumento flexible de pago, que puede ser utilizado como moneda de pago y endosarse a otras empresas, mientras que el pagaré es más rígido. En cambio el pagaré es un instrumento más económico, ya que no lleva timbre: este ahorro y la comodidad que supone tener un talonario de pagarés suministrado por el banco son los responsables del cada vez mayor uso del pagaré frente a la letra.

#### **6.1.1 Momento de Pago (Contado a Plazo).**

Es un conjunto de operaciones necesarias para cancelar una obligación contraída. Esto implica una disminución de disponibilidades y por consiguiente también se producirá una disminución de deudas. Un pago se origina mediante la existencia de una obligación hacia un tercero. Esta obligación puede estar representada tanto en una cuenta a pagar como en un documento, y produce el egreso de activos, ya sea dinero o de un cheque.

El pago abarca todas las operaciones que surgen desde que se necesita abonar la obligación, hasta que los valores que cancelen la deuda son entregados al acreedor y se obtiene el comprobante de pago efectuado.

### 6.1.2 Forma de pago.

En función de la forma adoptada en la realización del pago se puede distinguir entre:

#### 1. Pago documentado:

- Cheque
- Letra de cambio
- Recibo

#### ✓ Letra de Cambio.

El formulario es un documento de pago con un fondo amarillo. En la parte superior central, se lee "LETRA DE CAMBIO" y "SIN PROTESTO". Debajo de esto, hay un texto explicativo: "La obligación del aceptante de la presente se origina de operaciones mercantiles entre el librador y el librado, según Contrato (o Factura) de fecha \_\_\_\_\_". A la derecha de este texto hay un recuadro con "Nº".

El texto continúa: "El librado puede aceptar esta Letra pagadera en cualquier Banco del país que se designe al aceptarla." y "En caso de mora la tasa de interés será del \_\_\_\_\_ mensual.".

El formulario tiene varias secciones con líneas para escribir:

- REFERENCIA: \_\_\_\_\_
- LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_
- El día \_\_\_\_\_ y por esta letra de cambio se servirá(n) pagar a la orden de: \_\_\_\_\_ la cantidad de: \_\_\_\_\_
- A \_\_\_\_\_  
Nombre del Librado
- \_\_\_\_\_ Dirección
- \_\_\_\_\_ Firma del Librador

En el margen izquierdo, hay un recuadro con "ACEPTADO" y "FECHA". En el margen superior izquierdo, hay un recuadro con "CIUDAD O LUGAR DONDE SERA PAGADA". En el margen superior derecho, hay un recuadro con "FIRMA DEL ACEPTANTE".

En la parte inferior izquierda, hay un texto pequeño: "El Banco aquí mencionado queda autorizado por la presente a cobrar esta aceptación a su vencimiento o cargar su importe a la cuenta del aceptante sin previo aviso ni otra formalidad."

Para ZAPATA, Pedro & ZAPATA, Mercedes (2011).

Documento negociable que evidencia una deuda o acreencia, según sea que haya aceptado o emitido, respectivamente. El valor

nominal de este documento podría ser diferente si se demora el pago o se anticipa su cancelación. (Pág. 163)

### **Importancia.**

La Letra de Cambio es de gran importancia en los negocios cuya actividad económica consiste en comercializar mercaderías, y en la mayoría de los casos las mercaderías se las vende a crédito, este documento garantiza el pago de cierta cantidad de dinero por parte del cliente que compró mercadería a crédito.

### **Personas que intervienen:**

- Girador: Es una persona natural o jurídica que ordena pagar la cantidad de tiempo que se indica en el documento, es el acreedor o aceptado.
- Girado: Es una persona a quien va dirigido la letra de y es el que debe pagar. Es el deudor o aceptante.
- Tenedor: La persona que posee y cobra la letra, puede ser el mismo girador.
- Garante: O aval, es la persona que se constituye solidariamente en responsable de la deuda y pagará si el girador no lo hace.

### **Una Letra de Cambio deberá contener la siguiente información:**

#### **En el Anverso.**

- Número del documento.- Dígito secuencial ascendente que propone cada empresa giradora.
- Lugar, día, mes y año.- En que se gira la letra.
- Fecha de vencimiento.- Día, mes y año, en la que la letra debe ser cancelada



## Una Letra de Cambio presenta las siguientes propiedades:

- Contiene una orden incondicional de pago.
- Es pagadera en un plazo establecido.
- Es transmisible por endoso.
- Se garantiza el pago por un aval.
- Puede ser nominativa o la orden.
- Es negociable en el mercado de valores (cosas de valor)

AVAL	ENDOSO	
NO UTILICE EL ESPACIO SUPERIOR, POR ESTAR RESERVADO PARA INSCRIPCIÓN MAGNÉTICA		
Por aval de Publirap, S.A.	Páguese a BBVA	Espacio para hacer <b>nuevos avales o Endosos</b> también sirve para el <b>PROTESTO</b>
A de de	Con domicilio en a de de	
Nombre y domicilio del avalista...	Nombre y domicilio del endosante.....	
Francisco Camper	Publirap, S.A.	
	 Carlos Marin	

✓ El Cheque

	<b>BANCO PICHINCHA C.A.</b> 33.009	CTA. N° 10-63757-8
	AGENCIA CENTRO 060	CHEQUE N° 000010
PÁGUESE A LA		
ORDEN DE:	<input type="text"/>	
LA SUMAS DE: _____		
<u>DÓLARES</u>		
CIUDAD	FECHA	
EMPRESA COMERCIAL ABC		
<u>No invadir la zona inferior a esta línea con rasgos caligráficos ni sellos.</u>		
□ 000010 • 33009060 10637578		

Según <http://es.wikipedia.org/wiki/Cheque> dice:

Un **cheque** es un documento contable de valor en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta, extiende a otra persona una autorización para retirar una determinada cantidad de dinero de su cuenta la cual se expresa en el documento, prescindiendo de la presencia del titular de la cuenta bancaria.

### Requisitos.

Según el Art. 1. De la Ley de Cheques, el cheque contendrá lo siguiente:

1. La denominación de cheque, inserta en el texto mismo del documento y expresada en el idioma empleado para su redacción.
2. El mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero;
3. El nombre de quien debe pagar o girado:
4. La indicación del lugar de pago;
5. La indicación de la fecha y del lugar de la emisión del cheque;
6. La firma de quien expide el cheque o girador.

### Forma de Emisión La Ley de Cheques en el Art. 3 dice:

El cheque ha de girarse contra una institución bancaria autorizada para recibir depósitos monetarios, que tenga fondos a disposición del girador, de conformidad con un acuerdo, expreso o tácito, según el cual el girador tenga derecho a disponer por cheques de aquellos fondos. No obstante la inobservancia de estas prescripciones, el instrumento es válido como cheque, para efectos de las acciones que correspondan a un portador de buena fe.

#### ✓ Cheques Especiales

- Cheque Cruzado

CTA. N° 10-63757-8  
**BANCOPICHINCHA C.A.** 33.009  
AGENCIA CENTRO 060 CHEQUE N° 000010

PÁGUESE A LA  
ORDEN  DE:

LA SUMAS DE: \_\_\_\_\_ DÓLARES

CIUDAD FECHA  
EMPRESA COMERCIAL ABC  
No invadir la zona inferior a esta línea con rasgos caligráficos ni sellos.  
□ 000010 • 33009060 10637578

El Cheque cruzado lleva dos líneas cruzadas paralelas trazadas en sentido transversal en la parte superior izquierda. Estos cheques no se pueden cobrar directamente por ventanilla y solo es posible hacerlo efectivo mediante un depósito en el Banco. Según el Art. 32. De la Ley de Cheques

El girador o el portador o tenedor de un cheque pueden cruzarlo con los efectos indicados en el artículo siguiente.

El cruzamiento se efectúa por medio de dos líneas paralelas sobre el anverso. Puede ser general o especial. Es general si no contiene entre las dos líneas designación de banco alguno. Es especial si entre las líneas se escribe el nombre de un banco.

El cruzamiento general puede transformarse en cruzamiento especial; pero el cruzamiento especial no puede transformarse en cruzamiento general.

Se considera como no hecha la tachadura del cruzamiento o del banco designado.

- **Cheque Certificado**

BANCO FINANCIERO S.A.	<i>Auancayo</i>	<i>21/07/2010</i>	S/.	<i>1,500.00</i>
	Lugar	Día / Mes / Año		
<b>CHEQUE CERTIFICADO</b>	12345678 9	001 123	1234567890	29
Páguese a la Orden de:	<i>Mirian Lizeth Valdez Casas</i>			
La suma de:	<i>Un mil quinientos con 00/100</i>			Nuevos Soles
MIGUEL GONZÁLEZ YUPANQUI	<i>[Firma]</i>			
RUC: 10452893948	Nombre (s) <i>Miguel González Yupanqui</i>			
No escribir ni firmar debajo de esta línea, espacio reservado para los datos electrónicos				
N° 123456789	001 123	1234567890	12345678901	

El Cheque Certificado tiene la certificación del banco con la firma y el sello del financiero responsable, con la indicación de que dicho cheque será pagado a su presentación por cuanto dispone de fondos. Para que el banco pueda certificar un cheque deberá bloquear el valor del mismo de los fondos de las cuentas corrientes respectivas.

Art. 36(Ley de Cheques).- El cheque que contenga la palabra "certificado", escrita, fechada y firmada por el girado obliga a éste a pagar el cheque a su presentación y libera al girador de la responsabilidad del pago del mismo.

Art. 37(Ley de Cheques).- La certificación solo tendrá valor cuando se la extienda en cheque a la orden; en caso contrario, se considerará como no escrita. El cheque certificado no es negociable como valor a la orden.

El beneficiario podrá hacerlo efectivo directamente o por intermedio de un banco.

✓ **Recibo.**

Formulario de un recibo con los siguientes campos:

- Un campo con el número "G" y un cuadro vacío a su derecha.
- Un campo con el texto ".....de 200....." a la derecha.
- Un campo con el texto "Recibi.....de.....Señor....." y una línea de puntos a la derecha.
- Un campo con el texto "La cantidad de" y un cuadro vacío a la derecha.
- Un cuadro vacío más grande debajo del campo anterior.
- Un campo con el texto "Por....." y una línea de puntos a la derecha.
- Una línea de puntos horizontal en la parte inferior del formulario.

Según BRAVO, Mercedes (2011):

Se da el nombre de recibo a la constancia escrita por medio de la cual la persona declara haber recibido de otra persona: dinero (efectivo o cheque), documentos, bienes muebles o inmuebles, etc.

Para ZAPATA, Pedro & ZAPATA Mercedes (2011).

Es un documento no negociable que evidencia la recepción de dinero por algunos conceptos que se explican en una parte de su texto.

El uso de este formato está restringido a operaciones entre personas naturales, pero algunas empresas lo utilizan a manera de comprobante provisional de ingreso, o sea, hasta que se emita el Comprobante de Ingreso a Caja.

### **Importancia.**

Es de gran importancia para los registros contables en los que deben constar las indicaciones que posee el recibo. Sirve de respaldo para la persona que ha entregado bienes o valores.

Todo recibo debe ser archivado en forma secuencial para facilitar su búsqueda.

El recibo tiene un doble carácter: legal y contable. Es legal por cuanto quien lo posee tiene la prueba de haber cumplido con una obligación: y, es contable, por cuanto sirve como comprobante de egreso. Generalmente se utiliza en original y una copia.

### **El recibo debe contener:**

- Lugar y fecha.- Es importante anotar el nombre de la ciudad donde se emite el recibo y la fecha que conste el día, mes y año.
- Nombre.-De la persona a favor de la cual se emite el recibo, precedido del tratamiento correspondiente.
- Cantidad en letras.- Por la cual se extiende el recibo, expresado en letras y en cifras.
- La cantidad.- Por la cual se extiende el recibo, pero en números.
- Indicación del motivo.- Por el cual se extiende el recibo expresado en la forma más resumida y exacta.
- En concepto de.- Alquiler de un local comercial.
- Firma y número de cédula de identidad o del RUC de la persona responsable que reciba los bienes o valores (en el caso de que la

firma sea legible es recomendable hacer constar el nombre junto a la firma).

## 2. Pago no documentado.

- Facturas

### La Factura

Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente:

<b>Desglosado los impuestos:</b>	<b>Sin desglosar impuestos:</b>	<b>Siempre:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En transacciones con consumidores finales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se realicen operaciones de exportación</li></ul>

Las facturas sustentan:

- Crédito Tributario del IVA.
- Costos y Gastos del Impuesto a la Renta.
- Origen lícito de bienes.

## Formato de factura

FACTURA			
			
Dirección Matriz: Píez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sacre			
R.U.C. 1790112233001 <b>FACTURA</b> NO. 002- 001 - 123456789 AUT. SRI: 1234567890 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010			
Sr (es):	Carlos Enrique Avilés Carrasco		
DIRECCIÓN:	Salinas y Santiago		
FECHA EMISIÓN:	01 / Agosto / 2010		
R.U.C / C.I.	1701234567		
TELÉFONO:	02 - 2908578		
GUÍA DE REMISIÓN:	001-001-123456789		
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Flash Memory	20,00	20,00
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011			SUB TOTAL 12% 20,00 SUB TOTAL 0% DESCUENTO SUB TOTAL 20,00 IVA 12% 2,40 VALOR TOTAL 22,40
 Firma Autorizada		 Recibo Conforme	
Calle: Ángel Bolívar Mota / Imprenta Bolívar RUC: 1709676543001 / No. Autorización 1234		DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). <b>SRI</b>	
Original: Adquirente / Copia: Emisor			

## Factura comercial negociable

De acuerdo a lo establecido en el artículo 201 del Código de Comercio “Las facturas comerciales que contengan una orden incondicional de pago, cuya aceptación sea suscrita por el comprador de bienes o su delegado, con la declaración expresa de que los ha recibido a su entera satisfacción, se denominarán “facturas comerciales

*negociables” y tendrán la naturaleza y el carácter de títulos valor, en concordancia con lo establecido en los artículos 2 y 233 de la Ley de Mercado de Valores.”*

Con base a lo anteriormente citado y en el artículo 18 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, el contribuyente puede solicitar la impresión de factura que puedan ser negociables en los establecimientos gráficos autorizados, quienes tendrán la obligación de imprimir la factura en tres ejemplares, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda “no negociable”; y en la primera copia, la leyenda “copia sin derecho a crédito tributario”, toda vez que esta será la única transferible. Adicionalmente, en los tres ejemplares se deberá hacer constar como requisito pre impreso la leyenda “factura comercial negociable“.

## **6.2 Retención del impuesto a la renta.**

**Según:** <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-a-la-renta> dice:

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje en concepto de impuestos. Este valor debe ser entregado al Estado a nombre del contribuyente, para quien esta retención le significa un prepago o anticipo de impuestos.

## **6.3 El comprobante de Retención.**

Este documento acredita las retenciones de impuestos realizadas por los compradores de bienes o servicios a los respectivos proveedores. Estos documentos son emitidos por los agentes de retención, al momento que realizan sus compras.

Los agentes de retención están obligados a:

- Emitir el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.
- Declarar y depositar mensualmente los valores retenidos en las entidades financieras autorizadas para recaudar tributos.

La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente es sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará comodefraudación.

### 6.3.1 Formato de comprobante de retención

COMPROBANTE DE RETENCIÓN				
<b>COMPUVISIÓN abc</b> EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC			<b>R.U.C.</b> 1790182345001 <b>COMPROBANTE DE RETENCIÓN</b> <b>NO. 004- 003 - 123456789</b> <b>AUT. SRI:</b> 1234567890 <small>FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</small>	
<small>Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos            Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre</small>				
<b>Sr (es):</b>	Carlos Enrique Avilés Camasco	<b>FECHA EMISIÓN:</b>	01 / Agosto / 2010	
<b>R.U.C / C.I.</b>	170123456-7	<b>Tipo de comprobante de venta:</b> Factura		
<b>DIRECCIÓN:</b>	Salinas y Santiago	<b>No. de comprobante de venta:</b> 001-001-123456789		
Ejercicio fiscal	Base imponible para la retención	Impuesto	% de retención	Valor Retenido
2010	2000	Renta	8 %	160
2010	240	IVA	100 %	240
2010	2000	DÍVÍAS	2 %	40
 Firma del agente de retención		<small>VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011</small> <small>Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar            RUC: 12058765432001 / No. Autorización 1234            Original: Sujeto pasivo retenido            Copia: Agente de retención</small>		
<b>DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) SRI</b>				
<b>NOTAS:</b> En caso de ser designado como Especial incluir: <b>CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234</b> En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: <b>OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD</b>				
<small>REQUISITOS DE LLENADO</small> <span style="background-color: black; color: black;">██████████</span> <small>REQUISITOS PREIMPRESOS</small> <span style="background-color: black; color: black;">██████████</span>				



## Taller práctico:

### Ejemplo

Supongamos que una sociedad realiza una compra de bienes y otra de servicios a una empresa que no está obligada a llevar contabilidad, en efectivo;

### En la compra de bienes.

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	---1---		
	Inventarios/Gastos	4,440,00	
	IVA pagado	532,80	
	Caja		4.768,56
	Ret. fuente IR 1%		44,40
	Ret IVA 30%		159,84
	P/R la compra de un bien		

### En la compra de servicios

Fecha	Detalle	Debe	Haber
	---2---		
	Gastos servicios	4,440,00	
	IVA pagado	532,80	
	Caja		4.511,04
	Ret. fuente IR 2%		88,80
	Ret IVA 70%		372,96
	P/R por el pago de un servicio		

Para el pago hay que restar del total de la factura menos las dos retenciones:

*En la compra del bien (4.972,80 - 44,40 - 159,84 = **4.768,56**)*

*En el servicio (4.972,80 - 88,80 - 372,86 = **4.511,04**)*

## UNIDAD N° 7

### COMERCIALIZACION: EL PROCESO DE LAS VENTAS.

7.1 Proceso de ventas.

7.2 Modalidades de Ventas.

7.3 Demostración del proceso ventas al contado.

7.4 Demostración del proceso ventas totalmente crédito.



### PRESENTACIÓN.

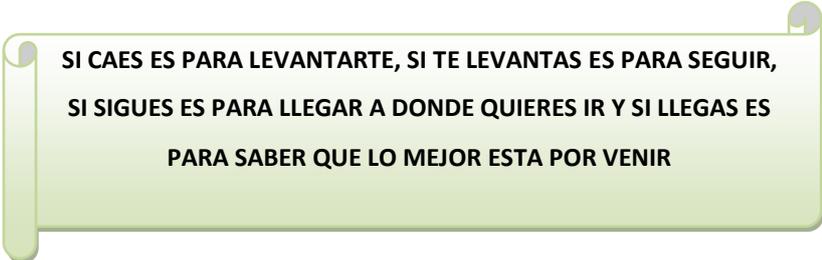
La presente unidad tiene por objeto analizar el proceso de las ventas, además guiará al estudiante a comprender la diferente normativa que tienen las ventas a contado y crédito.

Analizar las diferentes estrategias que deben utilizar tanto el comprador como el vendedor al momento de realizar una transacción comercial.

## **ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS:**

- Actividades de aprendizaje asistido por el profesor: (Comprenden las clases impartidas por un profesor)
- Actividades de aprendizaje autónomo: (Comprenden el trabajo individual realizado por el estudiante, el cual implica la lectura, análisis y comprensión de materiales bibliográficos y documentales)
- Actividades de aprendizaje práctico: (comprende las experiencias prácticas de aprendizaje mediante la aplicación de conocimientos teóricos.)
- Actividades de aprendizaje colaborativo: (Comprenden el trabajo cooperativo de estudiantes.)

## **MOTIVACIÓN**



**SI CAES ES PARA LEVANTARTE, SI TE LEVANTAS ES PARA SEGUIR,  
SI SIGUES ES PARA LLEGAR A DONDE QUIERES IR Y SI LLEGAS ES  
PARA SABER QUE LO MEJOR ESTA POR VENIR**

## **OBJETIVO DE LA UNIDAD:**

Analizar las diferentes estrategias que deben utilizar tanto el comprador como el vendedor al momento de realizar una transacción comercial.

## **DESARROLLO DE LA UNIDAD:**

### **7.1 Proceso de Venta**

Según Stanton, Etzel y Walker, autores del libro "Fundamentos de Marketing Él proceso de venta"

Es una secuencia lógica de cuatro pasos que emprende el vendedor para tratar con un comprador potencial y que tiene por objeto producir alguna reacción deseada en el cliente (usualmente la compra)

#### **7.1.1 Etapas del proceso de las ventas.**

##### **7.1.1.1 Pre-acercamiento.**

Es el proceso de investigación y de recolección de información sobre el cliente que precede a la presentación de ventas. Apariencia, Actitud y conociendo del producto y cliente.

##### **7.1.1.2Acercamiento.**

Tener un propósito, un ambiente cordial, una sólida declaración inicial, interesar los 5 sentidos del cliente, escuchar con atención al cliente, determinar las necesidades del cliente.

Fidelización de Clientes Plataforma corporativa para el soporte a programas de fidelidad

##### **7.1.1.3 Presentación de ventas.**

Plática de ventas y demostración de las cualidades, prestaciones y ventajas del producto.

#### **7.1.1.4. Manejo de objeciones.**

Del punto máximo, de un tercero, de la explicación, de la demostración, de preguntas, de la negación directa.

#### **7.1.1.5 Cierre.**

Hacer una plática de venta completa, relacionar las características de ventas con los beneficios para el cliente, poner en relieve el beneficio clave, lograr compromisos a lo largo de la presentación, estar atento a cualquier señal de compras.

#### **7.1.1.6 Seguimiento.**

Comportamiento post-compra del cliente. Evaluación del grado de satisfacción que mantiene. Valoración del producto y de la marca por parte del consumidor.

### **7.2.- MODALIDADES DE VENTAS.**

Según.

[http://www.camaratui.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=101&Itemid=98&lang=es](http://www.camaratui.com/index.php?option=com_content&view=article&id=101&Itemid=98&lang=es)

#### **7. 2.1 .Ventas en promoción**

Al margen de la venta en rebajas existen otras modalidades especiales, como las ventas en promoción, o los saldos o las liquidaciones. Este tipo de ventas, al contrario de las rebajas no están

limitados por períodos concretos pero, de cualquier forma, tienen que anunciarse debidamente, especificando la duración y las reglas aplicables a ellas.

Las ventas en promoción son aquellas que tienen por finalidad dar a conocer un nuevo producto o artículo o conseguir el aumento de la venta de las existencias entre los consumidores.

Condiciones:

- Tienen que ofrecer a los compradores condiciones de venta más ventajosas que las existentes o que las que se pretenda ofrecer en el futuro.
- Deben ir precedidas o acompañadas de un anuncio en el que conste: el producto o productos objeto de la promoción, las condiciones de venta y el período de vigencia de la promoción.
- Los productos no pueden estar afectados por ninguna causa que reduzca su valor.

### **7.2.2. Ventas de saldos**

Las ventas de saldos son aquellas que afectan a los productos con un valor de mercado visiblemente disminuido a causa del deterioro, daño, desuso u obsolescencia.

Condiciones

- Deberán ser claramente anunciadas como ventas de saldos o de restos. La publicidad tendrá que detallar claramente las causas que motivan la venta y su período de vigencia.
- Cuando se trate de artículos deteriorados o defectuosos deberá constar tal circunstancia de manera precisa.
- Los letreros que deben acompañar los productos en saldo deben indicar el precio de cada artículo o el precio único para un conjunto de artículos.

- Los artículos saldados deberán estar debidamente separados del resto de los productos no saldados.
- En un mismo establecimiento comercial no pueden realizarse al mismo tiempo ventas de saldos y ventas de rebajas.
- Para la venta de saldos con carácter habitual y permanente será preciso que el establecimiento comercial esté dedicado exclusivamente a esta clase de ventas y que el rótulo del establecimiento indique claramente esta circunstancia.
- No se podrán saldar productos adquiridos para tal fin y tampoco los que no estuvieran a la venta con anterioridad, por lo menos con seis meses de antelación, a excepción en los establecimientos que se dediquen exclusivamente a este tipo de ventas.

### **7.2.3.-Venta en liquidación**

Se trata de una modalidad de venta de carácter excepcional en la que tienen que concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

- Cese total o parcial de la actividad comercial. En el caso de cese parcial el comerciante tendrá que indicar la clase de mercancías objeto de la liquidación.
- Cambio de ramo del comercio o modificación sustancial en la orientación del negocio.
- Cambio de local o realización de obras de importancia en el mismo.
- Cualquier supuesto de fuerza mayor que suponga un grave obstáculo para el normal desarrollo de la actividad comercial.
- Por ejecución de una decisión judicial o administrativa.
- Condiciones
- La venta en liquidación se limitará a los productos o artículos que fuesen parte de las existencias.

- La duración máxima será de seis meses, menos en el caso de cese total de la actividad que será de un año.
- En un lugar visible del establecimiento una copia de esta comunicación.
- En toda la publicidad deberán indicarse las causas que la motivan, así como la fecha de comienzo y la duración de la misma.
- La liquidación tendrá que efectuarse en el mismo local en el que los productos estuvieron habitualmente a la venta, menos en los casos de cierre, fuerza mayor o siniestro que impida el ejercicio de la actividad comercial.

### **7.3. Demostración de ventas al contado.**

En un movimiento de ventas al contado, el cliente compra y paga las mercancías cuando se coloca el pedido de cliente. Cuando el responsable de la entrada de un pedido en el sistema crea una venta al contado, el sistema propone automáticamente la fecha en curso como la fecha para la entrega y la facturación. Cuando el pedido de cliente está contabilizado, el sistema automáticamente:

- Crea una entrega en el fondo

Si el cliente ya ha recibido la mercancía, si el cliente debe recoger la mercancía de un almacén. Si las mercancías deben ser enviadas, esto puede efectuarse por medio de la actualización de la entrega por la vía usual.

- Imprime una factura de venta al contado.

#### **7.3.1 Políticas de ventas al contado:**

No se aceptan devoluciones de productos una vez que la mercadería ha salido de las instalaciones de la empresa.

Es deber del cliente revisar su mercadería al momento de la entrega para comprobar el buen estado de la misma.

La actividad de venta solo será realizada en el área designada por la empresa y bajo la supervisión del jefe de ventas.

Las facturas de contado deben llevar el sello de CANCELADO, en una parte visible de la factura, una vez realizado el pago total y efectivo de la misma.

#### **7.4 Demostración de ventas a crédito.**

##### **7.4.1 Políticas de las ventas al crédito:**

- El plazo del crédito será de 30 días de plazo sin intereses.
- Los requisitos que los clientes deben presentar para optar a un crédito son: copia de la cédula, o en su defecto número del RUC y razón social, breve informe sobre la situación económica actual de la empresa, solicitud y 2 referencias comerciales y personales, un listado de los artículos que desea comprar a crédito.
- El pago del crédito se realizará en dos abonos. El 50 % al momento de la transacción de venta a crédito y el restante 50 % antes de finalizado los 30 días calendario, contados a partir del día en que concedió el crédito.
- El monto del crédito no debe sobrepasar los \$1000,00 dólares, para montos superiores es necesario la autorización del gerente propietario.

- Si el plazo del crédito del cliente se vence, este incurrirá en mora y no podrá solicitar otro crédito hasta que haya cancelado el anterior.
- Los recibos de cancelación solo se emitirán cuando el cliente realice el pago efectivo del último abono del crédito.
- Para efectos del abono al crédito por parte del cliente, se emitirá un recibo de abono, del cual quedará copia en la empresa.
- Por cada cliente al que se le conceda crédito, se abrirá un archivo con los datos de la venta, los datos del cliente y la forma y plazos de pago. Este expediente queda bajo custodia del jefe del departamento de ventas.
- Los agentes de ventas deben proporcionar la información correspondiente a los clientes para optar a un crédito.
- El cliente puede delegar el pago de los abonos al crédito, a terceros. Para hacer efectivos los pagos el representante deberá traer su cédula de identidad y el último recibo de abono.

## **6.7. Impactos**

### **6.7.1 Impacto educativo**

La propuesta se argumenta en el área educativa, porque contiene una serie de y actividades que permiten que el docente no solo sea un emisor de la información al momento de la enseñanza sobre las temáticas de la asignatura de Gestión Administrativa De Compra - Venta.; el docente compartirá su clase de una manera eficiente. No basándose en forma tradicional lo cual permite que el estudiante desarrolle su capacidad imaginativa, logrando así una participación activa dentro del aula.

### **6.7.2 Impacto tecnológico**

A medida de que los años transcurren la tecnología avanza de una manera apresurada, este trabajo contiene una serie de herramientas actuales que ayudará al mejoramiento de las nuevas tecnologías facilitando así su desarrollo.

## **6.8. Difusión**

La presente guía se aplicó y difundió el colegio “Universitario”; además se entregó la guía didáctica, mediante la cual se imparte a los a los estudiantes los conocimientos de la asignatura de Gestión Administrativa De Compra Venta.

## ANEXOS

### ANEXO I

#### MATRIZ DE COHERENCIA

<b>FORMULACION DEL PROBLEMA</b>	<b>OBJETIVO GENERAL</b>
¿Cómo lograr el desarrollo de competencias en el módulo de gestión administrativa de compra-venta con los estudiantes del Primer Año de Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario "UTN"?	Determinar las estrategias metodológicas empleadas para el desarrollo de competencias profesionales en el módulo de gestión administrativa de compra-venta en el Primer Año de Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario "UTN", a través de la aplicación de instrumentos de investigación.
<b>SUBPROBLEMAS INTERROGANTES</b>	<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>
❖ ¿Cuáles son las estrategias metodológicas que se emplean para desarrollar competencias profesionales en el módulo de gestión administrativa de compra-venta?	a) Diagnosticar que estrategias metodológicas se emplean para desarrollar competencias profesionales en el módulo de gestión administrativa de compra-venta
❖ ¿En qué fundamentos teóricos se sustentan las estrategias más adecuadas para aplicar con estudiantes del Primer Año de Bachillerato de la Especialidad	b) Determinar las estrategias más adecuadas para aplicar con estudiantes del Primer Año de Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración

<p>de Comercio y Administración del Colegio Universitario "UTN"?</p> <p>❖ ¿De qué manera se estructura una propuesta con estrategias metodológicas para ser utilizadas en el aula, para la enseñanza del módulo de gestión administrativa de compra-venta?</p>	<p>c) Difundir una propuesta con estrategias metodológicas para ser utilizadas en el aula, para la enseñanza del módulo de gestión administrativa de compra-venta</p>
--	---

## ANEXO II



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

ENCUESTA PARA LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DEL BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

**TEMA:** UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA – VENTA, PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DEL BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN" DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA IMBABURA.

#### **OBJETIVO:**

Determinar las estrategias metodológicas empleadas para el desarrollo de competencias profesionales en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta, en el Primer Año Del Bachillerato En La Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario "UTN", a través de la aplicación de instrumentos de investigación.

#### **INSTRUCCIONES:**

Lea detenidamente cada una de las preguntas; luego, escriba una X en el recuadro que usted considere conveniente.

**1. ¿Es importante que en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Ventase estudien contenidos utilizando estrategias que respondan a las necesidades que la sociedad actual le exige a usted como estudiante?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**2. ¿Considera importante reforzar las estrategias metodológicas que utiliza usted en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**3. ¿Ud. Cree que las fuentes bibliográficas actualizadas en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta son insuficientes?**

SI ( )

NO ( )

**4. ¿Considera importante que el docente utilice estrategias didácticas que les permitan a ustedes como estudiantes participar activamente en la clase?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**5. ¿Piensa Ud. que es primordial que los Docentes apliquen técnicas de aprendizaje que permitan desarrollar su pensamiento crítico como estudiantes**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**6. ¿Considera importante la aplicación de la lluvia de ideas en clase?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**7. cree Ud. Importante realizar ejercicios prácticos en el contenido del Módulo de Gestión Administrativa de Compra-Venta**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**9. ¿Cree Ud. que el docente debe utilizar métodos didácticos que promuevan la investigación en clase?**

SI ( )

NO ( )

**10. ¿Es fundamental que el docente elabore material didáctico sobre el Modulo de Gestión Administrativa de Compra - Venta que esté acorde a la tecnología actual?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

### ANEXO III



### UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

#### ENTREVISTA PARA LOS DOCENTES DE LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

**TEMA:** UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA – VENTA, PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS EN LOS ESTUDIANTES DEL PRIMER AÑO DEL BACHILLERATO EN LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO “UTN” DE LA CIUDAD DE IBARRA, PROVINCIA IMBABURA.

#### **OBJETIVO:**

Determinar las estrategias metodológicas empleadas para el desarrollo de competencias profesionales en el Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta, en el Primer Año del Bachillerato de la Especialidad de Comercio y Administración del Colegio Universitario “UTN”, a través de la aplicación de instrumentos de investigación.

**1. ¿Es importante que en el Modulo de Gestión Administrativa de Compra - Venta se estudien los contenidos utilizando estrategias que respondan a las necesidades que la sociedad actual exige a los estudiantes?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**2. ¿Ud. Como Docente considera que es importante reforzar las estrategias metodológicas que se utiliza en el estudio del Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**3.¿Ud. Como Docente utiliza fuentes bibliográficas actualizadas sobre la Materia de Gestión Administrativa de Compra – Venta?**

SI ( )

NO ( )

**4. ¿Considera importante utilizar estrategias didácticas que permitan a los estudiantes participar activamente en sus horas de clase?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**5. ¿Cree Ud. Que es importante realizar una planificación del Módulo de Gestión Administrativa de Compra – Venta basada en competencias**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**6. ¿Ud. aplica técnicas de aprendizaje que permiten desarrollar al estudiante su pensamiento crítico durante la clase?**

SI ( )

NO ( )

**7. ¿Ud. Como docente considera importante realizar ejercicios prácticos en el contenido del módulo de Gestión Administrativa de Compra Venta?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**8. ¿Cree Ud. Importante la utilización de métodos didácticos que promuevan la investigación en el estudiante durante la clase?**

MUY IMPORTANTE ( )

POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**9. ¿Ud. Como docente considera importante elaborar material didáctico sobre el Modulo de Gestión Administrativa de Compra - Venta que esté acorde a la tecnología actual?**

MUY IMPORTANTE ( )

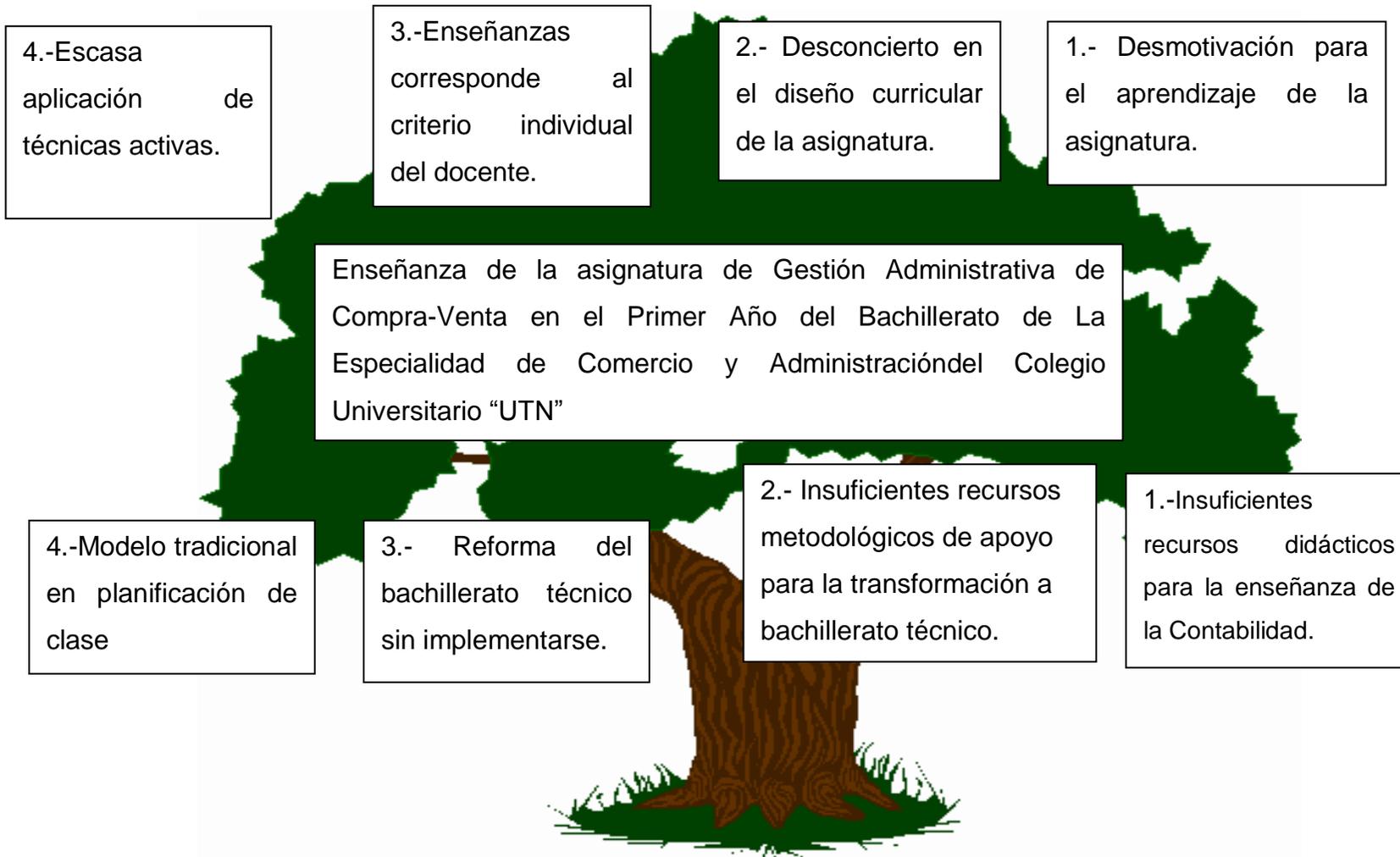
POCO IMPORTANTE ( )

NADA IMPORTANTE ( )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## ANEXO IV

### ARBOL DE PROBLEMAS:



### 3.1.1 BIBLIOGRAFÍA

1. *Acuerdo 1786 de Reforma del Bachillerato Ecuador*
2. ALARCÓN J. (2006) *Talleres de Técnicas de Estudio y Aprendizaje*. Ibarra. Ecuador.
3. BAQUERO N. (2001) *Evaluemos Competencias en la Lengua Castellana*, Edt. Magisterio, Edito. Nomos S. A.;
4. BOGOYA, D. VINET, M. RESTREPO, G. TORRADO, C. JURADO, F. PÉREZ, M. Y OTROS (2000): *Competencias y proyecto pedagógico*. Universidad Nacional de Colombia.
5. BOGOYA, D. Vinet, M. RESTREPO, y otros (2000): *Competencias y proyecto pedagógico*. Universidad Nacional de Colombia. Colombia: Unibiblos.
6. CASANOVA, M<sup>a</sup> A, *Manual de Evaluación Educativa*, Madrid, España, Editorial La Muralla.
7. CHAMBA SALCEDO, K. (2001) *Bases epistemológicas, taxonómicas, sociológicas y psicopedagógicas del currículo*, Edit. UNL, Loja, Ecuador. CULTURAL,S.A. Aula.(2003)Curso de Orientación Escolar,Madrid, España.
8. ELVA, Poveda (1994): *Pedagogía de la Evaluación*, Segunda Edición Quito – Ecuador.
9. ENRIQUE, Izquierdo Arellano (1995): *Didáctica y Aprendizaje Grupal*, Loja- Ecuador
10. FREEMANTLE, David. (1999) *Cómo Dirigir Aprendizajes Gerenciales con Éxito*, Edit. Norma, Bogotá, Colombia.
11. HERBERT A. Tonner.- (1998) *Métodos para la enseñanza de Materias Comerciales*, Edt. Trillas, México,
12. HERNÁNDEZ, C., ROCHA DE LA TORRE y VERANO, L.(1998): *Exámenes de Estado, una propuesta de evaluación por competencias*. Bogotá: ICFES.

13. HIDALGO MATOS, Benigno.- (2002) *Cómo Evaluar Competencias*, Edt. INAPED, Lima, Perú,
14. HOWAR, Lane y BEAUCHAMP, Mary, (1999) *Comprensión del desarrollo humano*, Edit. Pax-Mexico S. A., 9ª Impresión, México, DF.
15. JORGE, Villarroel I. (2002): *Reforma al Sistema de Evaluación para la Consecución de la Calidad Académica Universitaria*, Ibarra-Ecuador
16. MARTINEZ, Luis Alberto.- (2001) *La Dimensión Humana de la Educación.- Evaluación – Competencias – Planes de Estudio*, Edit. Ángel, Pasto, Colombia,
17. MEC.- (2002) *Acuerdo Ministerial 1786, en Programa de Reforma Curricular.com*
18. PÉREZ, M. y BUSTAMANTE, S. Compiladores. *¿Evaluación escolar, resultados o procesos?* Bogotá: Magisterio.
19. PÉREZ, M. y BUSTAMANTE, S. Compiladores. *¿Evaluación escolar, resultados o procesos?* Bogotá: Magisterio,
20. ZILBERSTEIN, J. y SILVESTRE, M.(2000): *Diagnóstico del aprendizaje escolar, calidad educativa y planeación docente*. La Habana: I.C.C.P.
21. ZUBIRÍA, SAMPER, Julián, (2001) *De la Escuela Nueva al Constructivismo. Un análisis crítico*, Aula Abierta, Cooperativa Editorial Magisterio, Bogotá.

## LINCOGRAFÍA

1. [http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADas\\_del\\_aprendizaje](http://es.wikipedia.org/wiki/Teor%C3%ADas_del_aprendizaje)  
[www.monografias.com/trabajos67/filosofia-educacion/filosofia-educacion.shtml](http://www.monografias.com/trabajos67/filosofia-educacion/filosofia-educacion.shtml).
2. <http://www.ujaen.es/revista/rei/linked/documentos/documentos/2-6.pdf>
3. [www.gobiernodecanarias.org/educacion/udg/pro/Redveda/profesor/formac/tutoria1/modulo03/conc-mod.htm](http://www.gobiernodecanarias.org/educacion/udg/pro/Redveda/profesor/formac/tutoria1/modulo03/conc-mod.htm)
4. [http://educacion.ucv.cl/prontus\\_formacion/site/artic/20061220/asocfile/ASOCFILE120061220151232.pdf](http://educacion.ucv.cl/prontus_formacion/site/artic/20061220/asocfile/ASOCFILE120061220151232.pdf)
5. [www.monografias.com/trabajos30/didacticadesarrolladora/didactica-desarrolladora.shtml](http://www.monografias.com/trabajos30/didacticadesarrolladora/didactica-desarrolladora.shtml)
6. [www.slideshare.net/NathalieAguirre/utpl-motivacin-carrera-contabilidad](http://www.slideshare.net/NathalieAguirre/utpl-motivacin-carrera-contabilidad)
7. [http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas\\_de\\_la\\_informaci%C3%B3n\\_y\\_la\\_comunicaci%C3%B3n](http://es.wikipedia.org/wiki/Tecnolog%C3%ADas_de_la_informaci%C3%B3n_y_la_comunicaci%C3%B3n)
8. <http://www.blogger.com/feeds/1025144449981167208/posts/default>
9. <http://ermelindaconcha.wordpress.com/2008/07/09/ventajas-y-desventajas-de-las-tics-del-uso-de-las-tics-en-la-educacion-superior-la-importancia-de-las-tics-en-la-educacion-superior/>
10. <http://html.rincondelvago.com/el-proceso-de-pago.html>
11. <http://ntic.educacion.es/w3/eos/RecursosFP/Administracion/GradoMedio/GestAdmi/modulo2/Index.htm>
12. <http://ntic.educacion.es/w3/eos/RecursosFP/Administracion/GradoMedio/GestAdmi/modulo2/Index.htm>
13. [www.sri.gov.ec](http://www.sri.gov.ec)
14. [www.monografias.com/trabajos](http://www.monografias.com/trabajos)
15. <http://www.gntconsultoria.cl/publicaciones/gntexistencias.pdf>
16. <http://es.scribd.com/doc/56938060/Funciones-Del-Almacen>
17. <http://html.rincondelvago.com/el-proceso-de-pago.html>
18. <http://es.wikipedia.org/wiki/Cheque>

19. <http://www.sri.gob.ec/web/guest/impuesto-a-la-renta>

20. [http://www.camaratui.com/index.php?option=com\\_content&view=article&id=101&Itemid=98&lang=es](http://www.camaratui.com/index.php?option=com_content&view=article&id=101&Itemid=98&lang=es)



# COLEGIO UNIVERSITARIO "UTN"

Anexo a la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología  
de la Universidad Técnica del Norte  
Ibarra – Ecuador

Telefax: 2 546 - 004

Dr. Iván Gómez León  
RECTOR COLEGIO UNIVERSITARIO UTN

## CERTIFICO:

Que, las señoritas PASPUEZÁN RAMOS ANDREA VALERIA, con C.C. 1003154950 y GUAMÁN IRÚA MIRIAN LILIANA, C.C. 1003632518, realizaron la socialización de la propuesta denominada "UTILIZACIÓN DE ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE COMPRA Y VENTA EN LOS ESTUDIANTES DE PRIMER AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO UNIVERSITARIO UTN", el jueves 9 de enero de 2014, a los señores Docentes del Área de Comercio y Administración y Estudiantes de Segundo Año de Bachillerato Contabilidad.

Las interesadas pueden hacer uso del presente para los fines que estimen necesario.

Ibarra, 13 de enero de 2014

POR UNA EDUCACIÓN CIENTÍFICA Y DEMOCRÁTICA  
AL SERVICIO DEL PUEBLO

Dr. Iván Gómez L.

RECTOR

COLEGIO UNIVERSITARIO  
**UTN**  
RECTORADO  
IBARRA - ECUADOR



Vam.