



UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA

TEMA:

“ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS TIC (TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN) PARA MEJORAR LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES DIRIGIDO A LOS SEGUNDOS AÑOS DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “22 DE MARZO” CANTON SAN LORENZO PROVINCIA DE ESMERALDAS EN EL AÑO LECTIVO 2011- 2012”

Trabajo de Grado previo a la obtención del título de Licenciado en Ciencias de la Educación en la Especialidad de Contabilidad y Computación

AUTORAS: Paucar Morillo Rosa Irene

Rodríguez Ayala María Teresa

DIRECTOR: Ing. Basantes Andrea

Ibarra, Agosto 2011

APROBACIÓN DEL DIRECTOR

En calidad de directora de la tesis titulada “ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LAS TIC (TECNOLOGÍAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN) PARA MEJORAR LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES DIRIGIDO A LOS SEGUNDOS AÑOS DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “22 DE MARZO” CANTON SAN LORENZO PROVINCIA DE ESMERALDAS EN EL AÑO LECTIVO 2011- 2012”

de las señoritas Paucar Morillo Rosa Irene y Rodríguez Ayala María Teresa estudiantes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología, Licenciatura en Contabilidad y Computación, considero que el presente informe de investigación reúne todos los requisitos para ser sometido a la evaluación del Jurado Examinador que el Honorable Consejo Directivo de la facultad designe.



Ing. Andrea Basantes

DIRECTORA DE TESIS

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo de Grado a Dios quien me ha consagrado con vida y salud para poder culminar con éxito este mi gran sueño hecho realidad, a mi Madre quien me ha brindado su apoyo incondicional, a mí Padre por siempre darme un buen ejemplo de superación y sacrificio, a mis hermanos y sobrinos(as). De manera especial a mis dos grandes tesoros, mi razón de vivir y mis deseos de superarme en mi vida profesional a mis dos hijos DAVID y KATHERINE quienes siempre han sido y serán mi fuente de inspiración, dejarle como un legado de ejemplo para que sigan el sendero que les conducirá al logro de culminar sus metas trazadas en sus vidas profesionales.

María Teresa.

El presente trabajo dedico a Dios por darme la oportunidad de realizar uno de mis sueños que he logrado a pesar de varios obstáculos, a mis hijos CRIS y CAMI que son mi inspiración y fortaleza en todo momento, a mi madre por ser mi mejor amiga y mi ejemplo de que en los momentos más difíciles hay que salir a delante, a mi hermana Andrea por su sabiduría y su apoyo abnegado a mi Padre por su esfuerzo y dedicación para que termine mi carrera a mis Abuelitos por ser mis segundos Padres y hacerle llegar una satisfacción del deber cumplido y todos aquellos que hicieron posible que yo llegue a culminar uno de mis metas en mi vida profesional como tíos y primos.

Irene Paucar.

AGRADECIMIENTO

Agradecemos de manera especial a nuestra distinguida Asesora de Trabajo de Grado Ing. Andrea Basantes quien con su profesionalismo y paciencia nos guió en todo el proceso de investigación, que Diosito le colme de bendiciones junto a su hermosa hija Camila y su esposo Dr. Miguel Naranjo.

A la Universidad Técnica del Norte, porque con esfuerzo y mucho trabajo a obtenido su acreditación, a la facultad de Educación Ciencia y Tecnología (FECYT) a sus distinguidas autoridades quienes nos acogieron con cariño y afecto familiar en tan prestigiosa Institución, a nuestros queridos y siempre recordados maestros por habernos impartido sus sabios y acertados conocimientos.

Irene Paucar

María Teresa Rodríguez.

INDICE GENERAL

Carátula.....	i
Dedicatoria.....	ii
Agradecimiento.....	iii
Índice General.....	iv
Índice de Gráficos.....	viii
Índice de Tablas.....	ix
Resumen	xiv
Introducción	xvi
CAPÍTULO I.....	1
El Problema de Investigación	1
Antecedentes.....	1
Planteamiento del Problema.....	2
Formulación del Problema	3
Delimitación.....	3
Objetivos.....	4
Justificación.....	5
CAPÍTULO II.....	7
Marco Teórico.....	7
Fundamentación Teórica.....	7
Fundamentación Pedagógica.....	7
Fundamentación Psicológica.....	8
Fundamentación Ecológica Contextual.....	9
Fundamentación Científica	9
Teoría Constructivista	10
Tecnologías de Informática y Comunicación (TIC).....	12
Funciones de las TIC en Educación.....	14
Documentos Mercantiles.....	15
Importancia de la Documentación Mercantil.....	18
Clasificación de los Documentos Mercantiles.....	18

Documentos Mercantiles bajo la Sustentación de	24
Servicios de Rentas Internas (SRI).....	24
Posicionamiento Teórico Personal.....	25
Glosario de Términos.....	27
Subproblemas, Interrogantes.....	29
Matriz Categorial.....	29
CAPÍTULO III.....	31
Metodología de la Investigación.....	31
Tipos de Investigación.	31
Métodos de Investigación.	31
Técnicas e Instrumentos.	32
Población.	33
Muestra.....	33
Esquema de la Propuesta.....	33
CAPÍTULO IV.....	35
Análisis e Interpretación de resultados	35
Encuestas Aplicadas a Docentes.....	35
Pregunta N° 1	35
Pregunta N° 2	36
Pregunta N° 3	37
Pregunta N° 4	38
Pregunta N° 5	39
Pregunta N° 6	40
Pregunta N° 7	41
Pregunta N° 8	42
Pregunta N° 9	43
Pregunta N° 10	44
Encuestas Aplicadas a Estudiantes	45
Pregunta N° 1	45
Pregunta N° 2	46
Pregunta N° 3	47

Pregunta N° 4	48
Pregunta N° 5	49
Pregunta N° 6	50
Pregunta N° 7	51
Pregunta N° 8	52
Pregunta N° 9	53
Pregunta N° 10	54
CAPÍTULO V.....	55
Conclusiones y Recomendaciones.....	55
CAPÍTULO VI.....	57
Propuesta.	57
Título de la Propuesta.....	57
Justificación e Importancia.....	57
Beneficiarios.	58
Factibilidad/limitaciones.....	59
Fundamentación.....	60
Objetivos.....	61
Objetivo General.....	61
Ubicación Sectorial y Física.....	62
Objetivos Específicos.....	62
Desarrollo de la Propuesta.....	63
Estructura de la Guía Didáctica	63
Documentación Mercantil.....	65
Planificación Anual Interdisciplinaria.....	66
Planificación de Unidad Didáctica N° 1	73
Ejemplificación de las Actividades de Enseñanza-Aprendizaje	81
Desarrollo de la Actividad por Etapa (Plan De Clase 1).....	85
Contenido Científico Actividad N° 1	88
Diagnostico	88
Introduccion	89
Estructura De La Guía Didáctica	90

Instrucciones para el Funcionamiento de la Guía Didáctica	90
Requerimientos para el Funcionamiento de la Guía Didáctica	92
Características de la Guía Didáctica Interactiva.	92
Desarrollo de la Actividad Por Etapa (Plan De Clase 2)	93
Contenido Científico Actividad N° 2	95
Definiciones de Documentación Mercantil.	96
Importancia de la Documentación Mercantil.	97
Objetivo de la Documentación Mercantil.	97
Funciones de los Documentos Mercantiles.	98
Clasificación de los Documentos Mercantiles.	98
Documentos Comerciales No Negociables.	99
Factura.	99
Nota de Venta- RISE	103
Ticket	105
Orden de compra	106
Nota de crédito.	107
Nota de débito.	109
Guía de Remisión.	111
Recibos. Vales	112
Cheque	115
Pagaré	117
Cédulas Hipotecarias.	118
Preguntas Frecuentes sobre los Documentos Mercantiles bajo la Sustentación del Servicio de Rentas Internas (SRI).	119
Impactos.	126
Bibliografía.	129
Lincografía	130
Anexos	
Árbol de Problemas	139
Matriz de Coherencia.	140

INDICE DE GRÁFICOS

Imagen 1.....	12
Imagen 2.....	14
Imagen 3.....	14
Imagen 4.....	19
Imagen 5.....	19
Imagen 6.....	20
Imagen 7.....	21
Imagen 8.....	21
Imagen 9.....	22
Imagen 10.....	22
Imagen 11.....	23
Imagen 12.....	23
Imagen 13.....	24
Imagen 14.....	24
Imagen 15.....	96
Imagen 16.....	99
Imagen 17.....	101
Imagen 18.....	102
Imagen 19.....	103
Imagen 20.....	105
Imagen 21.....	107
Imagen 22.....	108
Imagen 23.....	109
Imagen 24.....	111
Imagen 25.....	113

INDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	15
Tabla 2.....	33

RESUMEN

El momento actual en el que vivimos, los vertiginosos cambios que nos propone la ciencia y la tecnología, nos convoca a los docentes a posibilitar espacios de enseñanza – aprendizaje, en los cuales el sujeto pueda combinar los conocimientos teóricos y los prácticos a la hora de descubrir y comprobar la verdad. Enseñar utilizando guías didácticas interactivas es para los alumnos un gran desafío; ya que interpretar es una forma de dialogar con los hechos y buscar por medio de diferentes caminos las respuestas ante esa duda, envolviendo así la creatividad, la formulación de estrategias y el intercambio de ideas con sus compañeros, Apuntamos a que los segundos años de bachillerato del Colegio Nacional Técnico 22 de Marzo del Cantón san Lorenzo, Provincia de Esmeraldas aprendan a partir de la guía didáctica interactiva la utilización de los documentos mercantiles, aplicaremos la guía didáctica interactiva para trabajar y potenciar los talentos que utilizan los estudiantes en su diario vivir. La Guía Interactiva constituye un elemento fundamental como apoyo para mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje y utilización de los Documentos Mercantiles en los estudiantes de los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables en el colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo de la Provincia de esmeraldas. Esto ayuda a cumplir con uno de los objetivos que se ha planteado en la Institución, esta Guía Interactiva presenta la información necesaria al estudiante en diferentes formatos, utilizando para ello sonido, color, textos, entre otros. También permite conocer la importancia de un mejor aprendizaje, manipulación y comprensión del tema a estudiar, en lo que consiste a metodología, y permitir de esta manera entes que podrán enfrentar retos de la vida tanto profesional como laborar para lo cual se aplicó encuestas a estudiantes y docentes de la especialidad y de esta manera conocer la importancia de la implementación de la Guía Interactiva modernas tecnologías para potenciar el aprendizaje en el aula, con la perspectiva de ponerse al día con el avance de la ciencia y tecnología que permite un mejor desarrollo de la enseñanza aprendizaje. Dejando de lado la tradicional enseñanza que esta radicad en las aulas ecuatorianas y conocer nuevas maneras de mejorar el rendimiento académico y motivar a los estudiantes a obtener un conocimiento sobre los documentos mercantiles y la utilización de los mismos.

SUMMARY

The present moment in which we live, the rapid changes we proposed science and technology, calls us to enable teachers to teaching areas - learning, in which the subject can combine theoretical knowledge and practical when detect and ascertain the truth. Teaching using interactive tutorials for students is a big challenge because interpreting is a form of dialogue with the facts and find ways through different responses to this question, involving the creativity, strategy formulation and exchange of ideas with their peers, suggests that the latter years of high school National Technical College in Canton March 22 San Lorenzo, Esmeraldas Province to learn from the interactive tutorial to use business documents, apply the interactive tutorial to work and enhance the talents that students use in their daily lives. The Interactive Guide is an essential element in support to improve the quality of teaching and learning and use of business papers in the second year students of the specialty high school of Management Sciences and Accounting in the National Technical School "March 22" of San Lorenzo of the Province of Esmeraldas. This helps fulfill a goal that has been raised in the Institution, this interactive guide provides the student the necessary information in different formats, using sound, color, text, among others. Also reveals the importance of better training, handling and understanding of the topic to examine, in what is a methodology, and thus allow entities that may face challenges in life both professionally and labor for which students were surveyed and teachers of the specialty and thus know the importance of implementing the Interactive Guide modern technologies to enhance learning in the classroom, with the prospect of catching up with the advance of science and technology that allow better development of the teaching and learning. Leaving aside the traditional teaching that is based in Ecuador classrooms and meet new ways to improve academic achievement and motivate students to obtain knowledge about the papers and the use thereof.

INTRODUCCION

El objetivo de este presente trabajo es el de mejorar la enseñanza aprendizaje de la asignatura de Documentos Mercantiles en el Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo de la Provincia de Esmeraldas, mediante un Guía Interactiva la cual dará a conocer la importancia de su implementación , uso y manipulación. Y de esta manera contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación con el desarrollo de un aprendizaje significativo, tomando en cuenta todos los elementos necesarios y aspectos particulares que permitan al docente formar estudiantes en forma eficiente y eficaz, el trabajo de investigación contiene los siguientes capítulos.

El Capítulo I contiene el diagnóstico de la situación actual, lo cual da lugar al planteamiento del problema en base al análisis de factores externos e internos, dando a conocer el lugar y el tiempo en que se va a realizar la investigación, se plantea los objetivos generales y específicos que se pretende alcanzar y sobre todo justificar las razones por las cuales se va a desarrollar el presente trabajo.

En el Capítulo II se describe el marco teórico, en el cual se hace un estudio sobre la problemática y los fundamentos teóricos relacionados con el tema.

En el Capítulo III se Indica los procedimientos metodológicos y técnicos para recopilar la información de las fuentes bibliográficas, de la investigación de campo, lo cual permite el procesamiento o elaboración de la presente investigación.

En el Capítulo IV se encuentra el marco administrativo de recursos humanos, institucionales, materiales, estimación de costos, expone el análisis e interpretación de resultados de las encuestas obtenidas de docentes y estudiantes.

El Capítulo V Indica los aspectos fundamentales de la realidad investigada, con el fin de plantear soluciones a los problemas estudiados, mediante conclusiones y recomendaciones.

En el Capítulo VI se encuentra la estructura y el desarrollo de la propuesta, las razones del cual se propone, sus fundamentos, objetivos y los resultados que esperamos alcanzar con la propuesta.

CAPÍTULO I

1. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 Antecedentes

El Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo, de la Provincia de Esmeraldas, se encuentra empeñado en desarrollar su misión de educar como una alternativa de formación integral a la juventud entregando a la sociedad personas, altamente calificadas, con principios éticos, morales, humanos, cívicos, preparados científica y tecnológicamente, capaces de continuar sus estudios superiores con talento y creatividad.

En la actualidad la educación va de la mano con el avance tecnológico ya que la finalidad es de preparar al estudiante para que supere las diferentes dificultades de la vida, en el advenimiento de las nuevas tecnologías ,cada vez más sorprendentes y novedosas resulta indispensable adoptar nuevas herramientas de enseñanza para que el estudiante tenga la capacidad necesaria para optimizar el tiempo y de esta manera sirva de soporte para que se desenvuelva en las diferentes actividades .

Conscientes los estudiantes que el plantel y la especialidad de Contabilidad que en el transcurso de la historia se han preocupado por mejorar la calidad de enseñanza aprendizaje en los estudiantes siendo uno de los problemas vigentes la dificultad de incorporar las modernas

Tecnologías para potenciar el aprendizaje en el aula, en la perspectiva de ponerse al día con el avance de la ciencia y la tecnología que permitirá el desarrollo de competencias que requiere el nuevo ciudadano para unirse al campo laboral y actuar positivamente a los cambios que requiere la sociedad.

Esto implica la aplicación de estrategias y acciones que permitan la promoción de todo lo valioso que tiene cada ser humano para conocer rumbos y enfrentar los retos del futuro; lo que significa preparar a los estudiantes para la vida.

1.2. Planteamiento del Problema.

La investigación se desarrollará en el Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” ubicado en el Cantón San Lorenzo, Provincia de Esmeraldas, una de sus especialidades es el Bachillerato Técnico en Ciencias Administrativas y Contables. En una visita preliminar se pudo determinar que la falta de la aplicación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en el uso de los documentos mercantiles dificulta el proceso de enseñanza aprendizaje y manejo de las mismas que constituye parte esencial para continuar sus estudios en los siguientes niveles.

En la actualidad existen cambios que se dan día a día especialmente en informática, esta es la razón que incentiva al estudiante para lograr una utilidad práctica de las nuevas tecnologías informáticas aplicadas en los documentos mercantiles y considerando que es un ente activo dentro del proceso del aprendizaje, el estudiante deberá ser preparado para el desarrollo en el campo laboral y en el diario vivir superando de esta manera diversas dificultades que se le presenten.

De igual manera es importante esta asignatura porque permite que el estudiante tenga un dominio en el uso de los diferentes documentos mercantiles que son utilizados en las distintas actividades comerciales. Es por esta razón que se tiene la necesidad de la aplicación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en los documentos mercantiles y permitirá de esta manera un aprendizaje significativo y de cierta manera un aprendizaje activo.

1.3. Formulación del Problema

¿Qué elementos de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) permitirá mejorar la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo en el año lectivo 2011- 2012?

1.4. Delimitación

1.4.1 Delimitación de las Unidades de Observación

La investigación se realizará a los estudiantes y profesores del segundo año de Bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables en el Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo.

1.4.2. Delimitación Espacial

El Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” está ubicado en la Provincia de Esmeraldas Cantón San Lorenzo en la Av. Padre Lino

Campezano en el Barrio 9 de Octubre junto al comando sectorial de policía de San Lorenzo.

1.4.3. Delimitación Temporal.

La investigación se realizará en el transcurso del Segundo Trimestre del año lectivo 2011-2012.

1.5. Objetivos:

1.5.1. Objetivo General:

Elaborar recursos metodológicos didácticos para la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo en el año lectivo 2011- 2012

1.5.1.1. Objetivos Específicos:

Diagnosticarla metodología utilizada por el docente para la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico 22 de Marzo del cantón San Lorenzo.

Sustentar teóricamente estrategias de aprendizaje adaptadas a las necesidades de los estudiantes para realizar una planificación flexible y mejorar el manejo de los documentos mercantiles.

Difundir la propuesta a los señores docentes, autoridades y estudiantes para mejorar el aprendizaje a través de las TIC (Tecnologías

de Información y Comunicación) en la utilización de los documentos mercantiles.

1.6. Justificación.

Al no existir una guía de cómo realizar la aplicación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en el uso de los documentos comerciales para la enseñanza–aprendizaje hace que se genere un desinterés y una falta de conocimientos para la utilización de los diferentes documentos mercantiles.

El estudiante al egresar del colegio tiene un nivel bajo de cómo utilizar los documentos mercantiles, los mismos que son necesarios en el desempeño tanto en la vida profesional como en la laborar y esto genera una incapacidad de desenvolvimiento en los campos anteriormente detallados, más aun si serán bachilleres en Ciencias Administrativas y Contables o como un estudiante universitario.

Entonces surge el requerimiento indispensable de aprender correctamente a llenar los diferentes documentos mercantiles para lo cual se debe tener un sentido innovador, utilizando las tecnologías informáticas y se considera que las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) como un novedoso método de enseñanza y de una nueva técnica para que el alumno tenga interés por aprehender ,sin recurrir únicamente a la memoria mecánica que convierte al conocimiento en algo temporal que con el paso del tiempo se olvida. Por lo que es importante la aplicación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en el manejo de la documentación mercantil.

Es cuando se considera que dentro de las empresas privadas o publica se realiza la utilización de los documentos mercantiles para el

desarrollo de las diferentes actividades comerciales, por lo tanto el conocimiento que debe tener el alumno en esta aspecto es importante y esencial, porque le permitirá tener nociones claras de hechos y fenómenos que se aplican los diferentes procesos relacionados al desarrollo funcional de la sociedad, y no solo en el aspecto económico, sino en los social, político y cultural.

Y es así que el estudiante deberá tener la capacitación tanto teórica-práctica y un desarrollo en sus actitudes y aptitudes en el ámbito estudiantil y laboral.

CAPÍTULO II

2. MARCO TEÒRICO.

2.1. Fundamentación Teórica.

En el presente trabajo de investigación se tomará como base fundamental las siguientes estrategias metodológicas:

2.1.1. Fundamentación Pedagógica.

Son principios que se basan en los planteamientos dados por las escuelas pedagógicas que se han desarrollado a través de la historia de la educación, resultan importantes porque determinan aspectos filosóficos relacionados con la acción directa del docente.

Según Alberto L. Meraní, en su obra el Diccionario de Pedagogía dice **“La DIDACTICA es el arte de enseñar o profesar, es la tecnología de la función profesoral, es estudio de los medios de enseñanza se basa en la intuición la tradición en teorías generales sobre el aprendizaje y en aportes experimentales”**(Pag.18).

La aplicación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en el manejo de los documentos comerciales, trabaja con una pedagogía activa donde los conocimientos son consensuados entre maestro y estudiantes a fin de formar Intellectualmente y técnicamente a los educandos volviéndolos entes competentes al momento de afrontar los retos que este tema exige.

Según Microsoft Encarta 2007 dice **“Pedagogía, teoría de la enseñanza que se impuso a partir del siglo XIX como ciencias de la**

educación o didáctica experimental, y que actualmente estudia las condiciones de recepción de los conocimientos, los contenidos y su evaluación, el papel del educador y del alumno en el proceso educativo y, de la forma más global, los objetivos de este aprendizaje, indisociables de una normativa social y cultural”

La pedagogía es un conjunto de saberes que se ocupan de la educación como fenómeno típicamente social y específicamente humano. Es una ciencia de carácter psicosocial que tiene por objetivo el estudio de la educación con la finalidad de conocerlo y perfeccionarlo.

2.1.2. Fundamentación Psicológica.

Para VILLAROEEL Jorge en su obra didáctica general (1995) sobre las Ciencias Psicológicas dice “Es uno de los pilares de la didáctica, sobre todo, porque muchos de sus descubrimientos han influido de manera concluyente, en los cambios educativos. En efecto, bien se afirma que las investigaciones psicológicas han tenido un mayor desarrollo que los estudiantes pedagógicos y sociológicos. Tanto en la comprensión psiquis infantil y juvenil, como en el transcendental campo de aprendizaje, la comunidad científica ha aportado, en los últimos veinte años, mas descubrimientos que los que cualquier otra ciencia educativa haya logrado durante el último siglo.” (Pág.114).

Con lo anterior dicho se considera que es un fundamento y por mucho tiempo se ha constituido un eje principal para el desarrollo de enseñanza –aprendizaje abarcando todo el proceso lógico cognitivo, el trabajo investigativo contiene los procesos que de esta se desprenden por ser muy importantes al momento de profesar las clases, obteniendo el resultado de un aprendizaje significativo y duradero.

2.1.3. Fundamentación Ecológica Contextual.

Esta corriente actualizada que toma las bases de la teoría cognitiva con relación al contexto directo que rodea al alumno se fundamenta al considerar el aporte que pueden ofrecer los padres, educadores, compañeros, medios de comunicación. Es una tendencia actual, que bien aplicada garantiza un mejor proceso de aprendizaje, ya que parte del conocimiento de la realidad del entorno en el que se desenvuelve el estudiante.

Es importante resaltar los aspectos que Hamilton, uno de los teóricos que más defiende esta teoría; este autor menciona:

- Atender a la interacción entre las personas y su entorno profundizando en la reciprocidad de sus acciones.
- Asumir el proceso enseñanza aprendizaje como un proceso interactivo continuo.
- Analizar el contexto del aula, como un proceso interactivo continuo.
- Tratar procesos no observables, como pensamientos, actitudes, creencias y percepciones de los agentes del aula.

2.1.4. Fundamentación Científica

Según http://es.dewikipedia.org/wiki/M%C3%A9todo_científico:**“Una teoría científica es un conjunto de conceptos, incluyendo abstracciones de fenómenos observables y propiedades cuantificables, junto con reglas (leyes científicas) que expresan las relaciones entre las observaciones de dichos conceptos. Una teoría**

científica se construye para ajustarse a los datos empíricos disponibles sobre dichas observaciones, y se propone como un principio o conjunto de principios para explicar una clase de fenómenos.

Una teoría científica es un tipo de teoría deductiva, ya que su contenido (es decir, los datos empíricos) puede expresarse dentro de un sistema formal de la lógica cuyas reglas elementales (es decir, las leyes científicas) se toman como axiomas. En una teoría deductiva, cualquier sentencia que es una consecuencia lógica de una o más de los axiomas es también una sentencia de la teoría.”

En la actualidad la ciencia y la tecnología cada vez tiende a desarrollarse y a menudo se acoplan a la educación, como equipo investigativo se enfocará y aplicará los recursos tecnológicos para obtener y proporcionar a la comunidad educativa un trabajo acorde a las exigencias que demanda el mundo actual.

2.1.5. Teoría Constructivista

Según [htt://www.monografias.com/trabajos5/psicoedu/Psicoshtml](http://www.monografias.com/trabajos5/psicoedu/Psicoshtml):“Es un paradigma social que considera que el cerebro no es un mero recipiente donde se deposita las informaciones, sino una entidad que construye la experiencia y el conocimiento, los ordena y les da forma, Siendo la posibilidad de construir experiencias y conocimientos, elementos esenciales de facilitación de nuestro accionar diario en pos de solucionar necesidades prácticas individuales y sociales; entonces, la construcción de nuevos elementos culturales es posible”.

Esta teoría constructivista es sustentada y defendida por Piaget, quien considera como una concepción del conocimiento, este modelo está centrado en la persona en sus experiencias previas a las que realiza nuevas construcciones mentales.

Entre las características de este modelo se señala las siguientes:

- Para construir el conocimiento no basta ser activo frente al entorno, en este caso el proceso de construcción es un proceso de reestructuración y reconstrucción, en el cual todo conocimiento se genera a partir de otros previos.
- El sujeto es quien construye su propio conocimiento, por ello, sin una actividad mental constructivista propia e individual, el conocimiento no se produce.
- El proceso de construcción del conocimiento es un proceso fundamental interno e individual, basado en el proceso de equilibrio.
- En si las propuestas pedagógicas inspiradas en el constructivismo Piagetiano se caracterizan frecuentemente por la poca atención prestada a los contenidos y a la interacción social.
- La aplicación de este método fue adecuado ya que parte de los conocimientos previos que posee el estudiante, el mismo que se encarga de estructurar sus propios conocimientos, logrando habilidades y destrezas apoyándose en la formación integral del docente.

2.1.6. Tecnologías de Informática y Comunicación (TIC).

Según <http://www.gtic.ssr.upm.es/demo/curtic/1t1101.htm> “Las tecnologías de la comunicación (TIC), se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.”

Las TIC estudian el diseño, el desarrollo, el fomento, el mantenimiento y la administración de la información por medio de sistemas informáticos, esto incluye todos los sistemas informáticos no solamente la computadora, este es solo un medio más, el más versátil, pero no el único; también los teléfonos celulares, la televisión, la radio, los periódicos digitales, entre otros.



IMAGEN 1

FUENTE :<http://www.gtic.ssr.upm.es/demo/curtic/1t1101.htm>

Según *http. Impacto de las tic en la educación*. **“Los jóvenes cada vez saben más (aunque no necesariamente del "currículum oficial") y aprenden más cosas fuera de los centros educativos. Por ello, uno de los retos que tienen actualmente las instituciones educativas consiste en integrar las aportaciones de estos poderosos canales formativos en los procesos de enseñanza y aprendizaje, facilitando a los estudiantes la estructuración y valoración de estos conocimientos dispersos que obtienen a través de los "más media" e Internet.”**

Por otra parte, determinadas capacidades y competencias adquieren un papel relevante: *la búsqueda y selección de información, el análisis crítico* (considerando perspectivas científicas, humanistas, éticas) y la resolución de problemas, la elaboración personal de conocimientos funcionales, la argumentación de las propias opiniones y la negociación de significados, el equilibrio afectivo y el talante constructivo (no pesimista), el trabajo en equipo, los idiomas, la capacidad de auto aprendizaje y adaptación al cambio, la actitud creativa e innovadora, la iniciativa y la perseverancia.

También convendría que, con el apoyo municipal o de otras instituciones, al terminar las clases se realizaran en los centros cursos de alfabetización digital para las familias de los estudiantes y los ciudadanos en general, contribuyendo de esta manera a acercar la formación continua a toda la población y de esta manera mejorar no solamente la calidad de educación en nuestro país sino de manera especial el mejoramiento del convivir en sociedad y dejar a un lado el alfabetismo digital y estar al día en el movimiento del avance tecnológico que se da día a día y en donde siempre se debe estar al día en el estudio de la revolución tecnológica.

2.1.7. Funciones de las TIC en Educación.



IMAGEN 2

FUENTE: [http. Impacto de las tic en la educación.](http://Impacto de las tic en la educación.)

Las principales funcionalidades de las TIC en los centros están relacionadas con:

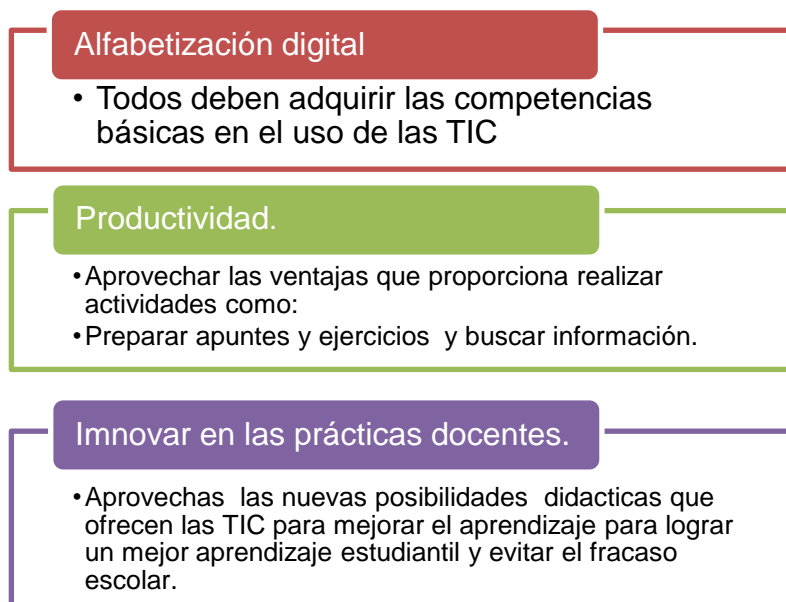


IMAGEN 3

FUENTE: [http. Impacto de las tic en la educación.](http://Impacto de las tic en la educación.)

FUNCIONES DE LAS TIC EN LA EDUCACION

- Medio de expresión: escribir, dibujar, presentaciones, webs.
- Canal de comunicación: colaboración e intercambio.
- Instrumento para profesar la información.
- Fuente abierta de información(más media ,self media)
- Instrumento para la gestión administrativa y tutorial.
- Herramienta de diagnóstico y rehabilitación
- Medio didáctico: informa, entrena, guía aprendizaje, motiva.
- medio lúdico para el desarrollo cognitivo.

TABLA 1

FUENTE: <http://www.gestiopolis.com/.../fin/.../docscomerciales.htm>

2.1.8. Documentos Mercantiles.

Según www.gestiopolis.com/.../fin/.../docscomerciales.htm “**Los documentos comerciales son todos los comprobantes extendidos por escrito en los que se deja constancia de las operaciones que se realizan en la actividad mercantil, de acuerdo con los usos y costumbres generalizadas y las disposiciones de la ley.**

La misión que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia:

- **En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación.**
- **Constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio.**
- **Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.**
- **Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.”**

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa de que los simples acuerdos verbales que se hayan sustituido desde hace tiempos muy remotos por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados.

En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado. De lo expuesto se infiere que las continuas operaciones efectuadas por la empresa requieren la emisión y recepción de documentos de diversas índoles.

Dentro del concepto de documentación mercantil se comprenden no solamente los papeles revestidos de características formales, sino todos los que puedan sustituirlos y tomen otra forma como ocurriría en último extremo con la correspondencia.

Estos documentos mercantiles se envían al Departamento de Contabilidad donde los contadores y auxiliares de contabilidad toman de ellos los datos necesarios para efectuar los asientos en los libros. Cuanto más grande sea la empresa mayor será la necesidad del empleo de documentos. Si se trata de una gran empresa de ventas por departamentos, habrá en ella muchos dependientes atendiendo a la venta en los distintos lugares en que se divide; al mismo tiempo cierto número de compradores estará adquiriendo mercancías del mercado local, nacional o internacional. En todos los departamentos de venta se estará recibiendo dinero en pago de las ventas efectuadas, el cual se entrega en caja y luego se envía a depositar al banco; a su vez se hacen desembolsos bajo la responsabilidad del tesorero. Tratándose de una organización de la clase que ha descrito, sería imposible que llevase a cabo sus operaciones sin emplear una gran cantidad de documentos de naturaleza mercantil.

En conclusión, se puede decir que entra dentro de la idea de documentación mercantil toda constancia escrita de una transacción comercial o de un aspecto de ella que pueda utilizarse para:

- Certificar las anotaciones en los libros de contabilidad.
- Probar un hecho desde el punto de vista legal.

Con respecto a lo dicho en segundo término conviene observar que los libros de contabilidad son tan sólo un medio de prueba, y aunque en ciertos casos puede convertirse en elemento fundamental para decidir un fallo, nunca servirán para destruir la evidencia surgida de un comprobante escrito y revestido de las características legales: puede decirse entonces que aún los libros de contabilidad pierden valor sino están apoyados en un archivo de documentos bien organizado. En el Código de Comercio

vigente establece al respecto en su artículo 124, entre otras cosas que: "Las obligaciones mercantiles y su liberación se prueban" con documentos públicos, privados, facturas aceptadas, telegramas y cualquier otro medio de prueba admitido por la ley civil.

2.1.9. Importancia de la Documentación Mercantil.

La importancia de la documentación mercantil es tal que ha creado normas especiales de carácter técnico y disposiciones legales para impresión, archivo y conservación de los distintos documentos que se utilizan en las operaciones mercantiles. Aún los formularios de simple orden interno para tramitación entre dependencias de una misma empresa constituyen elementos probatorios que permiten seguir el curso de un lote de mercancías, identificar un envío de dinero o exigir el cumplimiento de una norma o disposición interna cualquiera como pudiera ser la de reclamar al departamento de compras, haciendo mención de la fecha y número de una solicitud de compras, el que un pedido no se hubiera recibido dentro del plazo establecido.

2.1.10. Clasificación de los Documentos Mercantiles.

Los documentos que se utilizan en las empresas mercantiles son tan variados y complejos como las propias operaciones, pero aquí solo se explicarán los que más comúnmente se utilizan, atendiendo a la siguiente clasificación se dividen en:

Negociables.- Son aquellos que sustituyen al dinero en efectivo y se pueden intercambiar por él. Dentro de esta categoría están las Letras de Cambio, Pagarés y Cheques.

Cheque



IMAGEN 4

FUENTE: www.documentoscomerciales.com

Letra de Cambio

N.º	CIUDAD
	FECHA
POR:	
A:	
ORDEN DE:	
DOMICILIO:	
CARGO DE:	
DOMICILIO:	
VENCE:	

ABC PUBLICACIONES	LETRA DE CAMBIO	Vence en		Por US\$	
	Nº				
		Lugar		Fecha	
Se servirá (n) Ud. (s) pagar incondicionalmente en este lugar a _____ días vista de la aceptación por esta Letra de Cambio, a la orden de _____					
La cantidad de _____ Dólares Americanos					
más intereses del _____ % anual, y la mora el _____ % anual sin protesta.					
Exímese de presentación para aceptación y pago así como de aviso por falta de estos hechos.					
A _____		Tel. _____	Ententamiento,		
Dirección		Ciudad	Firma Emisor		

IMAGEN 5

FUENTE: www.documentoscomerciales.com

Pagaré

PAGARÉ

Vencimiento _____ Capital \$ _____

Intereses \$ _____

Total \$ _____

Por este PAGARÉ, yo _____ prometo
incondicionalmente pagar a la orden de _____
la cantidad de \$ _____ el día _____ de _____ de _____. La suma que
ampara este título causará intereses a razón de _____ % _____ y a razón de _____ % anual en caso
de mora.

México, D. F., a _____ de _____ de _____.

(Nombre y firma del suscriptor)

IMAGEN 6

FUENTE: www.documentoscomerciales.com

No negociables.- Estos documentos son aquellos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil. a continuación ejemplos de los documentos mercantiles como son factura, nota de venta, recibo, nota de crédito, nota de debito, guía de remisión ticket .

Factura

ABC PUBLICACIONES **FACTURA** Nº _____

Lugar y Fecha: _____

Señor: _____ Ruc. / C.I.: _____

Dirección: _____ Telf.: _____

Condiciones de pago: _____ DEBE: _____
POR LO SIGUIENTE:

Cantidad	Artículo	Valor Unitario	TOTAL

Son: _____ dólares.

SUBTOTAL
DESCUENTO
IVA %
TOTAL (US\$)

VENDEDOR _____ COMPRADOR _____

Gracias por su compra

VERNAZA GRAFIC

IMAGEN 7

FUENTE:www.documentoscomerciales.com

Nota de venta

ABC PUBLICACIONES **NOTA DE VENTA**

Señor: _____

Ruc. / C.I.: _____ Fecha: _____

Dirección: _____ Telf.: _____

POR LO SIGUIENTE: _____ DEBE: _____

Cont.	Artículo	V. Unitario	TOTAL

Gracias por su compra **TOTAL (US\$)**

VENDEDOR _____ COMPRADOR _____

VERNAZA GRAFIC

IMAGEN 8

FUENTE:www.documentoscomerciales.com

Ticket



IMAGEN 9

FUENTE:www.documentoscomerciales.com

Orden de compra

EMPRESA COMERCIAL "ABC" Ltda.
 Av. San Martín N° 455
 CERA - BOLIVIA

N°.....

ORDEN DE COMPRA

Cochabamba, de de 200.....

Proveedor:
 Solicitud de Compra N° Fecha:
 Solicitud de Cotización N°
 Via de Embarque:
 Lugar de Entrega:
 Fecha de Entrega:
 Condiciones de Pago:

Siervanse por este medio suministrar los siguientes articulos:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL

Responsible Compras _____ Proveedor _____

IMAGEN 10

FUENTE:www.documentoscomerciales.com

Nota de crédito

ABC PUBLICACIONES **NOTA DE CREDITO N°**

CIUDAD:	FECHA:
SEÑOR:	CUENTA N°:
R.U.C./CI.:	TELF.:
DIRECCION:	

LE ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES ABONOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA

POR CONCEPTO DE	VALOR

VALOR (en letras)	TOTAL US.\$
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
FIRMA Y SELLO VERNAZA GRAFIC	

IMAGEN 11

FUENTE: www.documentoscomerciales.com

Nota de débito

ABC PUBLICACIONES **NOTA DE DEBITO N°**

CIUDAD:	FECHA:
SEÑOR:	CUENTA N°:
R.U.C./CI.:	TELF.:
DIRECCION:	

LE ROGAMOS TOMAR NOTA DE LOS SIGUIENTES CARGOS HECHOS A SU APRECIABLE CUENTA

POR CONCEPTO DE	VALOR

VALOR (en letras)	TOTAL US\$
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR
FIRMA Y SELLO VERNAZA GRAFIC	

IMAGEN 12

FUENTE: www.documentoscomerciales.com

Guía de remisión



IMAGEN 13

FUENTE:www.documentoscomerciales.com

Recibos. Vales

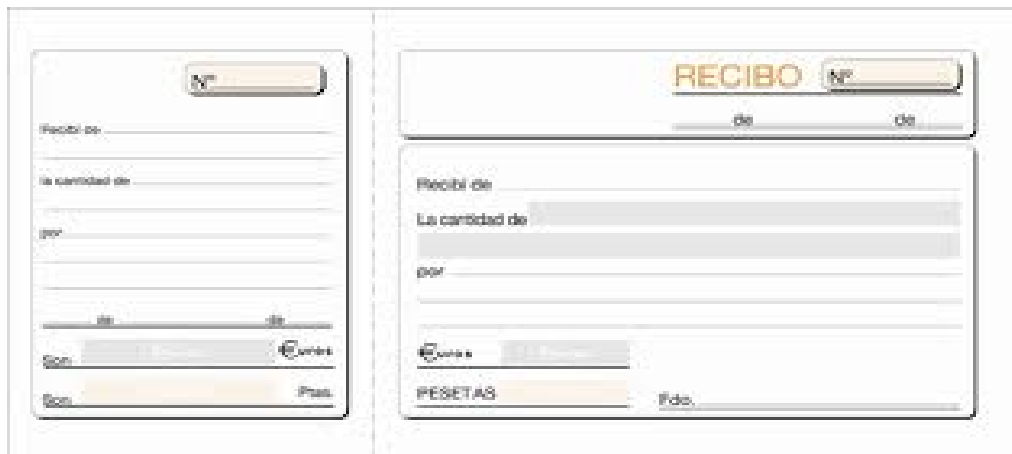


IMAGEN 14

FUENTE:www.documentoscomerciales.com

2.1.10. Documentos Mercantiles bajo la Sustentación de Servicios de Rentas Internas (SRI)

El Servicio de Rentas Internas autoriza tres tipos de documentos:

Comprobantes de Venta.- Se los debe entregar cuando se transfieren bienes, se prestan servicios o se realizan transacciones gravadas con

tributos. Los tipos de comprobantes de venta son: Factura, Notas de Venta – RISE, Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos públicos.

Comprobantes de Retención.- Comprobantes que acreditan la retención del impuesto, lo efectúan las personas o empresas que actúan como agentes de retención.

Documentos Complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta cuya finalidad es la siguiente:

- **Notas de crédito.-** Se emiten para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.
- **Notas de débito.-** Se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.
- **Guías de remisión.-** Sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional.

2.2. Posicionamiento Teórico Personal.

Definir cuál es la orientación que se debe tener como docentes debe originarse en el discernimiento sobre tendencia o modelo pedagógico que ayudará a la labor de educar. Para lograr una posición inmersa en una educación que permita al estudiante el pleno desarrollo de sus potencialidades se requiere una adecuada apreciación del producto que se alcanza en la tarea educativa, que producto humano que se

aspira a formar, con que ideal debe desenvolverse dentro de una época, como la actual muy competitiva y compleja que responda a los requerimientos para contribuir a una sociedad que necesita de todos para superar dificultades.

Y es así que la presente investigación analizará la aplicación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) para mejorar la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles para lo cual se considera la aplicación de la Teoría Constructivista, ya que es un proceso didáctico más dinámico y participativo en los avances del conocimiento.

Esta teoría Constructivista enfoca al individuo como un ser edificador del conocimiento. En general, desde la postura constructivista, el aprendizaje puede facilitarse, pero cada persona reconstruye su propia experiencia interna, con lo cual puede decirse que el conocimiento no puede medirse, ya que es único en cada persona, en su propia reconstrucción interna y subjetiva de la realidad.

Para lograr que el estudiante pueda obtener un mejor entendimiento se requiere una adecuada apreciación de lo importante que es de aplicar esta teoría Constructivista dentro del proceso de enseñanza – aprendizaje y así de esta manera permitirá que el alumno pueda desenvolverse dentro de una época, como la actual, muy competitiva y compleja, como enfrentar los problemas y necesidades que la vida le trae en forma permanente, en fin una concepción que no se aparte de la idea del ser comprometido, solidario, útil para sí mismo, que responda a los requerimientos para contribuir a una sociedad que necesita de todos para superar las dificultades.

2.3. Glosario de Términos.

Actitudes: Formas de comportamiento que se manifiestan ante determinadas circunstancias.

Análisis: Es la desintegración de un todo en las partes que lo componen hasta llegar a conocer sus elementos o principios.

Aptitud: Capacidad y disposición para el buen desempeño o manipulación de diferentes sistemas, en diferentes áreas de trabajo que desempeñe el usuario.

Aprendizaje Significativo: Conocimiento al relacionar la nueva información con lo que y saben.

Calidad: Se refiere a cumplir sistemáticamente con los requerimientos, para satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes o usuarios.

Constructivismo: Teoría cognitiva del aprendizaje, según la cuál éste tiene lugar cuando las personas interactúan con su entorno tratando de dar sentido al mundo que perciben.

Didáctica: La Didáctica es el campo disciplinar de la pedagogía que se ocupa de la sistematización e integración de los aspectos teóricos metodológicos del proceso de comunicación que tiene como propósito el enriquecimiento en la evolución del sujeto implicado en este proceso

Estrategia: Una estrategia muestra cómo una institución pretende llegar a esos objetivos. Se pueden distinguir tres tipos de estrategias, de corto, mediano y largo plazos según el horizonte temporal.

Factible: Que se puede hacer.

Guía: Ir mostrando el camino.

Interactuar: Es la habilidad que tienen los seres humanos de interactuar entre los de su especie.

Metodología: la metodología es una etapa específica que procede de una posición teórica y epistemológica, para la selección de técnicas concretas de investigación. La metodología, entonces, depende de los postulados que el investigador crea que son válidos, ya que la acción metodológica será su herramienta para analizar la realidad estudiada.

Motivación: Para Jiménez Tierno Bernabé: Es el deseo que impulsa, mueve o presiona a realizar o lograr algo de manera autónoma, respondiendo a razones personales.

Multimedia: El término multimedia se utiliza para referirse a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión (físicos o digitales) para presentar o comunicar información

Pedagogía: Ciencia que se ocupa de la educación y la enseñanza. En general, lo que enseña y educa por doctrina o ejemplos.

Proceso: Conjunto de actividades continuas e interrelacionadas, para cuya realización se necesita el uso de métodos y la programación de etapas y operaciones.

Tecnología: Conjunto de conocimientos técnicos, ordenados científicamente, que permiten diseñar y crear bienes y servicios.

Técnica: Conjunto de procedimientos y recursos de que sirva una ciencia o un arte.

TIC: Se encargan del estudio, desarrollo, implementación, almacenamiento y distribución de la información mediante la utilización de hardware y software como medio de sistema informático.

Rendimiento: Competencias, capacidades y dominios alcanzados en un proceso de aprendizaje.

2.4. Subproblemas, Interrogantes.

- ¿Cuál es la situación actual del conocimiento de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en los estudiantes y docentes
- ¿La aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación mejorará la enseñanza-aprendizaje del manejo de documentos mercantiles?
- ¿Cómo mejoraría el desarrollo académico de los estudiantes con la aplicación de TIC(Tecnologías de Información y Comunicación) en la asignatura de documentación mercantil?.

2.5. Matriz Categorical.

CONCEPTO	CATEGORÌA	DIMENSIÒN	INDICADOR
Proceso de enseñanza Aprendizaje	Fundamentos de aprendizaje	Formas de Aprehender	<ul style="list-style-type: none">• Fundamentación Pedagógica• Fundamentación Psicológica.• Fundamentación Ecológica Contextual• Fundamentación

			Científica
Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)	Multimedia	Aplicación	Definición Elementos Funciones Beneficios
Documentos Comerciales	Contabilidad	Documentos mercantiles	Definición Importancia Clasificación

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.

3.1. Tipos de Investigación.

Investigación Bibliográfica.- La investigación bibliográfica permitió la recopilación de información científica, la misma que se encontró en textos, revista, internet, bibliografía y otros documentos, los cuales fueron de gran ayuda para el desarrollo del marco teórico como también para elaborar la propuesta que tiene el presente trabajo de investigación.

Investigación de Campo.- La investigación de campo permitió obtener la información en el lugar de los hechos y tiempo en que ocurren los fenómenos u objetos de estudio es decir, datos veraces recopilados en docentes y estudiantes del segundo año de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón san Lorenzo.

3.2. Métodos de Investigación.

Método Inductivo – Deductivo.- Se logró inferir en todo el proceso de investigación. En la elaboración del marco teórico y el desarrollo de la propuesta, la relación existente entre los hechos particulares con el problema de estudio; así como la interpretación del diagnóstico en función de generalizaciones.

Método Analítico – Sintético.- Facilitó la percepción, comprensión y explicación de forma coherente con respecto a la investigación de la

Problemática educativa. Con el análisis se logró detallar toda la investigación en sus partes y relacionarlo con sus componentes. Y con la síntesis obtener la integración procedimental de las partes que formaran la investigación y relacionarlo entre sí.

Método Sistemático.- Permitió estudiar el objetivo de la investigación sobre la propuesta de la Aplicación de la TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en el manejo de los documentos comerciales para el Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo, y especificará sus componentes para explicar sus ventajas y su tratamiento.

Método Matemático.-Se aplicó en la recopilación, procesamiento e interpretación de datos que se obtuvo a través de las encuestas que se realizó a los estudiantes y docentes de la institución educativa anteriormente mencionada la misma que permitió obtener datos para el análisis de los mismos.

3.3. Técnicas e Instrumentos.

Encuestas.- Permitió recopilar información mediante cuestionarios que fueron previamente elaborados para conocer la valoración y criterio de los docentes y estudiantes sobre los problemas e inconvenientes del tema de investigación.

Los resultados que se llegó a obtener se presenta en cuadros estadísticos y representaciones gráficas para una mejor comprensión y visualización.

3.4. Población.

En esta investigación se consideró como población a los docentes y estudiantes del segundo año de Bachillerato de la especialidad de Comercio y Administración del Colegio Nacional Técnico 22 de Marzo del Cantón de San Lorenzo, para recopilar datos que fueron analizados de manera crítica y objetiva.

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO "22 DE MARZO "		
Segundo de Bachillerato de la Especialidad de Ciencias Administrativas y Contables	Número de Estudiantes	Número de Docentes
	100	10
Total	100	10

TABLA 2

FUENTE: investigadoras.

3.5. Muestra.

Se tomó en cuenta a toda la población del segundo año de Bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico "22 de Marzo" del Cantón San Lorenzo.

3.6. Esquema de la Propuesta.

1. Título de la propuesta.
2. Justificación e importancia.
3. Objetivos.
 - a. General
 - b. Específicos
4. Ubicación sectorial y física.

5. Fundamentación Teórica
6. Desarrollo de la propuesta
7. Bibliografía
8. Anexos

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Encuestas Aplicadas a Docentes

Pregunta Nº 1

¿Durante su desempeño como docente, usted ha tenido capacitación profesional?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Muy Frecuentemente	7	70
Frecuentemente	2	20
Rara vez	1	1
Nunca		
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

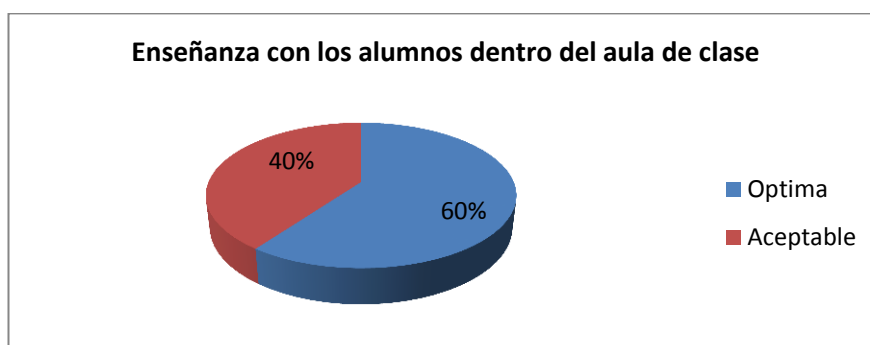
Análisis.

El 70% de los docentes se capacitan muy frecuentemente, el 20% se capacita frecuentemente y el 1% se capacita rara vez. Con esto se deduce que la formación de los docentes de esta institución educativa encuentra en condiciones buenas lo mismo que contribuye a mejorar la formación integral del estudiante.

Pregunta N° 2

¿Cómo es su enseñanza con los estudiantes en el aula de clase?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Optima	6	60
Aceptable	4	40
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

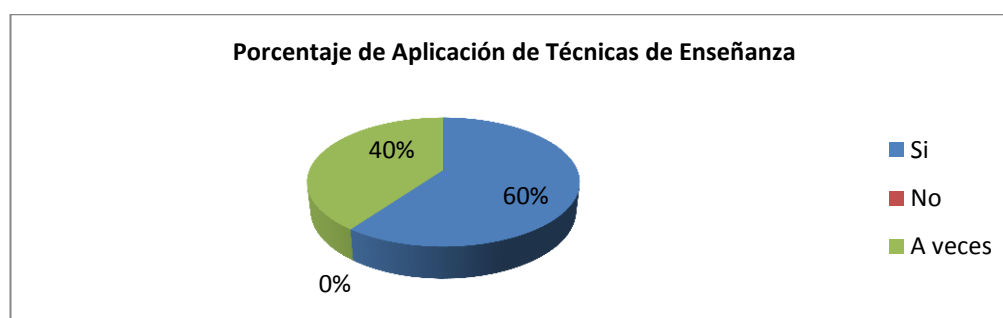
Análisis.

Según reconocen los docentes el 60% considera que su enseñanza hacia los estudiantes es óptima por cuanto los estudiantes se sienten satisfechos con las clases impartidas y el 40% respondió que es aceptable. Pero se debe considerar la utilización de herramientas tecnológicas a fin de incentivar el desarrollo de los temas planificados de forma creativa e interactiva.

Pregunta N° 3

¿Utiliza técnicas de enseñanza apropiadas en el estudio de los documentos mercantiles?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Si	6	60
No		0
A veces	4	40
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

Análisis.

De acuerdo a las encuestas el 60% de los docentes si aplican técnicas apropiadas para el aprendizaje de los documentos mercantiles con los estudiantes y el 40% solo a veces. Se deduce que más de la mitad de docentes si aplica estrategias de aprendizaje y se debe tener en cuenta la importancia de las mismas en el proceso de enseñanza.

Pregunta N° 4

¿Cree usted que los métodos de enseñanza tradicional ayuda para el buen aprendizaje del estudiante?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Si	5	50
No	5	50
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

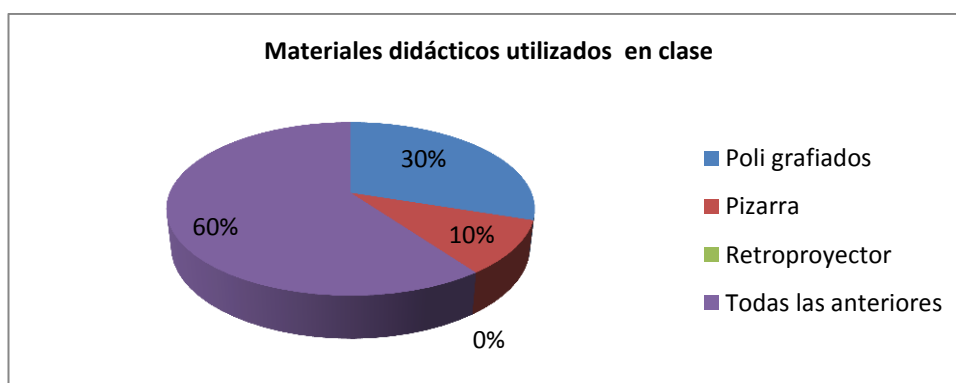
Análisis.

El 50% de los docentes coinciden en que los métodos de enseñanza tradicional ayuda para el buen aprendizaje del estudiante y el 50% piensan lo contrario. Con estos resultados es necesario capacitar a los docentes con las innovaciones tecnológicas para que en sus clases utilicen las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) a fin de mejorar la enseñanza aprendizaje de documentación mercantil.

Pregunta Nº 5

¿Qué materiales didácticos utiliza con frecuencia para la enseñanza de los documentos mercantiles?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Poli grafiados	3	30
Pizarra	1	10
Retroproyector		
Todas las anteriores	6	60
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

Análisis.

El 30% de los docentes utilizan poli grafiados, el 10% utilizan la pizarra y el 60% todas las anteriores. Se debe tomar en cuenta que no se utiliza herramientas tecnológicas como guía didácticas, pizarras digitales, entre otros los mismos que ayudan a mejorar la enseñanza de documentación mercantil dejando atrás el aprendizaje tradicional.

Pregunta N° 6

¿Cómo evalúa usted el trabajo en clase?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Pruebas escritas		
Pruebas orales		
Trabajos de Investigación		
Exposiciones		
Participación en la clase		
Todas las anteriores	10	100
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

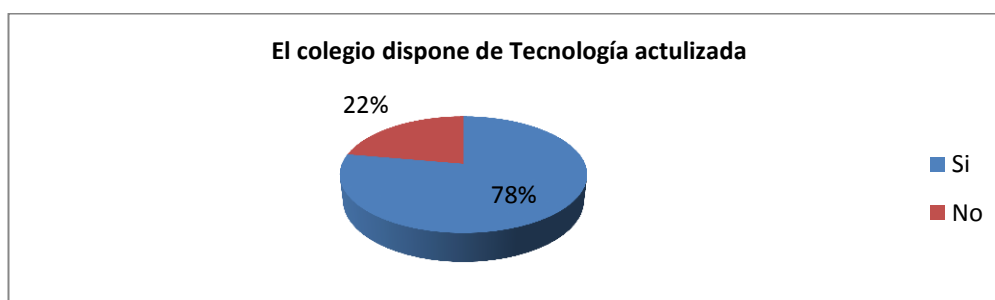
Análisis.

La información que se obtuvo por parte de los docentes, indica que el 100% utiliza todo Pruebas escritas, pruebas orales, trabajos de investigación, exposiciones, participación en clase. Con la información obtenida se puede definir que es importante que los docentes utilicen las diferentes técnicas de evaluación y de esta manera verificar si los resultados alcanzados con los estudiantes son los esperados por los docentes.

Pregunta N° 7

¿El colegio dispone de tecnología actualizada?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Si	7	70
No	2	20
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

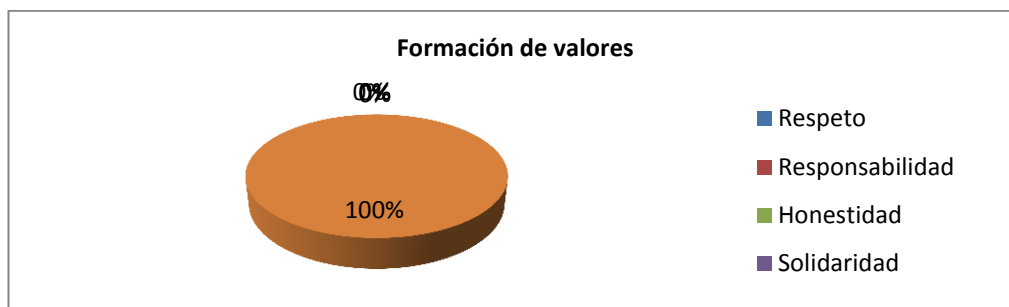
Análisis.

En esta pregunta el 70% de los docentes considera que el colegio si dispone de tecnología actualizada o equipos con suficiente capacidad de almacenamiento de información lo que permite hacer uso inmediato de software informáticos y el 20% considera que no tiene tecnología actualizada. Se debe concientizar y capacitar al personal docente en el uso de tecnología que existe en el colegio, a fin de aprovechar las ventajas que proporciona cada equipo al momento de impartir su conocimiento.

Pregunta N° 8

¿Cómo docente en la enseñanza de Documentos Mercantiles orienta en la formación de valores como:?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Respeto		
Responsabilidad		
Honestidad		
Solidaridad		
Honradez		
Todas las anteriores	10	100
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

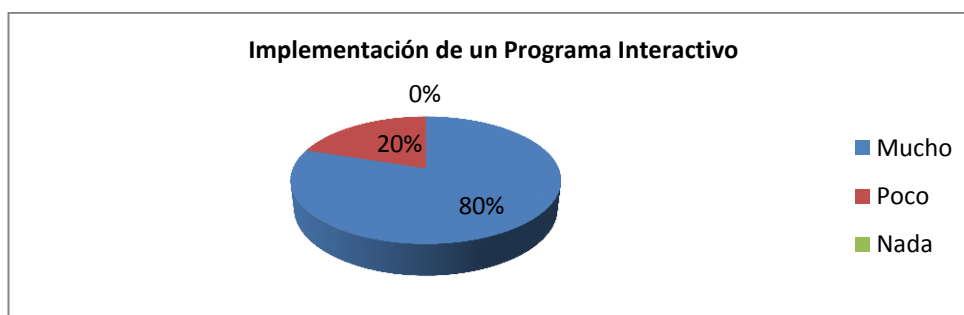
Análisis.

De acuerdo a las encuestas aplicadas, en lo relacionado a la orientación de valores como respeto, responsabilidad, honestidad, solidaridad, honradez los docentes consideran que aplican todos estos valores en el aula. Se puede apreciar que la formación de valores es fundamental y necesario en esta asignatura y permite la formación integral del estudiante.

Pregunta N° 9

¿Cree usted que la implementación de un programa interactivo para la enseñanza / aprendizaje de los documentos mercantiles mejore la formación académica de sus estudiantes?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Mucho	8	80
Poco	2	20
Nada		
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

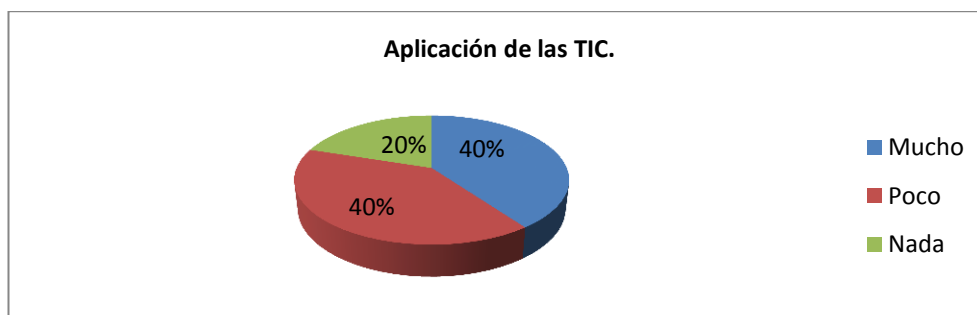
Análisis.

El 80% de los docentes considera que con la implementación de un programa interactivo para el aprendizaje de los documentos mercantiles mejorará la formación académica de los estudiantes y el 20% considera que es poco necesaria la implementación de un programa interactivo. Con esto se aprecia que resulta muy favorable el hecho de implementar un programa interactivo aplicando las TIC para mejorar la formación académica de los estudiantes y cambiar las viejas costumbres de enseñanza tradicional de esta asignatura.

Pregunta N° 10

¿Conoce cómo se debe aplicar las TIC (Tecnología de Información y Comunicación) en la enseñanza de los documentos mercantiles?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Mucho	4	40
Poco	4	40
Nada	2	20
Total	10	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

Análisis.

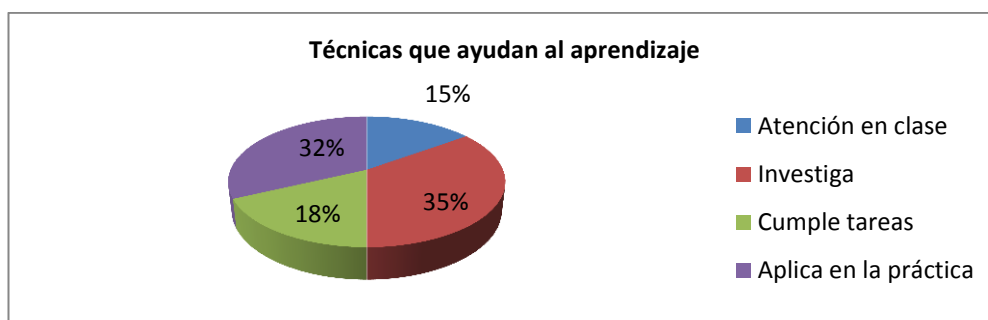
Se deduce que el 40% de los docentes respondieron que conocen mucho sobre la aplicación de las TIC en la enseñanza de los documentos mercantiles, 40% de los docentes un poco y el 20% no tiene conocimiento sobre la aplicación de las TIC, se ve la necesidad de implementar un programa interactivo para el mejoramiento de la enseñanza aprendizaje de documentos mercantiles.

Encuestas Aplicadas a Estudiantes

Pregunta N° 1

¿Qué actividades le ayudan en el aprendizaje a usted como estudiante?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Atención en clase	15	15
Investiga	35	35
Cumple tareas	18	18
Aplica en la práctica	32	32
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

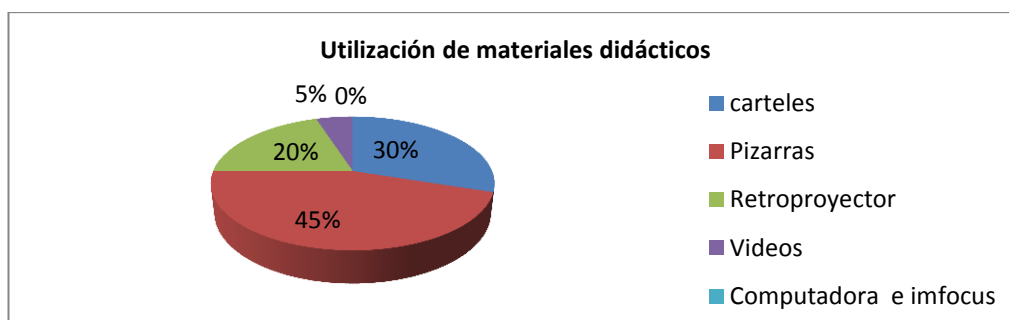
Análisis.

La información que se obtuvo en las encuestas afirman que el 15%, al aplicar la encuesta, permite deducir que una de las actividades que contribuyen en el aprendizaje es la atención en clase, el 35% respondieron que la investigación es importante y más utilizada el 18% de los estudiantes respondieron que se aprende cumpliendo con las tareas y el 32% afirmaron que se adquiere más conocimiento aplicado en la práctica. Es importante relacionar la teoría con la práctica a través de ejercicios de la vida diaria permitiendo tener estudiantes críticos, reflexivos y humanistas

Pregunta Nº 2

¿Qué materiales didácticos se emplea con más frecuencia para el aprendizaje sobre la aplicación de los documentos mercantiles?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
carteles	30	30
Pizarras	45	45
Retroproyector	20	20
Videos	5	5
Computadora e imfocus	0	0
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

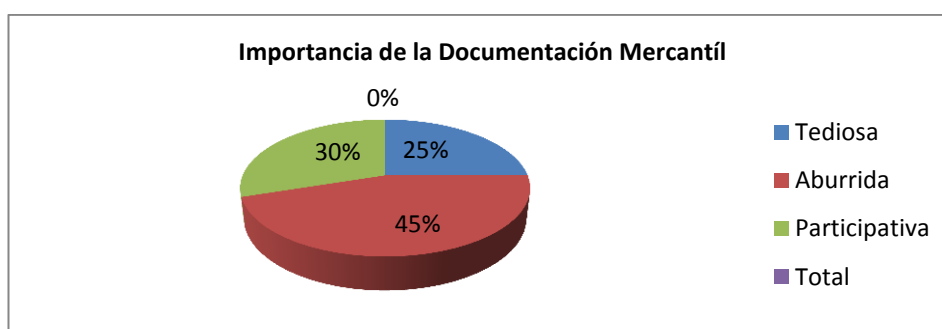
Análisis.

Con respecto a materiales didácticos se emplea con más frecuencia para el aprendizaje de los documentos mercantiles consideran que el 30% utilizan carteles, 45% pizarras, 20% retroproyector y videos 5%. Se deduce que se debe utilizar nuevos materiales didácticos y dejar a un lado los tradicionales para optimizar la calidad de enseñanza a fin de mejorar el rendimiento académico del estudiante en la asignatura de documentación mercantil.

Pregunta N° 3

¿Para usted la materia de documentación mercantil es:?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Tediosa	25	25
Aburrida	45	45
Participativa	30	30
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

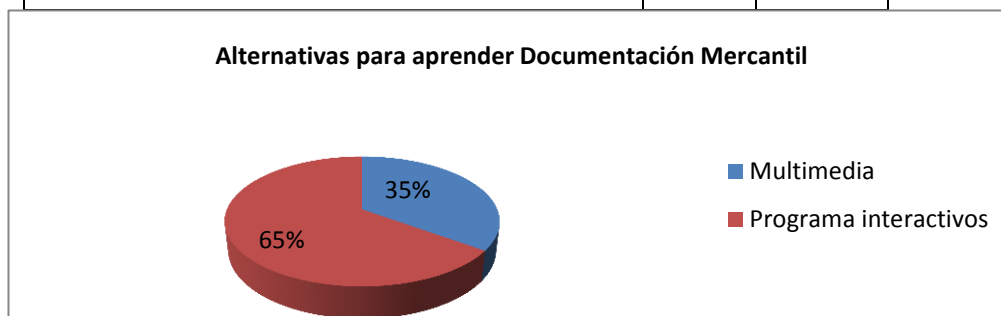
Análisis.

El 25% considera tediosa la materia de documentación mercantil el 45% aburrida y el 30% participativa. Esto demuestra que se debe cambiar las estrategias y recursos metodológicos en el proceso de enseñanza aprendizaje de la asignatura de documentación mercantil y que el docente utilice recursos didácticos interactivos permitiendo al estudiante tener interés por aprender la asignatura.

Pregunta N° 4

¿Qué le gustaría que se emplee para aprender documentación mercantil?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Multimedia	35	35
Programa interactivos	65	65
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

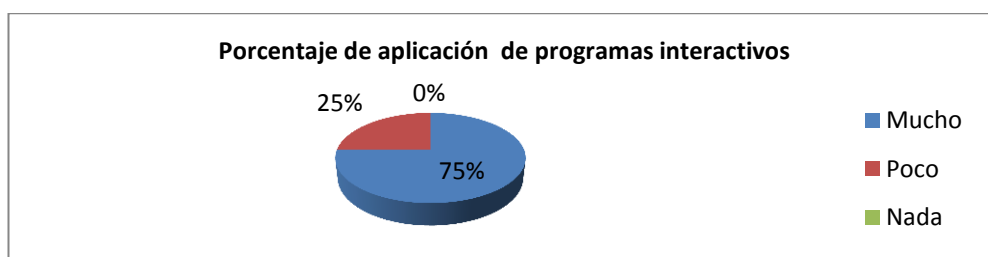
Análisis.

El 35% respondió que se debe utilizar multimedia para el aprendizaje de documentos mercantiles y el 65% dijeron que se debe utilizar programas interactivos. Se considera que la utilización de programas interactivos o de multimedia si mejoraría el aprendizaje sobre los documentos mercantiles ya que dejaríamos de lado la enseñanza tradicionalista.

Pregunta Nº 5

¿Considera que mejoraría el aprendizaje con el uso de un programa interactivo para tratar el tema de la aplicación de los documentos mercantiles?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Mucho	75	75
Poco	25	25
Nada	0	0
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

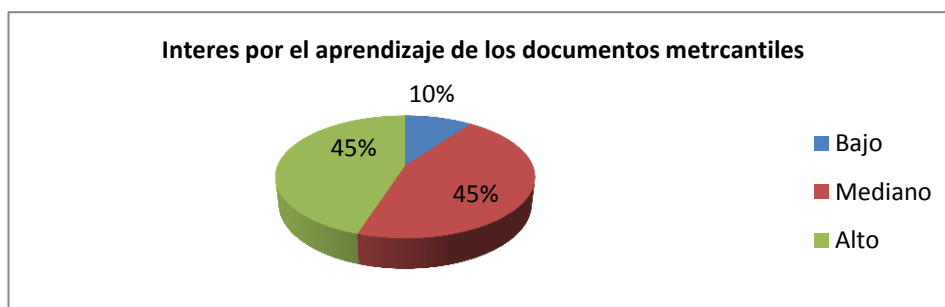
Análisis.

El 75% respondió que mejoraría el aprendizaje si se aplica un programa interactivo ya que despertaría el interés sobre el uso de los documentos mercantiles mientras el 25% considera que su aprendizaje no mejoraría. La aplicación de las TIC permite aprovechar las nuevas posibilidades didácticas para mejorar el aprendizaje para lograr un mejor aprendizaje estudiantil y evitar el fracaso escolar.

Pregunta Nº 6

¿Cómo considera su interés por el aprendizaje de los documentos mercantiles en la institución?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Bajo	10	10
Mediano	45	45
Alto	45	45
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

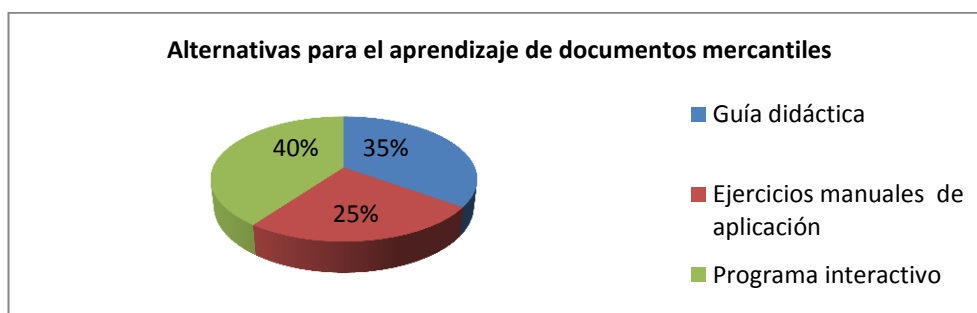
Análisis.

El 10% considera el interés por el aprendizaje de los documentos mercantiles en la Institución es bajo, el 45% respondió que se interesa medianamente y el 45% que se interesa en un nivel alto con respecto a aprendizaje de los documentos mercantiles. El docente debe transmitir al estudiante que el estudio de los documentos mercantiles es importante en las diferentes actividades comerciales y esta es una de las razones por la que el estudiante debe tener interés por aprender esta asignatura.

Pregunta Nº 7

¿Cómo le gustaría a usted aprender sobre la aplicación de los documentos mercantiles?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Guía didáctica	35	35
Ejercicios manuales de aplicación	25	25
Programa interactivo	40	40
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

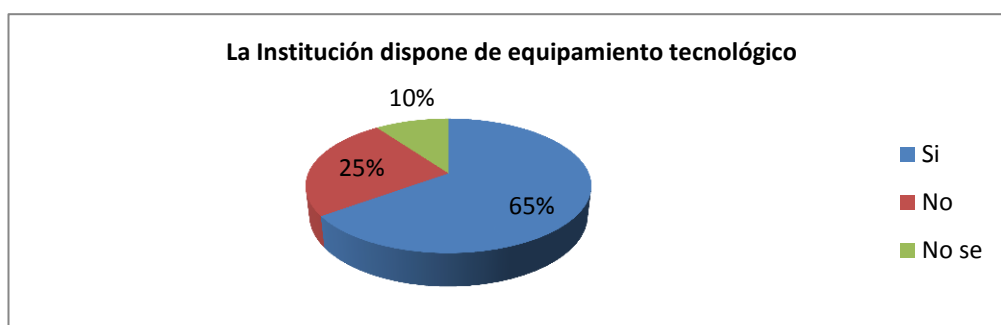
Análisis.

El 35% de los estudiantes respondieron que les gustaría aprender sobre la aplicación de los documentos mercantiles a través de una guía didáctica, el 25% mediante ejercicios manuales y el 40% respondieron que se debería aprender la aplicación de los documentos mercantiles mediante programas interactivos. Se induce en que el estudiante desea conocer nuevas alternativas para aprender la asignatura de documentación mercantil ya que en la actualidad el estudiante está conociendo nuevas innovaciones dentro de la tecnología razón por lo cual el docente debe implementar estos avances tecnológicos en la enseñanza aprendizaje en la asignatura de documentación mercantil.

Pregunta N° 8

¿Considera que la institución dispone de equipamiento tecnológico adecuado para el funcionamiento de programas interactivos?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Si	65	65
No	25	25
No se	10	10
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

Análisis.

El 65% respondieron que la institución si dispone de equipamiento tecnológico necesario, el 25% dijeron que no dispone de un equipamiento tecnológico y el 10% desconocen sobre si hay o no hay un equipamiento tecnológico en la institución ,con lo detallado anteriormente se puede implementar una guía interactiva porque se cuenta con todos los recursos tecnológicos que permiten aplicar las TIC en la enseñanza aprendizaje.

Pregunta N° 9

¿Conoce usted si la institución dispone de algún Programa Interactivo para facilitar el aprendizaje sobre la aplicación de los documentos mercantiles?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Si		
No	100	100
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

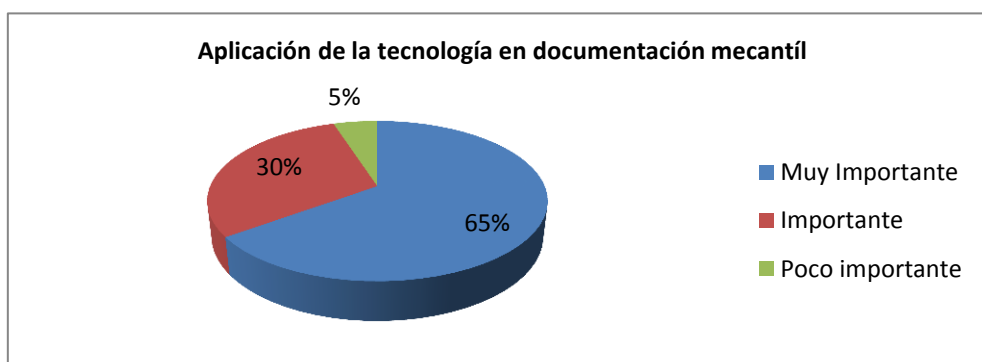
Análisis.

El 100% respondieron que no conocen la existencia de un programa interactivo dentro de la institución, ya que existe la falta de capacitación por parte del docente en los diferentes avances tecnológicos que van encaminados con la educación razón por la cual no hay interés en conocer las nuevas alternativas que brinda la tecnología en el proceso de enseñanza aprendizaje.

Pregunta N° 10

¿Cree usted que la aplicación de la tecnología para el estudio de los documentos mercantiles es?

ALTERNATIVAS	RESPUESTAS	
	F	%
Muy Importante	65	65
Importante	30	30
Poco importante	5	5
Total	100	100



Fuente: Encuestas

Elaboración: Investigadoras

Análisis.

El 65% respondieron que si es muy importante el uso de la tecnología para el estudio de los documentos mercantiles ya que facilita su aprendizaje, el 30% consideran que es importante y el 5% respondieron que tiene poca importancia, la asignatura de documentación mercantil es importante dentro de la actividad comercial, de tal manera que es indispensable su conocimiento para el desarrollo individual y comercial.

CAPÍTULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

5.1. Conclusiones

De la investigación se ha determinado las siguientes conclusiones:

- Ya analizados los resultados de las encuestas aplicadas a los estudiantes del segundo año de Bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas del Colegio Nacional Técnico 22 de Marzo, del Cantón San Lorenzo, nos indica que el 100% de estudiantes desconoce sobre los programas interactivos, multimedia, en consecuencia las técnicas educativas con las que los estudiantes están más relacionados y adaptados son las tradicionales.
- El docente, para el proceso de enseñanza aprendizaje sobre los documentos mercantiles utiliza como estrategias textos, exposiciones, es decir continúa desarrollando un aprendizaje tradicional el mismo que no permite a los estudiantes mejorar su rendimiento académico en la asignatura de Documentos Comerciales.
- Los docentes si participan en cursos de capacitación académica 70% Muy frecuentemente manifiestan que se encuentran actualizado en las técnicas evaluativas, pero casi en la totalidad.

- sigue aplicando el sistema de enseñanza tradicional que es rígido y temeroso para los estudiantes.

5.2.Recomendaciones.

Después de analizar cada una de las conclusiones se han determinado las siguientes recomendaciones.

- Se recomienda que los docentes del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo del área de comercio y administración asistan a cursos de actualización relacionados las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) a fin de mejorar y fortalecer su formación académica.
- Los docentes de la especialidad deben utilizar un programa interactivo para la aplicación de los documentos mercantiles en la vida diaria y de esta manera fortalecer el desarrollo de destrezas y aprendizajes que mejorarán los resultados que se buscan en la materia de documentación mercantil
- Se recomienda que siempre debe relacionar la teoría con la práctica, para que el estudiante sea un ser crítico, reflexivo, e interpretativo con sus decisiones.
- Que el docente, para la enseñanza-aprendizaje sobre la aplicación de los documentos mercantiles, no solamente debe utilizar textos ejercicios de aplicación y exposiciones, sino también basarse en otros materiales didácticos como: programas interactivos , multimedia, programas contables entre otros , los cuales permiten enriquecer los conocimientos de los estudiantes de forma agradable y dinámica.

CAPÍTULO VI

6. PROPUESTA.

6.1. Título de la Propuesta.

“GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA PARA EL APRENDIZAJE Y LA UTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES EN EL SEGUNDO AÑO DE BACHILLERATO DE LA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES DEL COLEGIO NACIONAL TÉCNICO “22 DE MARZO DEL CANTÓN SAN LORENZO PROVINCIA DE ESMERALDAS.

6.2. Justificación e Importancia

La propuesta está enfocada a facilitar el aprendizaje referente a los documentos Mercantiles porque dispone de métodos y técnicas que ayudan al estudiante a desarrollar habilidades y destrezas que generen una enseñanza interactiva.

La Guía Didáctica permite el desarrollo del aprendizaje sobre el uso de los Documentos Mercantiles a fin de mejorar el rendimiento académico de los estudiantes en la asignatura de Documentación Comercial, como un aporte de quienes son conscientes de la función de la educación en su compromiso de promover profesionales con un perfil técnico y humanista que responda a los nuevos requerimientos de la sociedad.

Con el apoyo de un documento escrito y un CD de la guía Interactiva, en donde se explica de manera clara y sencilla la aplicación y utilización de esta temática, el docente dispone de una herramienta útil para su desempeño, obtenido como resultados estudiantes con conocimientos de calidad. Contribuyendo así un verdadero proceso de interactividad entre profesor y estudiante.

La educación ecuatoriana, cada vez está empeñada en generar y organizar nuevos procesos educativos acordes a una mayor participación y rendimiento en beneficio de la sociedad, buscando mayor impacto social, cultural y sobre todo generando entes comprometidos que generen desarrollo armónico entre ciencia y el hombre para que los conocimientos vayan en bien de las sociedad.

Beneficiarios.

Los beneficiarios directos de la Guía Didáctica de la utilización de los Documentos Mercantiles, son los estudiantes del segundo año de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables y los docentes de la asignatura de Documentación Mercantil del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo del cantón San Lorenzo.

Además, existen otros beneficiarios que pueden considerarse como directos, tales como: docentes y estudiantes de otras áreas y especialidades, y demás Instituciones Educativas.

Factibilidad/limitaciones.

- La colaboración y el verdadero interés por el uso y la aplicación de la propuesta por parte de los sectores involucrados en la presente investigación como son las autoridades, docentes y estudiantes Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón de San Lorenzo, Provincia de Esmeraldas quienes con su apoyo contribuyeron al desarrollo y culminación de este proyecto.
- La elaboración del trabajo de investigación fue factible realizarlo porque tiene relación con la especialidad además fue fundamental la predisposición y conocimientos necesarios del equipo de trabajo.
- El presente trabajo se realizó con una amplia bibliografía especializada que sirvió como fuente de apoyo para realizar la investigación y emitirla en forma veraz y actualizada.
- Se dispuso de recursos tecnológicos económicos y materiales para la elaboración de la presente investigación.

6.3. Fundamentación.

Al hablar de material didáctico la Guía Didáctica se constituye en algo especializado para facilitar el proceso de enseñanza – aprendizaje dentro y fuera del aula, en donde el educando aprende haciendo.

Se considera los siguientes elementos para lograr un proceso enseñanza-aprendizaje eficiente y eficaz.

- En la educación la tarea de todo el personal en especial los maestros. Debe estar enfocada principalmente a la identificación exacta de los materiales didácticos que sean más efectivos para los estudiantes.
- Existe mayor oportunidad para que el educando alcance un aprendizaje significativo y no memorista cuando los diferentes contenidos que comprende una asignatura están presentados y relacionados con la Guía Didáctica.
- Para lograr la satisfacción de las necesidades específicas de cada educando, se logra mediante un cambio en la utilización del tiempo, en la orientación de la clase, en las actividades de los estudiantes y de

los docentes y en el material didáctico para la enseñanza

- Frente a los avances tecnológicos el maestro debe tener la capacidad de tener una posición clara y darse la oportunidad para estudiar otras alternativas de solución a los diferentes problemas que se presentan en el proceso de tratamiento de la asignatura.
- El constructivismo, resulta importante porque permite obtener conocimientos, habilidades, destrezas, valores adquiridos los mismos que pueden ser utilizados en las circunstancias en las cuales los estudiantes viven y en otras que se presenten en el futuro.
- En la actividad educativa, los docentes también deben enseñar y practicar valores y los estudiantes aprenderlos.

6.4. Objetivos.

6.4.1. Objetivo General.

Desarrollar una Guía Didáctica para mejorar la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo en el año lectivo 2011- 2012?

6.4.1.1. Objetivos Específicos.

- Diseñar la Guía Didáctica para mejorar la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles para que facilite el trabajo del Docente, constituyéndolo en un mediador durante la enseñanza de la asignatura.
- Difundir la Guía Didáctica, para su correcta ejecución de las diferentes funciones y procedimientos que contiene el mismo, en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón San Lorenzo en el año lectivo 2011- 2012?

La Guía Didáctica para el estudio de los Documentos Mercantiles está dirigido a los estudiantes del segundo año de Bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables se efectuó en el segundo trimestre del año lectivo 2010-2011 en el Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” del Cantón de San Lorenzo cuya ubicación a continuación:

6.5. Ubicación Sectorial y Física.

Nombre del Colegio	“ Nacional Técnico 22 de Marzo”
Provincia	Esmeraldas
Cantón	San Lorenzo
Zona	Urbana
Dirección	Av. Padre Lino Campezano en el barrio 9 de Octubre junto al comando sectorial de policía de San Lorenzo.

6.6. Desarrollo de la Propuesta.

Estructura de la Guía Didáctica

El Guía Didáctica está formado por una sola unidad la misma que se subdivide en varios temas y subtemas. Los contenidos a tratarse en el presente sistema de estudio son los siguientes:

UNIDAD Nº 1

ANALISIS Y TRATAMIENTO DOCUMENTOS MERCANTILES

1.	Estructura de la Guía Didáctica
2.	Introducción a la Guía Interactiva
2.1.	Definiciones Documentación Mercantil
2.2.	Importancia de Documentación Mercantil.
2.3.	Objetivos de los Documentos Mercantiles
3.	Funciones de los Documentos Mercantiles
4.	Clasificación de los Documentos Mercantiles
4.1.	Documentos Mercantiles No Negociables
4.1.1.	Factura
4.1.2.	Nota de venta
4.1.3.	Ticket
4.1.4.	Orden de compra
4.1.5.	Nota de crédito
4.1.6.	Nota de debito
4.1.7.	Guía de Remisión
4.1.8.	Recibo
4.2.	Documentos Mercantiles Negociables
4.2.1.	Letra de Cambio
4.2.2.	Cheque
4.2.3	Pagaré

4.2.4..	Cédulas Hipotecarias
---------	----------------------

UNIDAD I

Documentación Mercantil.



“La sabiduría de los sabios y la experiencia de los siglos pueden ser conservadas con las citas”
BENJAMÍN DISRAELÍ

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO NACIONAL “22 DE MARZO”
PLANIFICACIÓN ANUAL INTERDISCIPLINARIA

1. DATOS INFORMATIVOS

ÁREA : Gestión Administrativa y Contable
ESPECIALIDAD : Ciencias Administrativas y Contables.
ASIGNATURA : Documentación Mercantil
AÑO LECTIVO : 2010 - 2011
NÚMERO DE SEMANAS : 35
PERIODOS ANUALES : 90
MAESTRO : _____

2. COMPETENCIA GENERAL

Efectuar las operaciones básicas en las cuales se utiliza los diferentes documentos mercantiles, en el ámbito privado o público.

3. RELACIÓN DE UNIDADES DE COMPETENCIAS.

UC1.Desarrollar la aplicación de los diferentes documentos mercantiles en los diferentes procesos contables.
UC2. Registrar, procesar y transferir información
UC3. Realizar gestiones Administrativas de personal
UC4.Realizar registros contables con la utilización de documentos mercantiles.

4.- ESPECIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE COMPETENCIA.

UC1 .Desarrollar la aplicación de los diferentes documentos mercantiles en los diferentes procesos contables.

5.- OBJETIVO DE LA ASIGNATURA.

- Conocer los contenidos científicos de la Documentación Mercantil, mediante la información proporcionada por diferentes materiales se consulta como: Guía interactiva, Multimedia, Programas Contables, Folletos, textos entre otros, para lograr estudiantes críticos ,reflexivos que pueden desenvolverse en el ámbito profesional

6.- ELEMENTOS DE COMPETENCIA.

1.1	Conocer las generalidades de la documentación mercantil y las clases de documentos.
1.2	Profundizar la utilización de los documentos mercantiles.
1.3	Profundizar e interiorizar las funciones de los documentos mercantiles.
1.4	Analizar e interpretar el procedimiento de cada uno de los documentos mercantiles.

7.- CRITERIO DE REALIZACIÓN.

1.4 Analizar e interpretar el procedimiento de cada uno de los Documentos Mercantiles.

- Se presenta el material didáctico interactivo a utilizar para el análisis de los diferentes Documentos Mercantiles a utilizar para las diferentes transacciones mercantiles.
- Se da a conocer las funciones que constan en la Guía Interactiva.
- Se analizan los conceptos de cada uno de los documentos mercantiles.

8.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

- Presenta el maestro el programa general de bachillerato en Ciencias Administrativas y Contables.
- Elaborar una lista propia de la importancia de los documentos mercantiles.
- Realizan la puesta común para integrar la clasificación de los documentos mercantiles.
- Elaborar una lista de los recursos más utilizados.
- Luego de un análisis profundo se establece entre el maestro y estudiantes el objetivo del módulo de la Guía Interactiva.
- Utilizar la Guía Interactiva como fuente de información de los Documentos Mercantiles.
- Realización de informes sobre la observación y la utilización de la Guía Interactiva de los documentos Mercantiles.
- Distinguir a través de gráficos los diferentes documentos mercantiles.

9.- MÉTODOS.

- Método Científico.
- Método Solución de Problemas.
- Método Histórico.
- Método Investigativo.
- Método Discusiones Dirigidas

10.- SELECCIÓN DEL TIPO DE CONTENIDOS ORGANIZADOS
(procedimientos- destrezas).

HECHOS CONCEPTOS (CONTENIDO SOPORTE)	PROCEDIMIENTOS (CONTENIDOS ORGANIZADORES)	ACTITUDES/VALORES/ NORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar claramente las generalidades de los Documentos Mercantiles, Conceptos, Utilidad y Clasificación. • Comprender los diferentes principios fundamentales de los Documentos Mercantiles. • Emplear en forma adecuada las funciones y procedimientos de los documentos mercantiles. • Manipular conceptos y 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer su propio concepto de Documentación mercantil comprender su importancia a través del estudio en documentos correspondientes. • Aplicar los diferentes principios fundamentales de los documentos mercantiles. • Emplear en forma básica y adecuada los procedimientos básicos y necesarios para la elaboración de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Practicar la puntualidad en las actividades diarias a través del ejemplo personal, lo cual permitirá un cambio de actitud. • Ejercer normas de responsabilidad mediante la asignación y el cumplimiento de tareas, lo que permitirá mejorar el rendimiento académico escolar. • Practicar la honradez como valor fundamental, a través del ejemplo, para demostrar un cambio de actitud social entre todos. • Fomentar la unión y el compañerismo a través de la solidaridad compartida la cual permitirá al

<p>hechos asociados al tratamiento de los documentos mercantiles, junto con sus funciones y procedimientos.</p>	<p>mercantiles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y comprender las definiciones de los documentos mercantiles, mediante la consulta práctica y análisis del tema, con la manipulación de la Guía Interactiva. 	<p>individuo vincularse con la sociedad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concienciar normas de orden y aseo a través de la ejecución de actividades lo que permitirá mejorar la imagen y presentación del aula y colegio. • Valorar el trabajo metódico, organizado y realizado eficazmente. • Cooperar en el trabajo en equipo con actitud tolerante y receptiva ante las opiniones de los demás. • Desarrollar el espíritu patriótico a través de acciones
---	---	---

11.- RECURSOS.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes. • Maestros de asignatura. • Padres de familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Interactiva. • Libros. • Textos bibliográficos. • Poligrafiados. • Computador, proyectos. • Cds.

12.- EVALUACIÓN.

DIAGNOSTICA	<ul style="list-style-type: none">• Determinación de conocimientos previos y desarrollo de competencias en base a la aplicación de un cuestionario.
FORMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Participación en clase, trabajo en grupo, trabajos individuales, colaboración de estudiantes.
SUMATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Trabajos de investigación, pruebas, exámenes,• Evaluación en base de resultados

13.-BIBLIOGRAFÍA.

ALMEIDA, Mercedes “DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y MANUAL DE CONTABILIDAD”, Gráficas Ortega, Quito.

AREA MOREIRA, Manuel (2004) “Los medios y las tecnologías en la educación”. Madrid: Pirámide/Anaya

BLAZQUEZ, F. (1993). “El espacio y el tiempo en los centros educativos”

DELVAL, J. (1999).”Crecer y pensar. La construcción del conocimiento en la escuela”. Paidós, Barcelona/México.

Diccionario RIODUERO de Psicología.

DR. MORALES BARAHONA Wilson, (2002) –“Modulo de Paradigmas y Modelos Pedagógicos”. –Ibarra.

GAIRÍN, J., DARDER, P. (1995). Organización y Gestión de Centros Educativos Barcelona: Praxis-

Greg, J (1996), "Evaluación Constructivista"

KAMIL, C., y DEVRIES, R. (1985). "La teoría de Piaget y la educación preescolar". Visor, Madrid.

LOPEZ GONZALES José Antonio, (1996) – "Metodología de la Investigación Pedagógica", - ISPETP, La Habana Cuba.

MALDONADO, V. (1983). "Documentos mercantiles", Editora GISBERT

MENDOZA, Z. (1998) "Psicología Evolutiva". Lecturas básicas UPELIMPM.

MORENO, M., y otros. (1983) "La pedagogía operatoria. Un enfoque constructivista de la educación". Laia, Barcelona.

PULIDO, C. (1999) "Psicología de la Educación". Lecturas básicas. UPELIMPM.

ROSENBERG. JM DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Grupo editorial Océano, Barcelona España.g

VILLAZÓN, E. (1943)."Documentos Mercantiles". Editora La Paz.

WOOLFOLK, A. (2006). " Psicología educativa".

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO NACIONAL “22 DE MARZO”
PLANIFICACIÓN DE UNIDAD DIDACTICA Nº 1

1. DATOS INFORMATIVOS

ÁREA : Gestión Administrativa y Contable
ESPECIALIDAD : Ciencias Administrativas y Contables.
ASIGNATURA : Documentación Mercantil
CURSO : Segundo de Bachillerato
MAESTRO : _____
NÚMERO DE ACTIVIDADES: 2 Actividades
PERÍODOS : 20 Periodos
AÑO LECTIVO : 2011 – 2012

2.- COMPETENCIAS GENERALES.

Efectuar las operaciones básicas en las cuales se utiliza los diferentes documentos mercantiles, en el ámbito privado o público.

3.- UT Nº1: ANALIZAR E INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS MERCANTILES.

4.- OBJETIVO DE LA UNIDAD DE TRABAJO

Conocer y analizar los diferentes Documentos Mercantiles, a través de la utilización y manipulación de la Guía Didáctica para lograr conocimientos eficientes de utilidad para el estudiante

5.- CONTENIDOS

CONCEPTOS	PROCEDIMIENTO	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none"> Definiciones Merc. Doc. Importancia Objetivos 	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las funciones y tareas que tiene que ver con el movimiento y con el tratamiento de los documentos mercantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Practicar la puntualidad en las actividades diarias a través del ejemplo personal, lo cual permitirá un cambio de actitud.
<ul style="list-style-type: none"> Funciones Merc. Doc. Clasificación Merc. Doc. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentar y analizar las generalidades sobre los documentos mercantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejercer normas de responsabilidad mediante la asignación y el cumplimiento de tareas, lo que permitirá mejorar el rendimiento
Factura		
Nota de Venta	<ul style="list-style-type: none"> Analizar la 	

<p>Ticket</p> <p>Orden de compra</p> <p>Nota de crédito</p> <p>Nota de Débito</p> <p>Guía de Revisión</p> <p>Recibos. Vales</p> <p>Letra de Cambio</p> <p>Cheque</p> <p>Cheque</p> <p>Pagare</p> <p>Cédulas Hipotecarias</p>	<p>conceptualización básica de los elementos fundamentales que debe contener un documento mercantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener y analizar ejemplos de documentos mercantiles para reconocer los diferentes documentos mercantiles. • Comprender y práctica y teóricamente las funciones de los diferentes documentos mercantiles. • Identificar los diferentes tipos de documentos , a través de 	<p>académico escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Practicar la honradez como valor fundamental, a través del ejemplo, para demostrar un cambio de actitud social entre otros. • Fomentar la unión y el compañerismo a través de la solidaridad compartida la cual permitirá al individuo vincularse con la sociedad. • Concienciar normas de orden y aseo a través de la ejecución de actividades lo que permitirá mejorar la imagen y presentación del aula y colegio. • Contribuir a la preservación del
--	--	---

	<p>aplicaciones de un cuestionario interactivo</p>	<p>medio ambiente por medio de la concienciación de los estudiantes sobre la importancia y cuidado de la naturaleza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorar el trabajo, metódico, organizado y realizado eficazmente.
--	--	--

6.- DESARROLLO DE ETAPAS

<p>Primera Etapa:</p> <p>PREPARACIÓN</p>	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar el grado de conocimientos básicos que tiene el estudiante con respecto a la asignatura. • Preparar a los estudiantes para el estudio y ejecución de los siguientes temas: Introducción a la Guía Didáctica, definición de los documentos mercantiles.
--	---

	<p>Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aplicación de cuestionarios de evaluación diagnóstica (Test) y análisis de resultados para ubicar al equipo de trabajo en un cierto grado de nivel de conocimiento.• Establecer un diálogo con los estudiantes para tener un claro conocimiento y sus expectativas.• Receptar ideas y establecer ejemplos para determinar sus conocimientos. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dinámica de presentación• Lluvia de ideas• Dar a conocer resultados de evaluación diagnóstica. <p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluación diagnóstica• Participación en los estudiantes en clase• Desarrollo del trabajo en clase.
--	---

<p>Segunda Etapa:</p> <p>DEMOSTRACIÓN</p>	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demostrar la importancia de los conceptos de los documentos mercantiles. <p>Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar y describir con sus propias palabras las definiciones sobre documentación Mercantil. • Construir un mapa conceptual sobre el tema de clase. • Realización de cuadros comparativos. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialogo en preguntas y respuestas • Determinar las características de los diferentes conceptos estudiados. • Entrega de poligrafiados para reforzar conocimientos. <p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exponer con sus propias palabras las razones por las cuales se debe utilizar los documentos mercantiles
<p>Tercera Etapa:</p> <p>PRÁCTICA</p>	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar correctamente las definiciones y características de cada una de las

	<p>cuentas contables.</p> <p>Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura y análisis de los documentos de soporte. • Esquematizar conocimientos a través de un mapa conceptual. • Formular casos prácticos. • Ejercitar valores de responsabilidad en el cumplimiento de tareas. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación de equipos de trabajo (4 personas coordinador, secretario y relatador) • Explicación en las dudas observadas sobre el tema durante el desarrollo de cada tema de clase. • Elaboración de mapas conceptuales sobre los diferentes de clase. <p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposición Participativa activa del estudiante durante el desarrollo de la clase, así como también en la resolución de cuestionarios.
<p>Cuarta Etapa:</p> <p>EJERCICIOS</p>	<p>Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interiorizar y manejar conceptos y su utilidad de los documentos mercantiles. <p>Estrategias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exposiciones de equipos de trabajo sobre el tema

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar cada uno de los documentos • Retroalimentación. <p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los estudiantes en el desarrollo de los ejercicios planteados. • Explicación y demostración. <p>Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los conocimientos teóricos y prácticos aprendiendo dentro de las aulas de clase. • Verificación de los resultados.
--	---

7.- RECURSOS.

RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiantes • Maestro de asignatura 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema interactivo • Libros • Textos bibliográficos • Poligrafiados • Folletos • Computador, proyectos • CD

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO NACIONAL “22 DE MARZO”

**EJEMPLIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-
APRENDIZAJE**

UNIDAD DE TRABAJO N° 1	
INTRODUCCIÓN Y DEFINICIONES DELA GUIA INTERACTIVA	
Total de períodos de la Unidad de trabajo	: 5 Períodos
Número de actividades propuestas	: 3
Actividades a realizar por	: grupos e individuales

ACTIVIDAD N° 1

Tiempo estimado de : 5 períodos.

Realización : Individual

Ubicación : Aula de clase

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Conocer las generalidades y funciones de la Guía Didáctica

MEDIOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS. DOCUMENTOS DE APOYO

Medios Informáticos, Paquetes contables (Guía Interactiva), Calculadora, Útiles de escolares, Carteles, Computador, Proyector, Documentos de apoyo referente a la temática, Aula de clases.

DESARROLLO	SEGUIMIENTO DEL MAESTRO
<ul style="list-style-type: none"> • Exposición teórica sobre el Sistema Interactivo. • Organización de los estudiantes por grupos y reparto del documento seleccionado por el profesor. • Identificación por parte de los estudiantes de los temas a tratarse. • Presentación de un informe por grupo del trabajo realizado 	<p>El profesor realizará un seguimiento del trabajo de los alumnos, resolviendo las dudas o peticiones de más información. Modera la puesta en común de los trabajos, completando y ampliando los conocimientos de los estudiantes, el profesor es el dinamizador del proceso, realizando el seguimiento del trabajo que están realizando los grupos, deshaciendo los bloqueos, orientando en la búsqueda de información, remitiendo a la lectura y análisis de los contenidos correspondientes y facilitando la comprensión de los conceptos. El profesor puede realizar un corte en la actividad y exponer las ideas claves y los conceptos básicos de esta unidad relacionados con las operaciones que se están realizando</p>

EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se evaluará por equipos de trabajo.

- El informe del estudio efectuado por cada equipo de trabajo. Se evaluará individualmente.

COLEGIO TÉCNICO NACIONAL “22 DE MARZO”
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD POR ETAPA
(PLAN DE CLASE 1)

UNIDAD DE TRABAJO Nº 1

ACTIVIDAD POR ETAPA:

ETAPAS: Preparación, Demostración, Práctica, Ejercicio

TEMA: Aplicación de un Test de evaluación, Definición de Documentos Mercantiles.

Tiempo estimado: 5 periodo

Realización: Todos los estudiantes

Ubicación: Aula de Clase.

Objetivos de la Actividad:

Diagnosticar y nivelar los contenidos sobre las nociones básicas de los Documentos mercantiles.

Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo.

Cuadernos para anotaciones teóricas y prácticas, poligrafiados, Documento de soporte, Regla, Lápiz borrador, Computador, Proyector, Sistemas Interactivos.

Secuencia / desarrollo de la Actividad.

MAESTRO:

- Presentación del maestro.

- Motivación del tema valorando la importancia que tiene los documentos mercantiles.
- Identificar el grado de conocimiento básico que tienen sobre los documentos mercantiles.
- Dar a conocer los temas de clase a tratarse en el aula de clase
- Entrega de poligrafiado y de un CD del Guía Interactiva a los estudiantes

- .

ESTUDIANTES

- Se presentan y dan a conocer sus expectativas.
- Lectura y análisis del poligrafiado y los contenidos en el Sistema Interactivo para luego realizar un análisis.
- Participan activamente en la hora de clases.
- Realizan preguntas sobre el tema de clase.

Seguimiento de la actividad por parte del maestro:

- Dirige a todos los estudiantes para que contesten las preguntas de evaluación.
- Realiza un seguimiento individual en la evaluación.
- Realiza preguntas a los estudiantes.

Evaluación: Evaluar los conocimientos de cada uno de los estudiantes.

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO NACIONAL “22 DE MARZO”

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD POR ETAPA (PLAN DE CLASE 1)

ACTIVIDAD Nº 2

Tiempo estimado de	: 15 períodos.
Realización	: Equipo de Trabajo e Individual
Ubicación	: Aula de clase

OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:

Conocer y analizar los conceptos y definiciones de los Documentos Comerciales, mediante el estudio y manipulación de la Guía Interactiva.

MEDIOS DIDÁCTICOS Y TECNOLÓGICOS. DOCUMENTOS DE APOYO

Medios Informáticos, Paquetes contables (Guía Interactiva), Calculadora, Útiles de escolares, Carteles, Computador, Proyector, Documentos de apoyo referente a la temática, Aula de clases.

DESARROLLO MAESTRO	ESTUDIANTES:
<ul style="list-style-type: none"> • Motivación del tema valorando la importancia de los Documentos Mercantiles en la actualidad. • Presentación del grupo con el que se va a trabajar • Presentación de los temas que serán tratados dentro de la unidad (definiciones, Clasificación y Conceptos de cada uno de los documentos mercantiles. • Identificar el grado de conocimientos básicos que tiene el estudiante con respecto a cada uno 	<ul style="list-style-type: none"> • Se presentan y dan a conocer sus expectativas. • Se forman en equipos de trabajo designados por el maestro dentro del aula de clases. • Lectura y análisis del poligrafiado y los contenidos en la Guía Interactiva, para luego conceptualizar cada uno de los temas tratados en clase. • Dirige a los estudiantes para que participen • Elaboración de un informe por equipo y su respectiva exposición sobre la temática que se trate dentro de cada una de las clases, así como también la presentación de trabajos prácticos desarrollados en coordinación del docente. • Presenta un mapa conceptual del tema de clases

<p>de los temas a tratarse en clase</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a los estudiantes que elaboren un mapa conceptual en equipo de trabajo designando responsabilidades a cada uno, debiendo designar coordinador, secretario y relatador, el equipo de trabajo estará formado por 5 estudiantes según el caso. • Asignación de tareas a desarrollarse dentro de clases. • Ejercitación de tareas a desarrollarse dentro de clases. • Explicación sobre la aplicación de los diferentes documentos mercantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en exposiciones según el tema de clase(practicando valores) <p>EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se evaluará equipos de trabajo • Participar activamente en clase. en la tarea de clase, informe investigativo sobre el tema elaborado extra clase, finalmente la evaluación en el Sistema Interactivo.
--	--

<p>SEGUIMIENTO DEL PROFESOR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigido a todos los alumnos para que participen. • Realizar un seguimiento individual en el trabajo de los alumnos para la realización de la lista de tareas y su agrupación. 	
--	--

Contenido Científico Actividad Nº 1

1. Diagnostico

Antes de iniciar el tema puesto a su consideración en la primera unidad, le pedimos que recuerde algunos de los temas que constan en los contenidos respectivos y escriba, las respuestas ayudarán a determinar el grado de conocimiento que usted posee acerca del tema.

1. ¿Qué entiende por Documentos Mercantiles?

-
.....
.....
2. ¿Mencione cinco documentos Mercantiles que usted conoce?
-
.....
.....
3. ¿Cuál es la importancia de los Documentos Mercantiles?
-
.....
.....
4. ¿Indique en que actividades de su vida diaria utiliza usted los Documentos Mercantiles?
-
.....
.....

INTRODUCCION.

La Guía Didáctica interactiva para el aprendizaje y la utilización de los documentos mercantiles es presentado a los estudiantes y docentes a través de una guía debidamente revisada y actualizada, conjugando en todo momento las tecnologías modernas, con la metodología propia de la enseñanza – aprendizaje.

Está orientada básicamente a maestros y estudiantes del segundo año de bachillerato de contabilidad, se ha planificado un Sistema de acuerdo con la reforma al curricular al bachillerato técnico, tomando casos prácticos que de cierta manera se ajustan a las necesidades propias del estudiante.

El Sistema está conformado de una unidad.

PRIMERA UNIDAD.- Contiene un detalle de las definiciones, conceptos de los diferentes documentos mercantiles, sus objetivos, funciones, características y tipos de documentos.

Cabe indicar que para concluir este Guía Interactiva se presente la práctica de valores en cada tema estudiado, con la única finalidad que las personas tengan el agrado de revisar y estudiar el sistema Interactivo, análisis y tratamiento de los documentos mercantiles.

ESTRUCTURA DE LA GUÍA DIDÁCTICA.

El Guía Didáctica está formado por una sola unidad la misma que se subdivide en varios temas y subtemas. Los contenidos a tratarse en el presente sistema de estudio son los siguientes:

INSTRUCCIONES PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA GUIA DIDÁCTICA INTERACTIVA.

La presente guía didáctica Interactiva le ayudará a desarrollar una serie de actividades para mejorar el aprendizaje y destrezas en la asignatura de documentos mercantiles. Se sugiere que para obtener buenos resultados con la presente Guía Didáctica debe seguir el siguiente procedimiento.

- Para la utilización de la guía es necesario que conozca aspectos básicos del manejo del computador.
- Leer detenidamente los contenidos de los temas a comprender y reforzar los conocimientos referentes al uso de documentos mercantiles.
- Prepárese anímicamente al trabajo a desarrollar, una buena predisposición a la actividad propuesta allanará las posibles dificultades que pueda encontrar en el desarrollo de la misma.
- Para la enseñanza-aprendizaje con la Guía Didáctica, usted va a seguir las indicaciones de su maestro guía de la asignatura de Documentación Mercantil, en las horas clase designadas por la Institución.
- Desarrollar cada una de las actividades, evaluaciones y ejercicios propuestos en la Guía Interactiva para enriquecer su conocimiento.
- Intercambiar ideas entre los grupos de trabajo permanentemente.
- Tomar nota de las indicaciones dadas por el maestro sobre la materia y desarrollar las actividades de aprendizaje, los ejercicios para resolver y las respuestas a las preguntas formuladas.

REQUERIMIENTOS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA GUIA DIDÁCTICA INTERACTIVA.

- Un computador compatible con Windows, al menos con un procesador Pentium IV.
- Windows XP, Windows 2000, Windows 2003 o posterior
- 10 MB de espacio disponible en el disco duro.
- Unidad de CD-ROM o conexión puerto USB
- CD, del Guía Didáctica.
- Software Visual Basic 6.0
- Componentes del Agente de Office.
- Proyector
- Calculadora
- Materiales de escritorio
- Documento guía.

CARACTERÍSTICAS DE LA GUÍA DIDÁCTICA INTERACTIVA.

Ofrece información acerca del contenido y su relación con el programa de estudio de la asignatura de Documentación Mercantil. Presenta orientaciones en relación con la metodología y enfoque de Documentos

Mercantiles. Define los objetivos específicos y las actividades de estudio independiente para:

- Orientar la planificación de las lecciones.
- Informar al alumno de lo que ha de lograr
- Orientar la evaluación.

COLEGIO NACIONAL TÉCNICO

“22 DE MARZO”

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD POR ETAPA (PLAN DE CLASE 2)

UNIDAD DE TRABAJO N° 1

ACTIVIDAD POR ETAPA:

ETAPAS: Preparación, Demostración, Práctica, Ejercicio

TEMA: Conceptos y definiciones de los Documentos Mercantiles.

Tiempo estimado: 15 periodos Realización: Todos los estudiantes

Ubicación: Aula de Clase.

Objetivos de la Actividad:

Conocer, analizar e interpretar los conceptos y definiciones de Documentos Mercantiles

Medios didácticos, tecnológicos y documentos de apoyo.

Cuadernos para anotaciones teóricas y prácticas, poligrafiados, Documento de soporte, Regla, Lápiz borrador, Computador, Proyector, Guía Interactiva.

Secuencia / desarrollo de la Actividad.

MAESTRO:

- Presentación del maestro de los contenidos de la asignatura que se tratan durante la hora clase.
- Organiza con el equipo de trabajo (lluvia de ideas del tema)

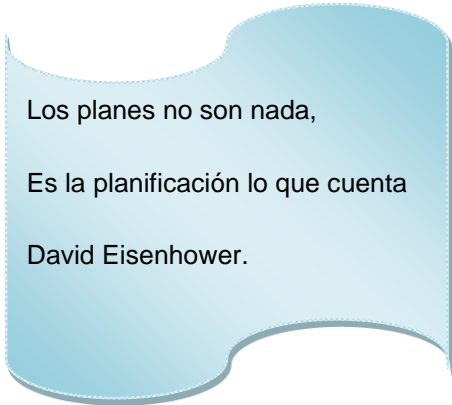
- Solicita a los estudiantes que elaboren un mapa conceptual en forma individual.
- Ayuda a los estudiantes en la elaboración del trabajo.
- Entrega de Poligrafiado y de un CD del Guía Interactiva a los estudiantes.

ESTUDIANTES

- Realizan mapas conceptuales utilizando el documento.
- Participación activa de los estudiantes.
- Lectura y análisis del Poligrafiado y los contenidos en el Sistema Interactivo para luego realizar un análisis.
- Participan activamente en la hora de clases.
- Realizan preguntas sobre el tema.

CONTENIDO CIENTIFICO ACTIVIDAD N° 2

DOCUMENTOS MERCANTILES



Los planes no son nada,

Es la planificación lo que cuenta

David Eisenhower.



Definiciones de Documentación Mercantil.

La creciente complejidad de las actividades mercantiles ha sido la causa que los simples acuerdos verbales se hayan sustituido desde tiempos muy remotos por la constancia escrita de los pactos o acuerdos celebrados.

En el moderno mundo de los negocios cualquier paso que se dé en el campo mercantil se hace constar en algún documento y, en caso de que su importancia lo justifique, el documento en cuestión puede llevar la firma de algún funcionario calificado.

De lo expuesto se infiere que las continuas operaciones efectuadas por la empresa requieren la emisión y recepción de documentos de diversas índoles.

Los documentos mercantiles suelen tomar forma en el momento en que la operación se realiza.

Importancia de la Documentación Mercantil.

La importancia de la documentación mercantil ha creado normas especiales de carácter técnico y disposiciones legales para impresión, archivos y conservación de los distintos documentos que se utilizan en las operaciones mercantiles. Aún los formularios de simple orden interno para tramitación entre dependencias de una misma empresa constituyen elementos probatorios que permiten seguir el curso de un lote de mercancías, identificar un envío de dinero o exigir el cumplimiento de una norma o disposición interna cualquiera como pudiera ser la de reclamar al departamento de compras, haciendo mención de la fecha y número de una solicitud de compras, el que un pedido no se hubiera recibido dentro del plazo establecido.

Objetivo de la Documentación Mercantil.

Su objetivo es importante ya que en ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación.

También ayudan a demostrar la realización de alguna acción comercial y por ende son el elemento fundamental para la contabilización de tales acciones.

Finalmente estos documentos permiten controlar las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.

Funciones de los Documentos Mercantiles.

La función que cumplen los documentos comerciales es de suma importancia, conforme surge de lo siguiente.

- En ellos queda precisada la relación jurídica entre las partes que intervienen en una determinada operación, o sea sus derechos y obligaciones.
- Por lo tanto, constituyen un medio de prueba para demostrar la realización de los actos de comercio.
- Constituyen también el elemento fundamental para la contabilización de dichas operaciones.
- Permiten el control de las operaciones practicadas por la empresa o el comerciante y la comprobación de los asientos de contabilidad.
Conservación: Los documentos comerciales deben ser conservados por diez años contados desde la fecha de emisión del documento de acuerdo a las leyes que se rigen en el Ecuador.

Clasificación de los Documentos Mercantiles.

Según algunas definiciones, los documentos mercantiles son los documentos comerciales que merecen confianza, credibilidad.

Los **documentos mercantiles** se dividen en:

Negociables.- Los primeros sustituyen al dinero en efectivo y se pueden intercambiar por él. Dentro de esta categoría están las Letras de Cambio, Pagarés y Cheques.

No negociables. - Entre los documentos mercantiles no negociables encontramos los recibos y las facturas. Estos documentos son aquellos que sirven de base para los registros en los libros de contabilidad y a la vez probar desde el punto de vista legal la realización de una operación mercantil.



Sabio es quien conoce a fondo los libros y las cosas. Sabio es el que todo lo pesa y todo lo comete al imperio de la razón.

Confucion

Documentos Comerciales No Negociables

Factura

Factura

Para el comprador es el documento que justifica la compra y con su registrado su compromiso de pago.

La razón que sea el documento oficial para operaciones entre comerciantes de compra y venta obedece a que lleva un detalle del I.V.A. que es un dato que siempre es necesario en los libros de los comerciantes.

Para tener validez legal la factura debe tener lo siguiente:

- Un recuadro en el extremo superior derecho donde se indica el R.U.T., el nombre del documento y el número de la factura, esto debe estar impreso con tinta roja.
- En el extremo superior izquierdo debe ir el nombre o razón social, domicilio, giro, teléfono, y otros datos del contribuyente que emite la factura.
- Debajo de estos debe ir fecha de la operación, nombre, domicilio, R.U.T., giro, condiciones en que se efectúa la operación y otros datos del comprador.
- Luego debe estar el detalle de la operación con indicación de la cantidad, artículos, precio unitario y precio total.
- En el extremo inferior debe indicarse precio neto, valor del I.V.A. y el precio total. Este último valor debe escribirse con letras para que no queden dudas del monto de la operación efectuada
- La numeración de las facturas debe ser correlativa.
- Para tener valor legal las facturas deben ser timbradas por el S.R.I. antes de ser utilizadas.

- Las facturas deben ser emitidas en 2 ejemplares que son: El original y se entregan al comprador, quedando en el talonario la segunda copia, en poder del vendedor.
- Las facturas se imprimen sobre un fondo que indica el nombre del lugar donde se imprimió el documento.
- Se deben emitir todas las facturas que exija el comprador, pero para evitar el estar haciendo facturas continuamente muchas empresas hacen guías de despacho diarias y a fin de mes hacen una sola factura por todas las guías de despacho emitidas en el mes.



Si el hombre fuese constante
sería perfecto.

SHAKESPEARE

Nota de Venta- RISE

Nombre Comercial (si consta en el RUC)

Razón Social emisor

Tipo de contribuyente

Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)

Identificación adquirente en caso de que requiera sustentar costos y gastos

Descripción del bien o servicio

Datos de la imprenta

Destinatarios

NOTA DE VENTA - RISE

EL BUEN PAN

JUAN EFRAÍN PÉREZ LARA

Contribuyente Régimen Simplificado

Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos
Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

R.U.C.	1717888713001
NOTA DE VENTA - RISE	
NO. 002-001 - 123456789	
AUT. SRI:	1234567890

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco

FECHA: 26 de Septiembre de 2010

R.U.C / C.I.	1701234567
--------------	------------

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Flash Memory	20,00	20,00
			VALOR TOTAL: 20,00

VALOR TOTAL

20,00

Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234

Original: Adquirente / Copia: Emisor

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) SRI

NOTAS:

REQUISITOS DE LLENADO

REQUISITOS PREIMPRESOS

RUC emisor

Denominación

Numeración

Número de autorización (Otorgado por el SRI)

Fecha de autorización

Fecha de emisión

Precio del bien o servicio (incluyendo impuestos)

Valor total

Fecha de caducidad

Nombre Comercial (si consta en el RUC)

Razón Social emisor

Tipo de contribuyente

Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)

Fecha de emisión

Datos de la imprenta

Destinatarios

NOTA DE VENTA - RISE (SIMPLIFICADO)

EL BUEN PAN

JUAN EFRAÍN PÉREZ LARA

Contribuyente Régimen Simplificado

Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos
Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

R.U.C.	1717888713001
NOTA DE VENTA - RISE	
NO. 002-001 - 123456789	
AUT. SRI:	1234567890

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

FECHA: 26 de Septiembre de 2010

VALOR:

20,00

Carlos Angel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234

Original: Adquirente / Copia: Emisor

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL) SRI

NOTAS:

REQUISITOS DE LLENADO

REQUISITOS PREIMPRESOS

RUC emisor

Denominación

Numeración

Número de autorización (Otorgado por el SRI)

Fecha de autorización

Valor total

Fecha de caducidad

IMAGEN 16

FUENTE: www.sri.gov.ec

Régimen Impositivo Simplificado.-"El RISE es un nuevo régimen de incorporación voluntaria, reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta a través de cuotas mensuales y tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país."

Las notas de Venta (RISE) son emitidas exclusivamente por contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado. Los comerciantes para tener mercaderías en sus negocios, compran a los fabricantes o a los distribuidores.

El pedido por la compra puede hacerlo directamente el comerciante o por intermedio de un viajante o vendedor que las empresas mantienen en ciudades o zonas, el vendedor promueve las ventas de la empresa que representa y atiende los pedidos de los clientes.

El documento en el que el vendedor detalla el pedido de un cliente, es la nota de venta, en él se indica el precio de los artículos, las condiciones de pago el lugar de entrega y otros datos que estime necesarios.

La nota de venta no reemplaza la factura, igualmente es obligatorio emitir la factura por lo detallado en la nota de venta, por lo general la factura se hace en forma posterior a la nota de venta, cuando se hace entrega de los artículos que el comerciante le pidió a la empresa o al vendedor a través de la nota de venta, por lo tanto la nota de venta solo constituye un compromiso de venta para determinar los artículos. Aceptado el pedido por parte del vendedor y por la que toma a su cargo el compromiso de entregarle la mercadería que se detallan en la misma, y el comprador se obliga a recibirlas.

Este documento comercial obliga a ambas partes a realizar la operación en los términos establecidos.

Ticket.





TIQUETE - MÁQUINA REGISTRADORA		
	JUAN EFRAÍN PÉREZ LARA	Nombre o Razón Social emisor
	HELADERÍA SIERRA NEVADA	Nombre comercial (si lo hay)
	RUC 1701424801001	RUC emisor
Nombre del emisor	Av. América 2160 - Quito	
Modelo y número de serie	CASIO/TK400 / 15335 - F	
Autorización SRI	No. Autorización S.R.I. 1234567890	
Identificación del documento	TIQUETE No. 0145	Número secuencial
Fecha de emisión	12/05/2010	Hora de emisión
	11:35	
Detalle del bien o servicio	3X	1.70
	Copa Doble	5.10
	2X	1.30
	Capuchino	2.60
	Subtotal	7.70
	IVA	0.92
	Total	8.62
	Efectivo	10.00
	Cambio	1.38
	Original: Adquirente / Copia: Emisor	Destinatarios (opcional)
DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). SRI		
NOTAS:	Es opcional incluir la leyenda <i>tiquete y destino</i> de los ejemplares (Adquiriente / Emisor).	
	En caso de ser Contribuyentes RISE incluir: RISE o RÉGIMEN SIMPLIFICADO	
REQUISITOS DE LLENADO		
REQUISITOS PREIMPRESOS		

IMAGEN 17

FUENTE:www.sri.gov.ec

Se emiten en transacciones con usuarios finales, no identifican al comprador, únicamente en la emisión de ticket si se requiere sustentar el gasto deberá exigir una factura o nota de venta - RISE.

Orden de compra

EMPRESA COMERCIAL "ABC" Ltda. Av. San Martín N° 455 CEBA - BOLIVIA		N°.....		
ORDEN DE COMPRA				
Cochabamba,dede 200.....				
Proveedor: Solicitud de Compra N° Fecha: Solicitud de Cotización N° Via de Embarque: Lugar de Entrega: Fecha de Entrega: Condiciones de Pago:				
Sírvanse por este medio suministrar los siguientes artículos:				
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
_____ Responsable Compras		_____ Proveedor		

IMAGEN 18

FUENTE:www.documentoscomerciales.com

Su finalidad es documentar en un formulario propio toda adquisición autorizada por la empresa. Si está tiene un departamento de compras, la orden de compras suele hacerse en una hoja impresa destinada a tal fin, en otros casos puede consistir en una simple carta firmada por el propietario de la empresa o por su subordinado, y en ocasiones consiste en una orden verbal que se da al representante del proveedor.

Nota de crédito

NOTA DE CRÉDITO

Nombre Comercial (si consta en el RUC): COMPUVISIÓN abc

Razón Social emisor: EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

RUC emisor: 1790182345001

Denominación: NOTA DE CRÉDITO

Numeración: NO. 004-003-123456789

Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda): Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos
Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre

Número de autorización (Otorgado por el SRI): AUT. SRI: 1234567890

Fecha de autorización: FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010

Identificación adquirente: S(r)es): Carlos Enrique Avilés Comiso

Fecha de emisión: 01 / Agosto / 2010

RUC/CL: 17901284567

Tipo y número del comprobante que se modifica: COMPROBANTE QUE MODIFICA: FACTURA No. 002-015-123456789

RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Devolución de mercadería	20,00

Valor de la modificación: 20,00

Fecha de caducidad: VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011

Monto del impuesto: IVA 12%: 2,40

Datos de la imprenta: Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar
RUC: 10907648001 / No. Autorización 1234

Valor total de la modificación: IVA 0%: 0,00
VALOR TOTAL: 22,40

Destinatarios: Original: Adquirente / Copia: Emisor

NOTAS:

- En caso de ser designado como Especial incluir: **CONTRIBUYENTE ESPECIAL** No. Resolución: 1234
- En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: **OBIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD**
- En caso de ser Contribuyente RISE incluir: **RISE en RÉGIMEN SIMPLIFICADO**

REQUISITOS DE LLENADO: [Barra azul]

REQUISITOS PREIMPRESOS: [Barra roja]

DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO SIN VALIDEZ COMERCIAL. SRI

Incluir en caso de encontrarse designado como tal

IMAGEN 19

FUENTE:www.sri.gov.ec

Es el documento en el cual el comerciante envía a su cliente, con el objeto de comunicar la acreditación en su cuenta una determinada cantidad, por el motivo expresado en la misma. Para que exista emisión de una nota de crédito debe haberse emitido previamente una factura.

La nota de crédito es un documento que verifica los valores que indica la factura. La modificación es disminuir los valores facturados.

La nota de crédito rebajara los valores de la factura por las siguientes razones:

- Por no tener la empresa en sus bodegas todas las mercaderías que indica la factura.
- Por devoluciones de mercaderías por parte de la empresa que compra y que es aceptado por la empresa que vende.
- Por disminución en los valores facturados.
- Por cualquier motivo que disminuya los valores que indica la factura.

Para tener valor legal la nota de crédito debe tener las mismas exigencias que tiene la factura, ya que, es un documento complementario de la factura.

Nota de débito

NOTA DE DÉBITO	
COMPUVISIÓN abc EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC	R.U.C. 1790182345001 NOTA DE DÉBITO NO. 004 - 003 - 123456789 AUT. SRI: 1234567890 FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010
Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre	
Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco	FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010
R.U.C./C.I. 1701234567	COMPROBANTE QUE MODIFICA: FACTURA No. 002-015-123456789
RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN	VALOR DE LA MODIFICACIÓN
Bodegaje	20,00
VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011	IVA 12% 2,40
Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234	IVA 0% VALOR TOTAL 22,40
Original: Adquirente / Copia: Emisor	DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). SRI
NOTAS: En caso de ser designado como Especial incluir: CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 1234 En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD En caso de ser Contribuyentes RISE incluir: RISE o RÉGIMEN SIMPLIFICADO	
REQUISITOS DE LLENADO	■
REQUISITOS PREIMPRESOS	■

IMAGEN 20

FUENTE: www.sri.gov.ec

Se emiten para cobrar intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante.

Llámesese así a la comunicación que envía un comerciante a su cliente, en la que le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que la misma indica. También constituye un documento que se emite con posterioridad a una factura.

La nota de débito modifica los valores facturados aumentando estos valores.

La nota de débito aumentara los valores facturados por las siguientes razones:

- Aumento de los precios indicados en la factura.
- Cobro de alguna cantidad que por error no se incluyó en la factura.
- Intereses y recargos por mora en el pago de la factura.
- Por cualquier razón que aumente los valores de una factura.



“Los planes no son nada,
es la planificación la que
cuenta”

David Eisenhower

Guía de Remisión.

Sustenta el traslado de mercaderías dentro del territorio nacional

GUÍA DE REMISIÓN

<p>Nombre Comercial (si consta en el RUC) Razón Social emisor</p> <p>Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)</p> <p>Fecha inicio de traslado</p> <p>Datos del comprobante de venta</p> <p>Número declaración aduanera (si lo hay)</p> <p>Motivo del traslado</p> <p>Dirección punto de partida</p> <p>Identificación del destinatario</p> <p>Datos de la imprenta</p> <p>Destinatarios</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">R.U.C.</td> <td style="width: 50%;">1790182345001</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">GUÍA DE REMISIÓN</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">NO. 004- 003 - 123456789</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">AUT. SRI: 1234567890</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010</td> </tr> </table> <p>Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramírez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre</p> <p>FECHA INICIO DE TRASLADO: 01 - 08 - 2010 FECHA TERMINACIÓN DE TRASLADO: 01 - 08 - 2010</p> <p>DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA</p> <p>TIPO: Factura FECHA DE EMISIÓN: 31 - 07 - 2010</p> <p>No. AUTORIZACIÓN: 1234567890 No. DEL COMPROBANTE: 002-001-123456789</p> <p>NÚMERO DE DECLARACIÓN ADUANERA: []</p> <p>MOTIVO DEL TRASLADO: Venta</p> <p>PUNTO DE PARTIDA: Ambato, Cevallos DESTINO (PUNTO DE LLEGADA): Quito, Róbles 1234</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO</th> <th colspan="2">IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R.U.C./C.I.</td> <td>1701234567</td> <td>R.U.C./C.I.</td> <td>1776543210</td> </tr> <tr> <td>RAZÓN SOCIAL:</td> <td>Victor Salazar</td> <td>RAZÓN SOCIAL:</td> <td>Carlos Vinuesa</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>PLACA:</td> <td>PGA-1043</td> </tr> </tbody> </table> <p>IDENTIFICACIÓN DEL REMITENTE: []</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #f4a460;"> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Computador</td> </tr> </tbody> </table> <p>Carlos Angel Bolivar Mora / Imprenta Bolivar RUC: 170876543001 / No. Autorización 1234</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2011</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: white; background-color: #e91e63; padding: 5px;">DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). </p>	R.U.C.	1790182345001	GUÍA DE REMISIÓN		NO. 004- 003 - 123456789		AUT. SRI: 1234567890		FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010		IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO		IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA		R.U.C./C.I.	1701234567	R.U.C./C.I.	1776543210	RAZÓN SOCIAL:	Victor Salazar	RAZÓN SOCIAL:	Carlos Vinuesa			PLACA:	PGA-1043	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	1	Computador
R.U.C.	1790182345001																														
GUÍA DE REMISIÓN																															
NO. 004- 003 - 123456789																															
AUT. SRI: 1234567890																															
FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2010																															
IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO		IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA																													
R.U.C./C.I.	1701234567	R.U.C./C.I.	1776543210																												
RAZÓN SOCIAL:	Victor Salazar	RAZÓN SOCIAL:	Carlos Vinuesa																												
		PLACA:	PGA-1043																												
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN																														
1	Computador																														

NOTAS:

En caso de ser designado como Especial incluir: **CONTRIBUYENTE ESPECIAL** No. Resolución: 1234

En caso de estar obligado a llevar contabilidad incluir: **OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD**

En caso de ser Contribuyentes RISE incluir: **RISE o RÉGIMEN SIMPLIFICADO**

La Identificación del Remitente, debe ser llenada cuando la guía ha sido emitida por el transportista o destinatario

REQUISITOS DE LLENADO

REQUISITOS PREIMPRESOS

IMAGEN 21

FUENTE: www.sri.gov.ec

Recibos. Vales

The image shows two versions of a receipt form. The left form is a standard receipt form with fields for 'Nº', 'Recibi de', 'La cantidad de', 'por', and currency options (Euros, Pesos). The right form is a 'RECIBO' form with a 'Nº' field, date fields, and currency options (Euros, PESETAS, Fdo.).

IMAGEN 22

FUENTE: www.documentosmercantiles.ec

El recibo es una constancia de pago o de haber recibido dinero. Lo otorga siempre el que recibe y su firma puesta al pie es la prueba de la extinción parcial o total de la deuda.

Es importante porque sirve de respaldo a la persona que ha entregado algo todo recibo debe ser archivado en una forma ordenada con el fin de que su búsqueda sea más rápida, en el momento en que se le necesite.

Todo recibo tiene doble carácter: Legal y contable, Partes del recibo.

- Lugar y fecha.
- Número de orden
- Cantidad en número
- Cantidad de dinero expresada en letras
- Nombre del beneficiario
- Identificaciones del motivo por el cual se entrega este documento
- Firma de la persona que ha recibido el dinero o el bien

Documentos Comerciales Negociables

Letra de Cambio.

El formulario 'LETRA DE CAMBIO' (L.01) está dividido en varias secciones:

- Encabezado:** Campos para 'NUMERO', 'LUGAR DE EXPEDICION', 'DIA', 'MES', 'AÑO' y 'BUENO POR' con un símbolo de dólar '\$'.
- Condición de pago:** Una línea que comienza con 'A' y termina con 'se sirva(n) (Unidad(es) mandar pagar) incondicionalmente por este ... letra de cambio'.
- Beneficiario:** Una línea que comienza con 'a la orden de'.
- Cantidad:** Un campo etiquetado 'La cantidad de:'.
- Valor recibido:** Una línea que dice 'VALOR RECIBIDO QUE CARGARÁN USTED(ES) EN CUENTA SEGUN AVISO DE:'.
- Sección de firmas:** Dividida en 'NOMBRE Y DATOS DEL DEUDOR' y 'S.S.' (Sección de firmas).
- Campos de datos personales:** Campos para 'NOMBRE', 'DOMICILIO' y 'FILIACION'.
- Sección de firmas del beneficiario:** Campos para 'NOMBRE' y 'FIRMA'.

IMAGEN 23

FUENTE: www.documentoscomerciales.ec

Documento mercantil mediante el cual una persona (el librador) concede un crédito a otra (el librado)

Comprometiéndose esta última a pagar el importe señalado a la fecha de vencimiento acordada. Como documento mercantil es un instrumento negociable cuya propiedad puede transferirse, de forma que el librador puede diferir del tenedor de la letra.

Requisitos que debe llenar una letra de cambio.

- La denominación de la "Letra de Cambio" o "Única de Cambio" expresada en el mismo texto del título y en el mismo idioma empleado en la redacción del documento.
- También puede usarse la cláusula "a la orden". Con esto se busca mayor claridad en el documento y evitar confusiones. Orden pura y simple de pagar una cantidad determinada de dinero. Es decir que no

esté sometida a condición alguna y que la cantidad sea expresada con precisión en la moneda que se va a pagar.

- Cantidad expresa en números y letras y existe disparidad, valdrá la cantidad expresada en letras. Si se expresa en números y hay diferencia, valdrá la cantidad menor.
- El nombre del que debe pagar: librado, girado u obligado directo. No necesariamente su firma. La ausencia del nombre del librado determina la nulidad del título. En caso de empresa, debe mencionarse el nombre exacto, porque de otra manera es nula.
- Debe indicarse en forma precisa la fecha de vencimiento o fecha de pago. Si el vencimiento no estuviera indicado, se considera pagadera "a la vista". A partir del vencimiento es exigible el pago de la letra y esta devenga intereses moratorios. En cuanto al vencimiento, la letra de cambio puede ser:

A día fijo.

A cierto plazo de la fecha.

A la vista.

A cierto término vista.

Si tienen otro tipo de vencimiento son nulas.

- Lugar donde debe efectuarse el pago y a la falta de esto se considerará como lugar de pago el domicilio del librado designado al lado del nombre de esté.
- Nombre de la persona a quien o a cuya orden debe efectuarse el pago beneficiario.

- La fecha y lugar donde la letra fue emitida. Si no se indica el sitio se considerará como suscrita en el lugar designado al lado del nombre del librador.
- La firma del que gira la letra – librador, girador, emitente. Este requisito es indispensable para la validez de la letra de cambio.

Cheque



IMAGEN 24

FUENTE: www.documentoscomerciles.gov.ec

Es un giro a nombre del Banco donde se tenga establecida la cuenta. Constituye una orden que el titular de la cuenta dirige a su banquero para que éste pague una determinada cantidad al beneficiario que se indique o al portador.

El cheque deberá contener: la denominación de cheque inserta en el texto mismo del título, el mandato puro y simple de pagar una suma determinada de dinero, el nombre del que debe pagar (al que se denomina librado), que por fuerza ha de ser un banco, el lugar de pago, la fecha y el lugar de la emisión del cheque, la firma del que lo expide, al que se denomina librador.

El librador o tenedor de un cheque podrá solicitar al banco (librado) que preste su conformidad al mismo, con lo cual se acredita la autenticidad de éste y la existencia de fondos suficientes en la cuenta del librador.

El cheque puede ser librado para que se pague a persona determinada, con o sin cláusula 'a la orden' o 'no a la orden'; puede también ser librado para que se pague al portador. El cheque al portador se transmite mediante su entrega o tradición; el cheque extendido a favor de una persona concreta, con o sin la cláusula 'a la orden', es transmisible por medio de endoso.

El endoso deberá ser total, puro y simple; deberá, además, escribirse en el cheque y será firmado por el endosante. El endoso transmite todos los derechos resultantes del cheque. El pago de un cheque podrá garantizarse mediante aval, ya sea por la totalidad o por parte de su importe. Esta garantía podrá ser prestada por un tercero o por el librador.

El cheque es pagadero a la vista. Cualquier mención contraria se reputa no escrita. El librado podrá exigir, al pago del cheque, que éste sea entregado con el "recibí" del portador. Se presumirá pagado el cheque que después de su vencimiento se hallare en poder del librado.

El Talonario de Cheques

Para efectuar un pago mediante cheque, primero se llena el talonario para así tener control de a quien se le emitió el cheque y por cuanto se lo emitió. El talonario contiene los siguientes datos:

Número de Cheque

Cantidad del Cheque

Fecha

A quien se le emitió

Propósito o motivo por el cual se extendió

Saldo anterior
Cantidad depositada
Total
Menos la cantidad del cheque
Saldo disponible

Principales Causas por las Cuales un Cheque Puede Ser Rechazado por el Banco

Cuando se ha borrado o repasado lo escrito
Cuando la cuenta del banco no tiene fondos suficientes
Cuando la Firma no concuerda con la firma registrada en la entidad bancaria.

Pagaré

PAGARÉ

Vencimiento _____ Capital \$ _____ Intereses \$ _____
Total \$ _____

Por este PAGARÉ, yo _____ prometo
incondicionalmente pagar a la orden de _____
la cantidad de \$ _____ el día _____ de _____ de _____. La suma que
anipara este título causará intereses a razón de _____ % _____ y a razón de _____ % anual en caso
de mora.

México, D. F., a _____ de _____ de _____.

(Nombre y firma del suscriptor)

IMAGEN 25

FUENTE:www.sri.gov.ec

Es un documento mediante el cual la persona que firma es denominada suscriptor, y está obligado a pagar incondicionalmente una cantidad de dinero en una fecha determinada. Es un compromiso escrito que nos ata a cumplir nuestra palabra, por lo que no debemos firmarlo de no estar completamente seguros de que podremos pagar la cantidad establecida en el plazo de tiempo establecido. En algunos países su cultura los

obliga pagar sin necesidad de un documento firmado, solo es un trato de palabra y eso es más que suficiente, pues su honor va de por medio.

Sus características son:

- Es una promesa de pago.
- Intervienen dos personas en su emisión (suscriptor y beneficiario)
- Debe de llevar la firma del suscriptor.

Cédulas Hipotecarias

Las cédulas hipotecarias son valores emitidos por particulares, mediante la intervención de un Banco Hipotecario y garantizadas con hipoteca sobre un inmueble propiedad del emisor, además de la garantía solidaria del Banco Hipotecario que interviene en su emisión.

Las cédulas hipotecarias ganan intereses desde el momento de su emisión. La junta monetaria autoriza a los bancos privados emitir cédulas en dólares o en monedas de otros países.

Las partes de que constan en las cédulas hipotecarias constan de las siguientes partes.

Encabezamiento.-Es la parte que sirve para la identificación del documento y contiene los siguientes datos:

Nombre del Banco emisor

Serie y número

Capital pagado

Nombre del documento

Número del documento

Fecha de emisión

Valor del documento

Fecha de vencimiento.

Cuerpo.- Es la parte en la cual se especifican las partes del documento y tienen los siguientes datos:

La fecha de los sorteos

El interés anual

Las garantías del documento

Lugar y fecha de emisión

Firmas de responsabilidad

Normas para su amortización.

Cupones.- Es la parte del título representatividad de valores motivarlos que se desprenden en el momento del pago o en momento del vencimiento viene a ser una fracción del interés los cupones por pagar son las fracciones que corresponden a periodos vencidos y que aún no han sido satisfechas.

Preguntas Frecuentes sobre los Documentos Mercantiles bajo la Sustentación del Servicio de Rentas Internas (SRI).



¿Cuándo se debe entregar un comprobante de venta?

Serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe la transferencia del bien o la prestación del servicio.

¿Desde qué monto entrego un comprobante?

Se deberá entregar desde cualquier monto de transacción. Únicamente para personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, esta obligación se origina por transacciones superiores a US \$ 4,00; pero al final del día, se deberá emitir una nota de venta resumen por las transacciones realizadas por montos inferiores o iguales a US\$ 4,00. A petición del comprador estarán obligados a emitir y entregar comprobantes de venta, sin importar el monto de la transacción. Cuando se transfiera combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo, la obligación nace por cualquier monto.

¿Puedo prestar mis comprobantes de venta para que los utilice un tercero?

No, la emisión de estos documentos debe ser realizada exclusivamente en las transacciones propias del contribuyente autorizado a emitirlos.

¿Se deben emitir comprobantes de venta en el caso de donaciones?

Es obligación de los contribuyentes emitir y entregar comprobantes de venta cuando realicen la venta de un bien o presten un servicio, aún cuando éstas sean a título gratuito.

¿Quiénes se encuentran exceptuados de entregar comprobantes de venta?

Las Instituciones del Estado que presten servicios administrativos en los términos del numeral 10 del Art. 55 de la Ley de Régimen Tributario Interno. Los trabajadores en relación de dependencia por concepto de sus remuneraciones.



Sabio es quien conoce a fondo los libros y las cosas. Sabio es el que todo lo pesa y todo lo comete al imperio de la razón.

Confucio

¿Si realizo una compra por internet cuándo me deben entregar la factura?

Esta debe ser entregada junto con el bien.

¿Si voy a asistir a una feria o exposición qué documentos debo entregar?

Los documentos que mantiene en existencia, estos deben encontrarse vigentes y debe solicitar su uso mediante Internet o en las ventanillas del SRI, mediante el formulario 351.

¿Si la cantidad de ítems no me alcanza en una sola factura, puedo continuar en otra?

No, cada factura debe ser totalizada y cerrada en forma individual. En este caso deberá completar una factura, cerrarla y emitir otra con un número diferente por los ítems restantes. Para el caso de documentos emitidos mediante auto impresores que tuvieran más de una página deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

¿Un comprobante de venta emitido con errores puede ser dado de baja?

Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores no pueden ser dados de baja, éstos deben ser anulados y archivados.

¿Debo solicitar nuevas facturas si cambio mi domicilio?

Si tiene en stock comprobantes vigentes, podrá solicitar mediante formulario 341 una Autorización Temporal previo su uso. Se deberá actualizar la información en el RUC antes de solicitar esta autorización.

¿Puedo entregar Facturas a un Consumidor Final?

En los casos en los que, por excepción, un contribuyente no tenga notas de venta, podrá entregar facturas a los consumidores finales, en estos casos la factura debe contener la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”.

¿La nota de venta debe identificar al comprador?

No es necesario que se incluya la identificación del comprador, solo cuando la transacción supere los 200,00 USD deberá registrarse el nombre y el número de RUC o cédula del comprador o a petición del comprador para sustentar costos y gastos.

¿Para presentar mi declaración de IVA tomo en cuenta el valor total de la nota de venta?

No, recuerde que la nota de venta contiene el valor total de la transacción por tanto, a ese valor deberá desglosarle el IVA para calcular el valor de la base imponible y del impuesto, excepto para contribuyentes RISE, en este caso deberá tomar el valor total de la transacción.

¿Para el caso de máquinas registradoras qué debo hacer cuando la numeración llega a los cuatro dígitos?

Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración a cero.

¿Cómo es la numeración del ticket para el caso de máquinas registradoras?

Deberá ser secuencial autogenerada por la máquina registradora y deberá constar de al menos cuatro dígitos, pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda.



¿Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios sustentan crédito tributario?

Sí, para que sustenten crédito tributario y sustenten costos y gastos para el Impuesto a la Renta, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deben efectuar la retención del impuesto, declararlo y pagarlo, cuando corresponda.

¿Se deben dar de baja los boletos o entradas a espectáculos públicos?

Sí, los boletos no emitidos deberán ser dados de baja mediante formulario 321, consignando el motivo de vencimiento del plazo de vigencia. Si los boletos fueron previamente destruidos en el Municipio, en lugar de los mismos, se aceptará el acta de destrucción emitida por dicha entidad.

¿Se pueden utilizar notas de crédito para anular comprobantes de venta con errores?

No, las notas de crédito se pueden utilizar únicamente para anular comprobantes de venta correctos, los comprobantes de venta emitidos con errores no son válidos y deberán ser canjeados.

¿Se pueden anular comprobantes de retención con nota de crédito?

No, las retenciones efectuadas y declaradas no pueden anularse en ningún tipo de documento. En caso de que las retenciones hayan sido efectuadas incorrectamente el contribuyente al que se le efectuó la retención deberá presentar un trámite de pago indebido



¿Cómo aplica en la práctica la emisión de notas de débito?

Por ejemplo, si un contribuyente realiza la compra de un electrodoméstico bajo la condición de transportarlo él mismo y no lo ha ido a retirar, el vendedor podrá incluir a través de una nota de débito el costo de bodegaje en el que incurrió por este motivo.

¿En qué casos utiliza el SRI la segunda copia de la Guía de Remisión?

La segunda copia se revisa en los controles en carretera efectuados por Fedatarios Fiscales, los cuales verifican el origen lícito de la mercadería.

¿Se requiere Guía de Remisión para el traslado de bienes propios?

No, en el caso de transporte de bienes por parte del comprador que sea consumidor final bastará la posesión del comprobante de venta respectivo.

¿Se puede emitir un solo comprobante de retención por varias facturas?

No, solamente las instituciones financieras y los contribuyentes especiales están facultados a acumular comprobantes de venta de un mismo contribuyente en un solo comprobante de retención semanalmente.



¿Qué plazo tengo para la emisión del comprobante de retención una vez recibido el comprobante de venta?

El comprobante de retención deberá estar a disposición del contribuyente 5 días después de recibido el comprobante de venta.

¿Por qué no se acepta la impresión térmica para tiquetes?

Los documentos de respaldo de la contabilidad deben mantenerse legibles por 7 años, la impresión térmica tiene una durabilidad menor, por lo que no puede ser aceptada para la emisión de tiquetes.

¿Si he traído una máquina registradora del exterior, qué pasos debo seguir para calificarla?

La calificación de máquinas registradoras solo puede ser realizada por los proveedores o fabricantes de las mismas, quienes deberán adjuntar la información técnica; una persona particular no puede realizar el trámite de calificación.

¿Puedo utilizar sistemas de impresión térmica para imprimir los comprobantes de venta?

Este mecanismo puede ser utilizado únicamente para la impresión de notas de venta a consumidores finales, en estos documentos obligatoriamente deberá constar la leyenda "CONSUMIDOR FINAL".

¿Qué hacer si la información ingresada es equivocada?

Estos documentos no deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras, por tanto, cuando se cometan errores al llenar un comprobante autorizado, deberá anularse consignando la leyenda "ANULADO" y archivarla en original y todas sus copias en forma cronológica, durante un período de 7 años.

¿Cuándo y cómo se da de baja los documentos?

Los comprobantes no emitidos, extraviados o robados deben ser dados de baja en los siguientes 15 días de producido el hecho que motive la baja. Para ello se deberá llenar el formulario 321 y entregarlo en las oficinas del SRI.

¿Cuánto tiempo debo guardar los documentos?

Deben ser archivados por 7 años. En los casos en los que los documentos sean autoimpresos o de facturación electrónica, deberá mantenerlos en archivo magnético. Todos los documentos deberán estar disponibles ante cualquier requerimiento del SRI.

¿Qué son las notas de venta simplificadas?

Son formatos de fácil llenado. Las notas de venta simplificadas pueden usarse en negocios con pocos ítems como heladerías, panaderías, transporte, etc.

6.7. Impactos.

Impacto Social

Entre la educación y la sociedad existe una estrecha relación, nuestra propuesta tiene gran impacto social ya que toda la sociedad busca el cambio y la mejor forma es de una educación que forme individuos íntegros, en este caso tanto lo técnico como lo humanístico, por esto no solamente es necesario la adquisición de conocimientos sino que también de destrezas, habilidades y valores que propicie el mejoramiento de actitudes, énfasis que se hace en la presente propuesta, ya que planteamos básicamente diferentes técnicas, métodos y estrategias para mejorar las habilidades y llegar al conocimiento.

Nuestra propuesta incorpora un sistema interactivo que permite fundamentalmente dejar a un lado la enseñanza tradicionalista y utilizar las ventajas que brinda la TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) y de esta manera contribuir a que el estudiante mejore su aprendizaje. Es una responsabilidad de las Instituciones Educativas preparar estudiantes capaces de convivir en sociedades enmarcadas por la diversidad, capacitándolos para incorporar las diferencias de manera que contribuyan a la integración de la solidaridad, así como para enfrentar la fragmentación que amenaza a nuestra sociedad.

En consecuencia nuestra intervención educativa será responsable de distribuir equitativamente los conocimientos en los cuales circula información socialmente necesaria y formar a las personas en los valores, principios éticos profesionales y habilidades en la expresión escrita para desempeñar en los diferentes ámbitos de la vida social

Impacto Educativo.

La presente propuesta que plantea métodos y estrategias para mejorar la enseñanza aprendizaje en la asignatura de Documentación Mercantil en los estudiantes del segundo año de bachillerato en la especialidad Ciencias Administrativas y Contables, es el fruto del trabajo investigativo realizado en el Colegio Nacional Técnico “2 de Marzo”. Consideramos que tiene un impacto educativo que ayudará a los docentes a cambiar métodos tradicionales por otros que incentiven la participación activa del estudiante y de esta manera lograr un aprendizaje duradero, apoyando en las motivaciones de los estudiantes.

También contiene elementos que permiten generar disciplina, organización, creatividad en los estudiantes elaborando un sistema interactivo que fortalecen el aprendizaje de los documentos mercantiles

a través de apoyos tecnológicos disponibles en la institución educativa que se realizó la investigación.

Hace reflexionar sobre todos los retos que enfrentan el maestro de Educación Técnica para reconocer como evolucionan los procesos educativos conforme a los nuevos avances tecnológicos y en función de ellos organizar la enseñanza aprendizaje para alcanzar un desempeño profesional que garantice eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios profesionales a cada uno encomendados.

Impacto Económico.

Al hablar de educación existe en muchos casos una verdadera polémica sobre los costos que demanda el desarrollo de esta actividad surge una interrogante ¿es gasto o inversión el proceso educativo?. En cualquiera de las dos concepciones el mejoramiento de la calidad de la educación constituye una forma de invertir recursos para obtener un producto caracterizado por la eficiencia en el trabajo que le corresponde desarrollar, allí el impacto económico un personal perfectamente idóneo para el desempeño profesional representa un aporte valioso para el desempeño de cualquier función y su contribución para el desarrollo de la sociedad.

Difusión.

Está presente Guía Didáctica no tendrá validez si los docentes siguen utilizando los métodos de enseñanza aprendizaje tradicional ya que este trabajo está orientado a las nuevas alternativas que nos brinda la tecnología y que va conjuntamente con la educación y dejar a un lado el temor de practicarlas dentro del aula de clase.

Bibliografía.

Libros

ADELL, Jordi. (1997). " Nuevas Tecnologías e Innovación Educativa. Informática

AGUARELES, Miguel Ángel (1986). "Renovación pedagógica" i NN.TT. Barcelona: PPU

ALMEIDA, Mercedes "DOCUMENTACIÓN MERCANTIL Y MANUAL DE CONTABILIDAD", Gráficas Ortega, Quito.

AREA MOREIRA, Manuel (2004) "Los medios y las tecnologías en la educación". Madrid: Pirámide/Anaya

BLAZQUEZ, F. (1993). "El espacio y el tiempo en los centros educativos"

DELVAL, J. (1999). "Creer y pensar. La construcción del conocimiento en la escuela". Paidós, Barcelona/México.

Diccionario RIODUERO de Psicología.

DR. MORALES BARAHONA Wilson, (2002) –"Modulo de Paradigmas y Modelos Pedagógicos". –Ibarra.

GAIRÍN, J., DARDER, P. (1995). Organización y Gestión de Centros Educativos Barcelona: Praxis-

Greg, J (1996), "Evaluación Constructivista"

KAMIL, C., y DEVRIES, R. (1985). "La teoría de Piaget y la educación preescolar". Visor, Madrid.

LOPEZ GONZALES José Antonio, (1996) – "Metodología de la Investigación Pedagogía", - ISPETP, La Habana Cuba.

MALDONADO, V. (1983). “ Documentos mercantiles”, Editora GISBERT

MENDOZA, Z. (1998) “Psicología Evolutiva”. Lecturas básicas UPELIMPM.

MORENO, M., y otros. (1983) “La pedagogía operatoria. Un enfoque constructivista de la educación”. Laia, Barcelona.

PULIDO, C. (1999) “Psicología de la Educación”. Lecturas básicas. UPELIMPM.

ROSENBERG. JM DICCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Grupo editorial Océano, Barcelona España.g

VILLAZÓN, E. (1943).”Documentos Mercantiles”. Editora La Paz.

WOOLFOLK, A. (2006). “ Psicología educativa”.

LINCOGRAFÍA

www.Métodosinvestigaciónmonografías.com

<http://www.paradigmas.cognitivos.monografías>

www.Métodosinvestigaciónmonografías.com

www.sri.com.ec

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Encuesta Dirigida a Docentes

El presente cuestionario tiene por finalidad recopilar información referente a la aplicación de las TIC en el uso de los documentos mercantiles. Por lo que les solicitamos señores docentes que sus respuestas sean señaladas con una x en lo que usted crea conveniente

PREGUNTA N° 1

¿Durante su desempeño como docente, usted ha tenido capacitación profesional?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Muy Frecuentemente		
Frecuentemente		
Rara vez		
Nunca		

PREGUNTA N° 2

¿Cómo es su enseñanza con los estudiantes en el aula de clase?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Optima		
Aceptable		

PREGUNTA N° 3

¿Utiliza técnicas de enseñanza apropiadas en el estudio de los documentos mercantiles?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Si		
No		
A veces		
Total		

PREGUNTA N° 4

¿Cree usted que los métodos de enseñanza tradicional ayuda para el buen aprendizaje del estudiante?

Si	
No	

PREGUNTA N° 5

¿Qué materiales didácticos utiliza con frecuencia para la enseñanza de los documentos mercantiles?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Poli grafiados		
Pizarra		
Retroproyector		
Todas las anteriores		

PREGUNTA N° 6

¿Cómo evalúa usted el trabajo en clase?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Pruebas escritas		
Pruebas orales		
Trabajos de Investigación		
Exposiciones		
Participación en la clase		
Todas las anteriores		

PREGUNTA N° 7

¿El colegio dispone de tecnología actualizada?

Si	
No	

PREGUNTA N° 8

¿Cómo docente en la enseñanza de Documentos Mercantiles orienta en la formación de valores como:?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Respeto		
Responsabilidad		
Honestidad		
Solidaridad		
Honradez		
Todas las anteriores		

PREGUNTA N° 9

¿Cree usted que la implementación de un programa interactivo para la enseñanza / aprendizaje de los documentos mercantiles mejore la formación académica de sus estudiantes?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Mucho		
Poco		
Nada		

PREGUNTA N° 10

¿Conoce cómo se debe aplicar las TIC (Tecnología de Información y Comunicación) en la enseñanza de los documentos mercantiles?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Mucho		
Poco		
Nada		

UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Encuestas Aplicadas a Estudiantes

El presente cuestionario tiene por finalidad recopilar información referente a la aplicación de las TIC en el uso de los documentos mercantiles. Por lo que les solicitamos señores docentes que sus respuestas sean señaladas con una x en lo que usted crea conveniente

PREGUNTA N° 1

¿Qué actividades le ayudan en el aprendizaje a usted como estudiante?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Atención en clase		
Investiga		
Cumple tareas		
Aplica en la práctica		

PREGUNTA N° 2

¿Qué materiales didácticos se emplea con más frecuencia para el aprendizaje sobre la aplicación de los documentos mercantiles?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Cartel		
Pizarras		
Retroproyector		
Videos		
Computadora e imfocus		

PREGUNTA N° 3

¿Para usted la materia de documentación mercantil es:?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Tediosa		
Aburrida		
Participativa		

PREGUNTA N° 4

¿Qué le gustaría que se emplee para aprender documentación mercantil?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Multimedia		
Programa interactivo		

PREGUNTA N° 5

¿Considera que mejoraría el aprendizaje con el uso de un programa interactivo para tratar el tema de la aplicación de los documentos mercantiles?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Mucho		
Poco		
Nada		

PREGUNTA N° 6

¿Cómo considera su interés por el aprendizaje de los documentos mercantiles en la institución?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Bajo		
Mediano		
Alto		

PREGUNTA N° 7

¿Cómo le gustaría a usted aprender sobre la aplicación de los documentos mercantiles?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Guía didáctica		
Ejercicios manuales de aplicación		
Programa interactivo		

PREGUNTA N° 8

¿Considera que la institución dispone de equipamiento tecnológico adecuado para el funcionamiento de programas interactivos?

Si	
No	
No se	

PREGUNTA N° 9

¿Conoce usted si la institución dispone de algún Programa Interactivo para facilitar el aprendizaje sobre la aplicación de los documentos mercantiles?

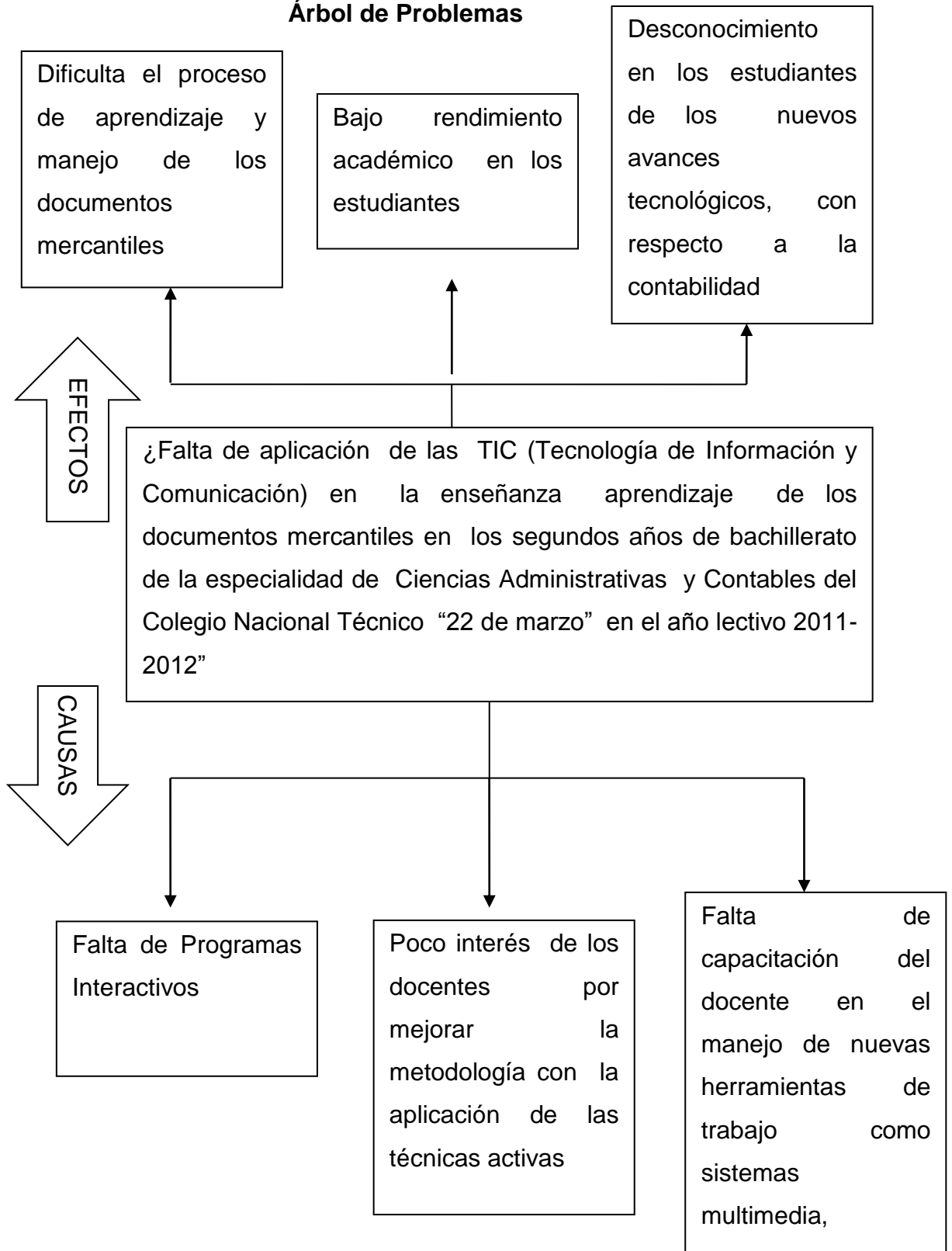
Si	
No	

PREGUNTA N° 10

¿Cree usted que la aplicación de la tecnología para el estudio de los documentos mercantiles es?

	ALTERNATIVAS	
	SI	NO
Muy Importante		
Importante		
Poco importante		

Árbol de Problemas



Matriz de Coherencia

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	OBJETIVO GENERAL
<p>¿Qué elementos de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) permitirá mejorar la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” en el año lectivo 2011- 2012?</p>	<p>Elaborar recursos metodológicos didácticos para la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables del Colegio Nacional Técnico “22 de Marzo” en el año lectivo 2011-2012</p>
SUBPROBLEMAS / INTERROGANTES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál es la situación actual del conocimiento de las tecnologías de información y comunicación (TIC) en los estudiantes y docentes? • ¿La aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación mejorará la enseñanza-aprendizaje del manejo de documentos mercantiles? 	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la metodología utilizada por el docente para la enseñanza aprendizaje de los documentos mercantiles en los segundos años de bachillerato de la especialidad de Ciencias Administrativas y Contables <p style="text-align: right;">iii</p>

<ul style="list-style-type: none">• ¿Cómo mejoraría el desarrollo académico de los estudiantes con la aplicación de TIC (Tecnología de Información y Comunicación)?.	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar una propuesta alternativa con estrategias de aprendizaje adaptadas a las necesidades de los estudiantes para realizar una planificación flexible y mejorar el manejo de los documentos mercantiles. • Difundir la propuesta para mejorar el aprendizaje a través de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicación) en la utilización de los documentos mercantiles.
--	---

