

**COORDINACIÓN TÉCNICA ADMINISTRATIVA
No.14-06-08CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.**

GUÍAS DE APRENDIZAJE A DISTANCIA COVID-19

Nombre del Centro Educativo: I.N.E.E.B., "PEM. DANIEL ADÁN GARCÍA BARRIOS"
 Código del Establecimiento: 14-06-0298-45 Mes de Aplicación: AGOSTO
 Nombre del Director: PEM. LUIS GILBERTO YAX TZUL No. de Tel. 58767600

Docente: : IMELDA PETRONILA MORALES DE VELÁSQUEZ	No. de Tel. 53723929
Grado: Primero Básico	Sección:
Nombre del estudiante:	Clave:
Área: comercio y servicio (correspondencia comercial)	
Fecha de aplicación: del 03 al 14 de agosto de 2020	

1. COMPONENTE CURRICULAR

Tema a desarrollar: Documentos de uso en el Comercio
Competencia(s): Planifica procesos que integran normas de calidad, técnicas adecuadas en el desarrollo de procesos productivos (bienes y servicios).
Indicador(es) de logro: Utiliza los diferentes estilos y puntuaciones en los documentos comerciales Propone planes de acción para el mejoramiento de la administración de recursos en el hogar.

2. COMPONENTE METODOLÓGICO

Metodología: Aprendizaje basado en destrezas cognitivas

Desarrollo del tema:
TEMA: DOCUMENTOS DE USO EN EL COMERCIO

Documentos: Escrito con que se prueba o acredita una operación.

En el Artículo 381 del **CÓDIGO DE COMERCIO** se indica que toda actividad contable debe ser respalda con documentos fehacientes que llenan los requisitos legales.

La ley indica que todo documento o comprobante debe conservarse por lo menos 5 años (Código de comercio).

DOCUMENTOS COMERCIALES:
 se clasifican en:

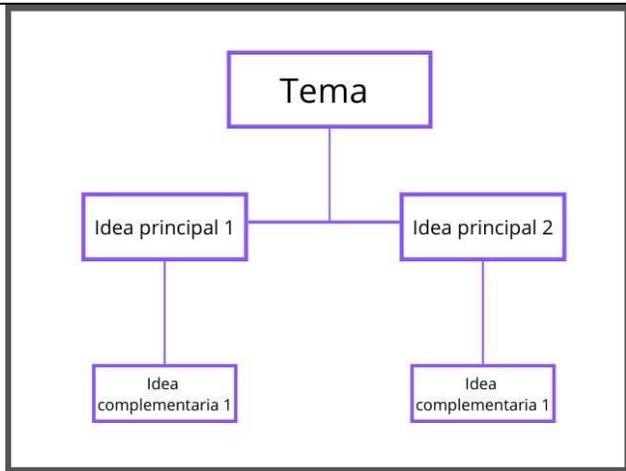
DOCUMENTOS COMERCIALES: entre los que tenemos: Factura, Recibo, Vale, Nota de Debito y crédito, documentos bancarios, etc.

DOCUMENTOS DE CRÉDITO: Cheque, pagaré, letra de cambio, tarjeta de crédito y contratos.

DOCUMENTOS DE USO INTERNO: Notas de pedido, notas de envió, tarjetas de entrada y salida, planillas, etc.

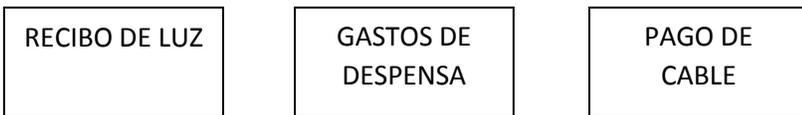
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN SU EMISIÓN
 El librador: es la **persona** o empresa que emite y firma el cheque.
 El librado: es la entidad bancaria que paga el importe del cheque.
 El tenedor o beneficiario: es la **persona** o empresa que puede cobrar el cheque.

Actividad No. 1
INSTRUCCIONES
 En hojas de papel bond tamaño oficio, elabore un esquema conceptual sobre los documentos de uso en el comercio.



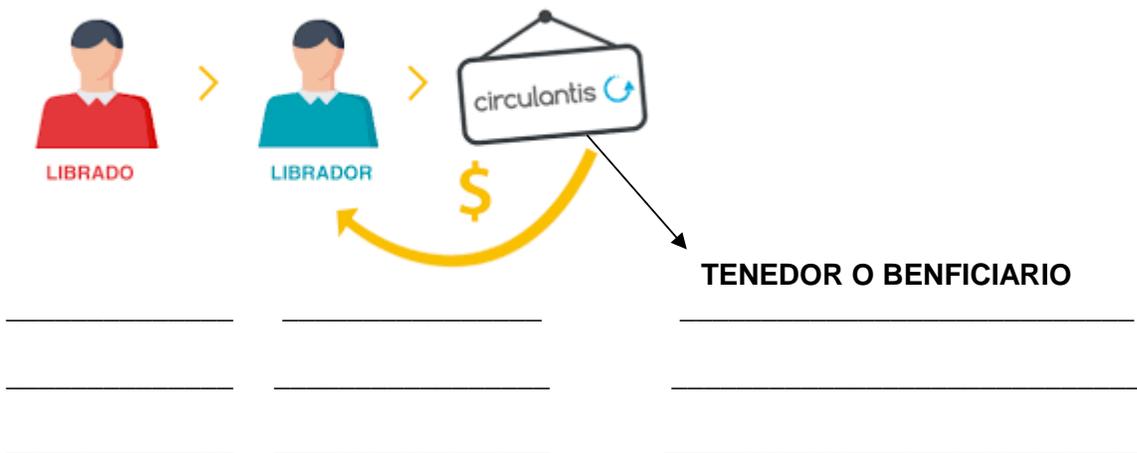
Actividad No. 2

Instrucciones: En hojas de papel bond tamaño carta, pegue 5 recortes de comprobante de pago, ejemplo:



Actividad No. 3

Instrucciones: Con el apoyo de las definiciones facilitadas anteriormente defina con sus propias palabras los que intervienen en la emisión de documentos en una actividad comercial.



Actividad No. 3

INSTRUCCIONES: En hojas de papel bond tamaño oficio, identifique quienes intervienen en la emisión de documentos. Ejemplo:

La empresa de cable “Cablevisión, S.A.”, le paga al señor Andrés Hernández su sueldo del mes con cheque del Banco Industrial.

Beneficiario: Andrés Hernández (quien recibe el documento)

Librador: Empresa “Cable Visión, S.A.” (quien extiende el documento)

Librado: Banco Industrial (quien paga el Cheque).

- Con fecha de hoy Manuel Mejía, propietario del restaurante El buen Cocinero, emite factura a Antonio Argueta, por consumo de 10 almuerzos c/u por Q. 50.00 y 5 cenas por Q. 25.00 c/u.

BENEFICIARIO:

LIBRADOR

LIBRADO:

2. Con fecha 1 de septiembre el señor Jorge Reyes abona su deuda al almacén el Peregrino por Q. 4,000.00, se pago con cheque del banco G & T.

BENEFICIARIO:

LIBRADOR:

LIBRADO:

3. Por reparación de una tubería, la señora Amalia Contreras pagó al señor Efraín Estrada Q. 250.00 se pago con cheque del banco Inmobiliario.

BENEFICIARIO:

LIBRADOR

LIBRADO:

Modalidad. Se utilizará la plataforma SOY INEEB para la inducción, explicación, socialización y evaluación de los temas. Además, se apoyará con la red social WhatsApp que es el número personal para la realimentación o resolución de dudas e inquietudes acerca de las actividades a realizar.

3. COMPONENTE DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

A. Herramienta De Evaluación De Desempeño:

Mapa conceptual

B. Herramienta De Evaluación De Observación: Lista de Cotejo (uso exclusivo del docente)

Se evaluara el trabajo que hizo según los criterios:

1. Sigue los lineamientos dados por el docente
2. Comprensión y asimilación de los temas indicados
3. Aplica y/o presenta la idea principal del tema
4. Aplica las normas ortográficas
5. Estimulo visual imágenes y /o procedimientos para representar los conceptos.

Mecanismo de Reforzamiento: - Resolución de dudas y acompañamiento de docente por teléfono o WhatsApp (53723929) en horario de 7:30 am a 12:30 pm.

Nota: (para ir formando su portafolio debe guardar las hojas de actividades en un folder tamaño oficio).