

**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: OCTUBRE
 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	Secciones: A, B, C, D, E
Nombre del estudiante:	Clave:
Área: comercio y servicio (correspondencia comercial)	
Fecha de aplicación: del 16 al 30 de octubre 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 COMERCIALES:
 se clasifican en:
DOCUMENTOS COMERCIALES: Las acciones comerciales se comprueban a través de documentos comerciales, entre los que tenemos: Factura, Recibo, Vale, Nota de Débito y crédito, documentos bancarios, etc.
DOCUMENTOS DE CRÉDITO: Cuando estos documentos amparan un crédito o garantizan una deuda, siendo: 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.
 Debemos conocer los documentos porque comprueban o garantizan una operación realizada en el comercio y en nuestra vida diaria, en contabilidad se conocen como comprobantes de pago.
PERSONAS QUE INTERVIENEN EN SU EMISIÓN
 El librador: es la **persona** o empresa que emite y firma el documento.
 El librado: es la entidad bancaria que paga el importe del documento.
 El tenedor o beneficiario: es la **persona** o empresa que puede cobrar el documento.

Actividad No. 1
INSTRUCCIONES: Se le dan datos para que llene el formulario del documento siguiente e indicar si es un documento comercial o un documento de crédito.
 1. El señor Matías Caza abona a su cuenta No. 24567-16, de Almacén El tirador la cantidad de Q. 4,000.00 con cheque.

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:

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

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

Se evaluará el trabajo que hizo según los criterios:

1. Tiene capacidad de llenado de un documento de crédito
2. Es creativo en el formato y diseño del documento
3. Es capaz de diferenciar los requisitos de cada documento.
4. Identifica las partes importantes del documento
5. Aplica las normas ortográficas

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.