Av. Olavegoya 1821 – Lima 11
Email: cetprosvm@gmail.com

SÍLABO UNIDAD N° 1

1. Información General

Nombre del CETPRO	De Convenio Santa Vicenta María	**Período académico**	I
Programa de estudio	Apoyo administrativo	**Fecha de inicio**	04-03-2026
Módulo Formativo	Atención e información al cliente	**Fecha de término**	01-04-2026
Unidad Didáctica 1:	**Documentos administrativos y comerciales**	**Turno**	Noche
Ciclo	I	**Sección**	A y B
N° de Créditos	5 (3 P – 2 T)	**Nombre de la Directora**	María Trigueros Huapaya
Número de horas	128	**Nombre de docente**	Amalia del Rosario Calderón Loyola
Modalidad	Presencial	**Correo electrónico**	amalia.calderon.cetprosvm@gmail.com
Presencial	48 horas	**Semi presencial**	80 horas

2. Sumilla

La unidad didáctica Documentación administrativa y comercial, es de naturaleza teórico-práctica y pertenece al componente específico del programa de estudio "Apoyo Administrativo". Tiene como propósito capacitar al estudiante en el procedimiento y técnicas de archivo en la organización, la documentación administrativa y comercial.

La unidad didáctica se desarrolla contenidos como: Organización empresarial, documentación administrativa y comercial, gestión documentaria, tramite documentario.

3. Unidad de Competencia

Proveer información, según políticas y procedimientos de la organización, y normativa correspondiente.

Unidades	Logro especifico del aprendizaje	semana	TEMARIO
Documentos administrativos y comerciales	Los estudiantes al finalizar la unidad didáctica podrán desempeñarse en la organización, elaboración de los documentos en las áreas de trabajo de la empresa	1 al 4	• La empresa • El organigrama • Documentos administrativos • Documentos comerciales

4. Capacidad

Organiza los documentos administrativos y comerciales de acuerdo a los procedimientos y normativa de la organización.

5. Actividades de aprendizaje

Aprendizaje a lograr: elaboración de los documentos comerciales y administrativos en las oficinas de la empresa.

N°	Indicador de la capacidad	Actividades de Aprendizaje	Contenidos	Recurso/ materiales	Horas	Fecha
1	C1 I1 Identifica las áreas funcionales de la estructura organizacional según los procedimientos y normativa de la organización	Relacionando los objetivos de la empresa para la gestión de archivo.	• La Empresa • Tipos de empresas • Áreas funcionales	Separata Videos	6	04-03-2026
2		Elaborando la estructura de los organigramas de la cada área de la empresa.	• Organigramas Tipos de organigramas	Separata Videos		**05-03-2026**
3	C1 I2 Clasifica los	Elaborando los documentos comerciales contables de la	Documentos comerciales: Boletas, facturas.	Separata Videos	6	06-03-2026

Av. Olavegoya 1821 – Lima 11
Email: cetprosvm@gmail.com

Aprendizaje a lograr: elaboración de los documentos comerciales y administrativos en las oficinas de la empresa.						
N°	**Indicador de la capacidad**	**Actividades de Aprendizaje**	**Contenidos**	**Recurso/ materiales**	**Horas**	**Fecha**
	documentos comerciales recibidos discriminando su naturaleza y prioridad según el manual de recepción de la empresa.	empresa.				
4		Elaborando los documentos comerciales contables de la empresa.	Nota de crédito, débito	Separata Videos		**07-03-2026**
5		Elaborando los documentos comerciales contables de la empresa.	Recibo por honorario	Separata Videos		08-03-2026
6		Elaborando los documentos comerciales bancarios de la empresa.	Documentos de crédito Cheque,.	Separata Videos	6	11-03-2026
7		Elaborando los documentos comerciales bancarios de la empresa.	Letra de cambio	Separata Videos		**12-03-2026**
8	C1 I3 Redacta documentos administrativos aplicando las reglas ortográficas, de puntuación y sintaxis, además de la normatividad de la organización.	Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Solicitud, FUT,	Separata Videos	6	13-03-2026
9		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Declaración jurada	Separata Videos	6	**14-03-2026**
10		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Comunicado	Separata Videos	6	15-03-2026
11		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	La carta	Separata Videos	6	18-03-2026
12		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Memorándum	Separata Videos		**19-03-2026**
13		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Informe	Separata Videos		20-03-2026
14		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Actas	Separata Videos		**21-03-2026**
15		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Oficio simple y múltiple	Separata Videos		22-03-2026
16		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Resolución, ,	Separata Videos		25-03-2026
17		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Directiva	Separata Videos		**26-03-2026**
18		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Contrato	Separata Videos		27-03-2026
19		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Certificado,	Separata Videos		**28-03-2026**
20		Elaborando los documentos	constancia.	Separata		29-03-2026

Aprendizaje a lograr: elaboración de los documentos comerciales y administrativos en las oficinas de la empresa.						
N°	**Indicador de la capacidad**	**Actividades de Aprendizaje**	**Contenidos**	**Recurso/ materiales**	**Horas**	**Fecha**
		administrativos de la empresa.		Videos		
21		Elaborando los documentos administrativos de la empresa.	Notificación	Separata Videos		01-04-2026
Total					**128**	

6. Estrategias metodológicas:

En el desarrollo de la UD se emplearán las siguientes estrategias:

- Practicas dirigidas asistidas por el docente
- Dinámica de grupos y trabajo en equipo.
- La observación sistemática.
- Método demostrativo
- Método de casos
- Método de proyectos.

7. Recursos pedagógicos (docente)

- Hojas de información
- Hojas de presupuesto
- Diapositivas de power point
- Separatas elaboración propia
- Pizarra
- Televisor

8. Sistema de Evaluación

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje. es formativa, continua, orientadora, motivadora, basada en criterios, indicadores y evidencias que permitan valorar el logro de los saberes teóricos, prácticos y actitudinales del estudiante.

Para la evaluación de la UD se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El sistema de calificación es vigesimal y la nota mínima aprobatoria es 13.
- La fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del o la estudiante.
- El/la estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD será considerado retirado.
- El/la estudiante debe presentar los trabajos y tareas asignadas por el o la docente.
- El/la estudiante podrá rendir evaluaciones de subsanación a fin de lograr la aprobación final de la UD dentro del mismo periodo académico, considerando criterios establecidos en el Reglamento Institucional.
- La UD correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobada al final del período académico deberán volverse a llevar.
- Se considera aprobado el módulo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios.

La calificación final del curso se basa en las siguientes calificaciones parciales:

Actividad	Forma de entrega	Tipo de actividad	fecha
PC 01	Plataforma classroom	Formulario de google	26-03-2026
EXFN	Documento de word	Trabajo de investigación – Exposición doc administrativos	28-03-2026
PEC	Todas las clases		Diaria

Av. Olavegoya 1821 – Lima 11
Email: cetprosvm@gmail.com

PC01 (30%) +PEC (20%) + EXFN (50%)

Descripción de la evaluación:
PC 01: PRÁCTICA CALIFICADA (Prácticos)
PEC: PARTICIPACION EN CLASE
TA 01: TAREA ACADÉMICA
EXFN: EXAMEN FINAL

9. Criterios de aprobación y certificación

Los participantes que cumplan con el 70% de asistencia y la aprobación de la Unidad Didáctica con una calificación igual o mayor de 13 serán reconocidos con una constancia de notas. De obtener menos repetirán la unidad didáctica.

10. Referencias bibliográficas:

Biblioteca

- Organización y gestión de empresas. Juan Antonio Pastor
- Documentación administrativa. Julio Piñeiro
- Manual de organización documental. Antonio Pedraza Jiménez
- Manual de organización y gestión documental. Rafael Botella Serrano

Links

https://snarector.agn.gob.pe/

Dra. María Felicita Inguenus Huapaya
Directora CETPRO "Santa Vicenta María"

Amalia del Rosario Calderón Loyola
Docente