



PERÚ

Ministerio de Educación



EST PRIVADO
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

SÍLABO DE SISTEMA DE COMPENSACION, PREVISIONAL Y ASISTENCIAL

I. INFORMACIÓN GENERAL

Carrera Profesional	: Administración de Empresas
Módulo	: Gestión Administrativa
Unidad Didáctica	: Sistema de Compensación Previsional y Asistencial
Créditos	: 04
Semestre	: II
Nº de Horas Semanal	: 05
Nº de Horas Semestral	: 90

II. COMPETENCIA DE LA CARRERA PROFESIONAL

Administrar los recursos humanos, financieros, logísticos, comercialización y los procesos productivos de la empresa; según los criterios de competitividad, ética, eficiencia y calidad.

III. CAPACIDADES TERMINALES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Capacidad terminal:	Criterios de Evaluación
Identificar, redactar, organizar, desarrollar, utilizar y reconocer las aplicaciones diversas de documentos mercantiles contables y administrativos	Identifica y explica la importancia de una adecuada Gestión de Recursos Humanos, para alcanzar los objetivos empresariales.
	Aplica métodos y técnicas en el proceso de ejecución comercial administrativa y contable
	Aplica principios y técnicas del proceso de capacitación y desarrollo de personal, en función al tamaño y objetivos organizacionales



PERÚ

Ministerio de Educación



EST PRIVADO "De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

IV. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTENIDOS BÁSICOS

Semanas	Elementos de capacidad	Actividades de aprendizaje	Contenidos Básicos	Tareas previas
1 2 3 4	Desarrolla los conceptos básicos para posteriormente tratando de resolverlos los diversos documentos en comprobantes de pago	Nº 01 Reconociendo el concepto sobre compra y venta	Concepto de compra-venta: El empresario, concepto, clases, siglas, terminologías, Uso de comprobantes de pago, factura, boleta, liquidación de compra tickets., guía de remisión, nota de crédito y debito	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico/Prueba de entrada. Documentos de redacción comercial Elaboración de siglas comerciales
5 6	Aplicar las técnicas aprendidas en los diversos documentos oficiales.	Nº 02 Conoce y aplica la normatividad en la emisión de los recibos.	Recibos: arrendamiento, comerciales, honorarios, profesionales, energía.	<ul style="list-style-type: none"> Lectura análisis de texto sugerido. Informe sobre actividad de extensión.
7 8 9	Aplica los documentos de crédito y los títulos y valores para el desarrollo de los documentos que emiten y otorgan crédito hipotecario	Nº 03 Elabora documentos de crédito y reconociendo los documentos de títulos, valores	Vale, letra de cambio, concepto, clases, fechas de vencimiento, pagare, factura, cheque, título de crédito hipotecario, reconocimiento de embarque, carta poder, warrants.	<ul style="list-style-type: none"> Lectura análisis de texto sugerido. Informe sobre actividad de extensión Elaboración de documentos de créditos.
10	Reconoce los contratos laborales, sus características y condiciones, según el marco legal laboral	Nº 04 Elabora contratos laborales reconociendo y sus características, condiciones	El contrato, de naturaleza laboral, características, elementos.	<ul style="list-style-type: none"> Lectura análisis de texto sugerido. Informe sobre actividad de extensión.
11	Reconoce las clases de contrato laboral, indeterminados, sus modalidades y el DL Nº 728-lpcl Periodo de prueba.	Nº 05 Clasifica los contratos laborales.	Clases de contrato, contratos indeterminados y sujetos a modalidad: contratos de naturaleza temporal, accidental, servicio u obra.	<ul style="list-style-type: none"> Lectura análisis de texto sugerido. Informe sobre actividad de extensión



PERÚ

Ministerio de Educación



IEST PRIVADO "De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

13	Reconoce y determina las asignaciones y bonificaciones, su normatividad y la caja pensión.	Nº 07 Elabora fichas de trabajo sobre asignaciones y bonificaciones	Asignaciones y bonificaciones: Oficina de normalización previsional- Sistema de Pensiones- Ley 19990- Caja de Pensiones.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lectura análisis de texto sugerido. ■ Informe sobre actividad de extensión
12	Reconoce la remuneración laboral y sus componentes, aplicación y planilla electrónica	Nº 06 Elabora planillas, manuales y planillas electrónicas	La remuneración, salario, sueldo, diferencias, planillas manuales, definición, aplicación, planilla electrónica, definición, aplicación	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lectura análisis de texto sugerido. ■ Informe sobre actividad de extensión.
14	Reconoce y aplica la Administración de Fondos de Pensiones (AFP)	Nº 08 Elabora fichas de trabajo sobre las AFP y los aplica a diferentes casos	Sistema privado de Administración de Fondos de Pensiones (AFP)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lectura análisis de texto sugerido.
15				
16	Reconoce las diferentes instituciones de AFP y los compara en sus beneficios.		Constitución Administración Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> ■ Informe sobre actividad de extensión.
17	Conoce y aplica los convenios, conflictos, y derechos sindicales	Nº 09 Los convenios colectivos	Convenios colectivos y conflictos laborales- El derecho sindical- Huelga.	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lectura análisis de texto sugerido. ■ Informe sobre actividad de extensión
18	Evaluación de Recuperación			

V. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de las actividades de aprendizaje, se hará uso de la metodología activa. Los procedimientos didácticos a emplearse son los siguientes:

- Clases Teóricas: Con exposición por parte del docente y la participación activa del alumno.
- Práctica: Se irán resolviendo casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas, según el tema teórico tratado.
- Asesoría: Se asesorará la resolución apropiada de los casos de estudio empresarial y/o prácticas dirigidas.

VI. EVALUACIÓN

Requisitos de aprobación

- La escala de calificación es vigesimal y el calificativo mínimo aprobatorio es trece (13). En todos los casos la



PERÚ

Ministerio de Educación



IEST PRIVADO
"De Inv. Industriales"

R.M. 0134 – 2006 - ED

fracción 0.5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante.

- El estudiante que en la evaluación de una o más Capacidades Terminales programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), obtenga nota desaprobatória entre diez (10) y doce (12), tiene derecho a participar en el proceso de recuperación programado.
- El estudiante que después de realizado el proceso de recuperación obtuviera nota menor a trece (13), en una o más capacidades terminales de una Unidad Didáctica, desaprueba la misma, por tanto repite la Unidad Didáctica.
- El estudiante que acumulara inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la Unidad Didáctica (Asignaturas), será desaprobadado en forma automática, sin derecho a recuperación.

Obtención del promedio

$$PROM CT = \frac{CE 1 + CE 2 + \dots + CE n}{n}$$

CE = Criterio de Evaluación

CT = Capacidad Terminal

PROM UD = Última Capacidad Terminal

UD = Unidad Didáctica

VII. RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS / BIBLIOGRAFÍA

-Impresos

- **CANEIRO FIGUEROA, Manuel.** Manual de Redacción Superior. Editorial "San Marcos". Lima 1997.
- **QUENDO, Abelardo.** Breve Manual de Puntuación y Acentuación. Mosca Azul. Lima 1982.
- **ORTIZ DUEÑAS, Teodoro.** Redacción Empresarial, Comercial- Administrativa Editorial DESA S. A. 1998.
- **ROJAS Demóstenes.** Redacción Comercial Estructurada. Editorial Mc. Graw Hill. México. 1992.
- **VALLADARES RODRIGUEZ, Otto.** Redacción de Documentos en la Administración Pública. Editorial Mantaro. Perú 1987.
- **VENTURA VERA, Jorge.** Redacción Administrativa. Editorial Comercial Público Perú. I