



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Especialidades Técnicas.



MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD
ADMINISTRACION Y OPERACIÓN ADUANERA

DISEÑO CURRICULAR BAJO EL MODELO DE EDUCACIÓN
BASADA EN NORMAS POR COMPETENCIA

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Leonardo Garnier Rímolo
Ministro de Educación Pública

MSc. Dyalah Calderón de la O
Viceministra Académica de Educación Pública

MSc. Silvia Víquez Ramírez
Viceministra Administrativa de Educación Pública

MSc. Mario Mora Quirós
Viceministro Planificación y Coordinación Regional

Dirección General de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
Ing. Fernando Bogantes Cruz
Director

Departamento de Especialidades Técnicas
Ing. Gerardo Ávila Villalobos
Jefe de Departamento

MSc. Damaris Foster Lewis
Jefe de Sección Curricular

San José – Costa Rica
MAYO, 2012

MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD: **ADMINISTRACION Y OPERACIÓN ADUANERA**

NIVEL: UNDÉCIMO

DISEÑO CURRICULAR BAJO EL MODELO DE EDUCACIÓN
BASADA EN NORMAS POR COMPETENCIA

REDISEÑO CURRICULAR ELABORADO POR:
MSC. ILEANA JENNORIE MÉNDEZ CONTRERAS
ASESORA NACIONAL DE EDUCACIÓN



MAYO, 2012

REVISADO POR:
MSC. DAMARIS FOSTER LEWIS
JEFE SECCIÓN CURRICULAR

Aprobado por el Consejo Superior de Educación, en la sesión 23-2010, acuerdo 03-23-2012 del 30 de julio del 2012

LA TRANSVERSALIDAD EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los cambios sociales, económicos, culturales, científicos, ambientales y tecnológicos del mundo contemporáneo, han exigido al currículo educativo no solo aportar conocimientos e información, sino también favorecer el desarrollo de valores, actitudes, habilidades y destrezas que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y de las sociedades (Marco de Acción Regional de “Educación para Todos en las Américas”, Santo Domingo, 2000). Sin embargo, existe en nuestro Sistema Educativo una dificultad real de incorporar nuevas asignaturas o contenidos relacionados con los temas emergentes de relevancia para nuestra sociedad, pues se corre el riesgo de saturar y fragmentar los programas de estudio.

Una alternativa frente a estas limitaciones es la transversalidad, la cual se entiende como un *“Enfoque Educativo que aprovecha las oportunidades que ofrece el currículo, incorporando en los procesos de diseño, desarrollo, evaluación y administración curricular, determinados aprendizajes para la vida, integradores y significativos, dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida individual y social. Es de carácter holístico, axiológico, interdisciplinario y contextualizado”* (Comisión Nacional Ampliada de Transversalidad, 2002).

De acuerdo con los lineamientos emanados del Consejo Superior de Educación (SE 339-2003), el único eje transversal del currículo costarricense es el de valores. De esta manera, el abordaje sistemático de los Valores en el currículo nacional, pretende potenciar el desarrollo socio-afectivo y ético de los y las estudiantes, a partir de la posición humanista expresada en la Política Educativa y en la Ley Fundamental de Educación.

A partir del Eje transversal de los valores y de las obligaciones asumidas por el estado desde la legislación existente, en Costa Rica se han definido los siguientes Temas transversales: Cultura Ambiental para el Desarrollo Sostenible, Educación Integral de la Sexualidad, Educación para la Salud y Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz.

Para cada uno de los temas transversales se han definido una serie de competencias por desarrollar en los y las estudiantes a lo largo de su período de formación educativa. Las Competencias se entienden como: *“Un conjunto integrado de conocimientos, procedimientos, actitudes y valores, que permite un desempeño satisfactorio y autónomo ante situaciones concretas de la vida personal y social”* (Comisión Nacional Ampliada de Transversalidad, 2002). Las mismas deben orientar los procesos educativos y el desarrollo mismo de la transversalidad.

Desde la condición pedagógica de las competencias se han definido competencias de la transversalidad como: *“Aquellas que atraviesan e impregnan horizontal y verticalmente, todas las asignaturas del currículo y requieren para su desarrollo del aporte integrado y coordinado de las diferentes disciplinas de estudio, así como de una acción pedagógica conjunta”* (Beatriz Castellanos, 2002). De esta manera, están presentes tanto en las programaciones anuales como a lo largo de todo el sistema educativo.

A continuación se presenta un resumen del enfoque de cada tema transversal y las competencias respectivas:
Cultura Ambiental para el Desarrollo Sostenible

La educación ambiental se considera como el instrumento idóneo para la construcción de una cultura ambiental de las personas y las sociedades, en función de alcanzar un desarrollo humano sostenible, mediante un proceso que les permita comprender su interdependencia con el entorno, a partir del conocimiento crítico y reflexivo de la realidad inmediata, tanto biofísica como social, económica, política y cultural.

Tiene como objetivo que, a partir de ese conocimiento y mediante actividades de valoración y respeto, las y los estudiantes se apropien de la realidad, de manera que, la comunidad educativa participe activamente en la detección y solución de problemas, en el ámbito local, pero con visión planetaria.

Competencias por desarrollar

- Aplica los conocimientos adquiridos mediante procesos críticos y reflexivos de la realidad, en la resolución de problemas (ambientales, económicos, sociales, políticos, éticos) de manera creativa y mediante actitudes, prácticas y valores que contribuyan al logro del desarrollo sostenible y una mejor calidad de vida.
- Participa comprometida, activa y responsablemente en proyectos tendientes a la conservación, recuperación y protección del ambiente; identificando sus principales problemas y necesidades, generando y desarrollando alternativas de solución, para contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, la de los demás y al desarrollo sostenible.
- Practica relaciones armoniosas consigo mismo, con los demás, y los otros seres vivos por medio de actitudes y aptitudes responsables, reconociendo la necesidad de interdependencia con el ambiente.

Educación Integral de la Sexualidad

A partir de las “Políticas de Educación Integral de la Expresión de la Sexualidad Humana” (2001), una vivencia madura de la sexualidad humana requiere de una educación integral, por lo que deben atenderse los aspectos físicos, biológicos, psicológicos, socioculturales, éticos y espirituales. No puede reducirse a los aspectos biológicos reproductivos, ni realizarse en un contexto desprovisto de valores y principios éticos y morales sobre la vida, el amor, la familia y la convivencia.

La educación de la sexualidad humana inicia desde la primera infancia y se prolonga a lo largo de la vida. Es un derecho y un deber, en primera instancia, de las madres y los padres de familia. Le corresponde al Estado una acción subsidiaria y potenciar la acción de las familias en el campo de la educación y la información, como lo expresa el Código de la Niñez y la Adolescencia.

El sistema educativo debe garantizar vivencias y estrategias pedagógicas que respondan a las potencialidades de la población estudiantil, en concordancia con su etapa de desarrollo y con los contextos socioculturales en los cuales se desenvuelven.

Competencias por desarrollar

- Se relaciona con hombres y mujeres de manera equitativa, solidaria y respetuosa de la diversidad.
- Toma decisiones referentes a su sexualidad desde un proyecto de vida basado en el conocimiento crítico de sí mismo, su realidad sociocultural y en sus valores éticos y morales.
- Enfrenta situaciones de acoso, abuso y violencia, mediante la identificación de recursos internos y externos oportunos.
- Expresa su identidad de forma auténtica, responsable e integral, favoreciendo el desarrollo personal en un contexto de interrelación y manifestación permanente de sentimientos, actitudes, pensamientos, opiniones y derechos.
- Promueve procesos reflexivos y constructivos en su familia, dignificando su condición de ser humano, para identificar y proponer soluciones de acuerdo al contexto sociocultural en el cual se desenvuelve.

Educación para la Salud

La educación para la salud es un derecho fundamental de todos los niños, niñas y adolescentes. El estado de salud, está relacionado con su rendimiento escolar y con su calidad de vida. De manera que, al trabajar en

educación para la salud en los centros educativos, según las necesidades de la población estudiantil, en cada etapa de su desarrollo, se están forjando ciudadanos con estilos de vida saludables, y por ende, personas que construyen y buscan tener calidad de vida, para sí mismas y para quienes les rodean.

La educación para la salud debe ser un proceso social, organizado, dinámico y sistemático que motive y oriente a las personas a desarrollar, reforzar, modificar o sustituir prácticas por aquellas que son más saludables en lo individual, lo familiar y lo colectivo y en su relación con el medio ambiente.

De manera que, la educación para la salud en el escenario escolar no se limita únicamente a transmitir información, sino que busca desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan a la producción social de la salud, mediante procesos de enseñanza – aprendizajes dinámicos, donde se privilegia la comunicación de doble vía, así como la actitud crítica y participativa del estudiantado.

Competencias por desarrollar

- Vivencia un estilo de vida que le permite, en forma crítica y reflexiva, mantener y mejorar la salud integral y la calidad de vida propia y la de los demás.
- Toma decisiones que favorecen su salud integral y la de quienes lo rodean, a partir del conocimiento de sí mismo y de los demás, así como del entorno en que se desenvuelve.
- Elige mediante un proceso de valoración crítica, los medios personales más adecuados para enfrentar las situaciones y factores protectores y de riesgo para la salud integral propia y la de los demás.
- Hace uso en forma responsable, crítica y participativa de los servicios disponibles en el sector salud, educación y en su comunidad, adquiriendo compromisos en beneficio de la calidad de los mismos.

Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz

Costa Rica es una democracia consolidada pero en permanente estado de revisión y retroalimentación, por lo cual la vigencia de los derechos humanos es inherente al compromiso de fortalecer una cultura de paz y de democracia.

En los escenarios educativos es oportuno gestionar mecanismos que promuevan una verdadera participación ciudadana en los ámbitos familiar, comunal, institucional y nacional. Para ello, la sociedad civil debe estar informada

y educada en relación con el marco legal brindado por el país, de manera que, desarrolle una participación efectiva y no se reduzca a una participación periódica con carácter electoral.

Se debe propiciar un modelo de sistema democrático que permita hacer del ejercicio de la ciudadanía una actividad atractiva, interesante y cívica que conlleva responsabilidades y derechos.

Competencias por desarrollar

- Practica en la vivencia cotidiana los derechos y responsabilidades que merece como ser humano y ser humana, partiendo de una convivencia democrática, ética, tolerante y pacífica.
- Asume su realidad como persona, sujeto de derechos y responsabilidades.
- Elige las alternativas personales, familiares y de convivencia social que propician la tolerancia, la justicia y la equidad entre géneros de acuerdo a los contextos donde se desenvuelve.
- Participa en acciones inclusivas para la vivencia de la equidad en todos los contextos socioculturales.
- Ejercita los derechos y responsabilidades para la convivencia democrática vinculada a la cultura de paz.
- Es tolerante para aceptar y entender las diferencias culturales, religiosas y étnicas que, propician posibilidades y potencialidades de y en la convivencia democrática y cultura de paz.
- Valora las diferencias culturales de los distintos modos de vida.
- Practica acciones, actitudes y conductas dirigidas a la no violencia en el ámbito escolar, en la convivencia con el grupo de pares, familia y comunidad ejercitando la resolución de conflictos de manera pacífica y la expresión del afecto, la ternura y el amor.
- Aplica estrategias para la solución pacífica de conflictos en diferentes contextos
- Respeta las diversidades individuales, culturales éticas, social y generacional.

Abordaje Metodológico de la Transversalidad desde los Programas de Estudio y en el Planeamiento Didáctico

La transversalidad es un proceso que debe evidenciarse en las labores programáticas del Sistema Educativo Nacional; desde los presentes Programas de estudio hasta el Planeamiento didáctico que el ó la docente realizan en el aula.

Con respecto a los Programas de Estudio, en algunos Procedimientos y Valores se podrán visualizar procesos que promueven, explícitamente, la incorporación de los temas transversales. Sin embargo, las opciones para realizar convergencias no se limitan a las mencionadas en los programas, ya que el ó la docente puede identificar otras posibilidades para el desarrollo de los procesos de transversalidad.

En este caso, se presenta como tarea para las y los docentes identificar -a partir de una lectura exhaustiva de los conocimientos previos del estudiantado, del contexto sociocultural, de los acontecimientos relevantes y actuales de la sociedad-, cuáles de los objetivos de los programas representan oportunidades para abordar la transversalidad y para el desarrollo de las competencias.

Con respecto al planeamiento didáctico, la transversalidad debe visualizarse en las columnas de Actividades de mediación y de Valores y Actitudes, posterior a la identificación realizada desde los Programas de Estudio. El proceso de transversalidad en el aula debe considerar las características de la población estudiantil y las particularidades del entorno mediato e inmediato para el logro de aprendizajes más significativos.

Además del planeamiento didáctico, la transversalidad debe visualizarse y concretizarse en el plan Institucional, potenciando la participación activa, crítica y reflexiva de las madres, los padres y encargados, líderes comunales, instancias de acción comunal, docentes, personal administrativo y de toda la comunidad educativa.

En este sentido, el centro educativo debe tomar las decisiones respectivas para que exista una coherencia entre la práctica cotidiana institucional y los temas y principios de la transversalidad. Esto plantea, en definitiva, un reto importante para cada institución educativa hacia el desarrollo de postulados humanistas, críticos y ecológicos.

COMISIÓN TEMAS TRANSVERSALES

M.Sc. Priscilla Arce León. DANEA.

M.Sc. Viviana Richmond. Departamento de Educación Integral de la Sexualidad Humana

M.Sc. Mario Segura Castillo. Departamento de Evaluación Educativa

M.Sc. Carlos Rojas Montoya. Departamento de Educación Ambiental.

Educación en la Diversidad

Las reformas educativas y la respuesta a la diversidad de necesidades educativas del alumnado exigen nuevas competencias de los docentes que requieren acciones sostenidas de formación. En Costa Rica, se ha realizado un importante esfuerzo para capacitar y actualizar a los docentes, produciendo cambios significativos en la práctica de las aulas y mejorando la calidad de los aprendizajes.

Enseñar es una profesión y un arte que requiere un aprendizaje permanente. Los docentes han de ser “eternos aprendices”, ya que constantemente han de construir nuevos conocimientos para resolver nuevas situaciones o problemas. Este es uno de los principios que ha orientado la elaboración de materiales orientados a educar en la diversidad, además de crear propuestas curriculares que contemplen estos tópicos.

La mayoría de los docentes se han formado y siguen formándose desde una perspectiva de la educación muy homogeneizadora, centrada en la transmisión de conocimientos fragmentados. La formación actual de los docentes, se caracteriza también por capacitaciones en cursos o talleres de sensibilización en el tema de educación inclusiva. Es decir, la formación se articula en torno al desarrollo profesional de los docentes en cuanto al rol y las funciones que han de desempeñar como educadores en una era moderna y tecnológica.

Desde esta óptica; una buena enseñanza, se fundamenta en el conocimiento de las especialidades técnicas así como un buen método y organización de la enseñanza o gestión del aula y la promoción de las siguientes competencias (Mauri, T 2002):

- Los docentes han de formarse tanto en el dominio de los recursos de información como en habilidades sociales, cognitivas y lingüísticas que les permitan adaptarse críticamente al cambio.
- La formación en valores éticos y morales es también fundamental para contribuir a la igualdad de oportunidades y el desarrollo de sociedades más justas.
- Capacidad de innovar para mejorar la práctica a través de procesos de reflexión e investigación de la propia acción.
- El aprendizaje requiere la consideración de las características de los contextos en los que intervienen y los problemas reales que enfrentan la población estudiantil.

Por tanto, los docentes de la educación técnica profesional deben tener conocimientos, destrezas y actitudes para atender la diversidad, es decir para trabajar con estudiantes de secundaria de distintas especialidades técnico profesionales procedentes de diferentes contextos sociales y culturales y que tienen diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje.

AGRADECIMIENTO

El Ministerio de Educación Pública y específicamente el Departamento de Especialidades Técnicas, agradecen profundamente la apertura de los profesionales que hicieron aportes muy valiosos a la Asesoría de Contabilidad. De esta manera, se entrega un programa remozado en técnicas metodológicas con las actualizaciones pertinentes y con los requerimientos indispensables para que los/ las jóvenes se desempeñen eficientemente al egresarse de la carrera

Se reconoce los aportes técnicos y metodológicos de los profesionales:

Prof. Freddy Alonso Arias Delgado C.T.P Carrizal
Licdo. Rafael Angel Cantrillo González C.T.P Invu Las Cañas
Licdo. Mever Ruiz Huertas C.T.P Puntarenas
Licda. Lorena Zamora Lazo C.T.P Puntarenas

Se reconoce los aportes técnicos y metodológicos de los empresarios:

Licdo. Gerardo Venegas Esquivel, Sub Gerente Aduana Peñas Blancas,
Profesor Carrera Aduana Universidad America
Licdo. Sheila Méndez Contreras Jefe Oficina Agencia de Aduanas, Vanessa alderón Quesada
MBA. Sandra Muñoz García, Funionaria Servicio Aduanero Aduana Limón

Este programa cumple con el cometido de ampliar la gama de posibilidades de formación en los colegios técnicos profesionales y las oportunidades laborales de los jóvenes que se egresan de la misma.

TABLA DE CONTENIDOS

	Página
Fundamentación.	13
Justificación.	15
Orientaciones generales para la labor docente.	17
Lineamientos generales para la evaluación.	24
Planeamiento pedagógico del docente.	26
Perfil profesional.	29
Perfil ocupacional.	30
Objetivos generales de la especialidad.	32
Estructura curricular.	33
Malla curricular.	34
Mapa curricular.	38
UNDÉCIMO AÑO	
Sub. Área: Gestión Empresarial Aduanera.	75
Sub. Área: Clasificación Arancelaria.	133
Sub. Área: Normativa Legal Aduanera.	179
Sub. Área: English for communication.	252
Bibliografía	253
Anexos	262

FUNDAMENTACIÓN

Desde mediados de la década de los ochenta y para superar las limitadas dimensiones del mercado nacional, Costa Rica inició un proceso de integración en la economía internacional, a través del desarrollo y ejecución de una política de comercio exterior que buscaba nuevas y mejores oportunidades de crecimiento y desarrollo para todos los costarricenses.

En este contexto la incorporación de Costa Rica en los mercados internacionales ha llevado consigo un proceso de aprendizaje muy importante en el ámbito del Comercio Nacional e Internacional que involucra la participación de exportadores, productores, profesionales comerciales, estudiantes, inversionistas, funcionarios de gobierno y muchos otros interesados con el fin de fortalecer el esfuerzo que se viene haciendo, desde hace más de una década.

Por otro lado, el incremento en la demanda mundial por más y mejores productos y servicios es un elemento que ubica al país en una perspectiva muy favorable, pues no cabe duda de que tiene gran potencial y suficientes ventajas en este campo. Un ejemplo claro de este suceso es la inminente apertura comercial que se está dando, donde Costa Rica se está codeando con países como México, Chile, Canadá, República Dominicana, Estados Unidos, entre otros.

Naturalmente, para que se de un aprovechamiento real de este tipo de actividades, es importante que el recurso humano esté capacitado y sea el idóneo de acuerdo con los requerimientos del mercado laboral y productivo del país tanto en un marco nacional como internacional. Es importante señalar en este punto, el gran crecimiento que se ha generado en la actividad económica del país. En este contexto surge un nuevo requerimiento de personal en el área de la administración y operación aduanera; esto por cuanto se da un aumento en la cobertura y acceso a nuevas fuentes de inversión asociadas a esta área, en el ámbito empresarial nacional e internacional. Este fenómeno se respalda adicionalmente en el hecho que en ciertas provincias del país, alumnos y alumnas de otras especialidades están siendo insertados en agencias aduanales, almacenes fiscales, zonas francas, aduana a realizar la práctica profesional en sus respectivas áreas y terminan siendo contratados en la empresa, realizando procesos meramente aduaneros.

Es aquí donde incursiona el Ministerio de Educación Pública, a través de la Educación Técnica Profesional, formando Técnicos en el Nivel Medio capaces de dar respuesta a estas nuevas necesidades, partiendo del principio de que es la

educación el instrumento fundamental para el desarrollo de los individuos y de la sociedad, ampliando la oferta de especialidades en esta área, incluyendo Administración y Operación Aduanera.

Así, de acuerdo con lo manifestado en la Política Educativa, se pretende:

- Fortalecer los valores fundamentales de la sociedad costarricense, a través de una formación integral del estudiante.
- Estimular el respeto por la diversidad cultural, social y étnica.
- Concienciar a los futuros ciudadanos del compromiso que tienen con el desarrollo sostenible, en lo económico y social, en armonía con la naturaleza y el entorno en general.
- Formar un recurso humano que contribuya con el aumento en los niveles de competitividad del país.

Para responder a estos objetivos, se presenta esta nueva especialidad con una estructura curricular y un programa de estudio conformado por sub – áreas integradas y organizadas de forma que le permitan al estudiante un desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, gradual y permanente, además de una participación activa en la construcción de su propio conocimiento.

Además de los contenidos propios de la especialidad se incluyen las unidades de estudio de:

- Salud ocupacional: Se integran contenidos básicos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo, las medidas de prevención necesarias para el manejo y control de riesgos y accidentes de trabajo.
- Gestión empresarial: Promueve el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan convertirse en auto o cogestionarios, de modo que no solo se preparen para desempeñarse como empleados, sino para que también puedan formar sus propias empresas.
- Cultura de la calidad: Le permite al estudiante adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para implementar procesos de mejoramiento continuo para la calidad en las diferentes tareas asociadas a su desempeño, como un mecanismo para aumentar su competitividad.
- Computación: Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el uso de paquetes de cómputo que le permitan realizar un trabajo eficiente y oportuno.

- Inglés Conversacional: El dominio de un segundo idioma es de carácter urgente principalmente en una carrera donde se mantiene relaciones comerciales con diferentes países cuya lengua madre no es precisamente el español.

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIALIDAD

La realidad económica globalizada fundamentada en la competitividad; ayudan a la consolidación de un mercado de servicios basada en la acreditación de profesionales especializados en diversas disciplinas, una de ellas, la Gestión Aduanera, importante mas, en estos tiempos de apertura comercial.

El objetivo de la especialidad de Administración y Operación Aduanera es dar respuesta a las necesidades de mano de obra calificada en el nivel técnico y en el campo aduanero considerando la apertura comercial a la cual se enfrenta la economía costarricense. Su creación se basa en los argumentos planteados en las mesas regionales y empresariales efectuados en los últimos dos años (2004-2005) con representantes del sector empresarial, docentes, egresados, entre otros.

En la actualidad (2012), Administración y Operación Aduanera la imparten cuatro colegios técnicos profesionales entre los que se encuentran: C.T.P.Invu Las Cañas, Vazquez de Coronado, Puntarenas, Limón(sección diurna y nocturna) y Carrizal; la mayoría de colegios con dos grupos de estudiantes, para un total aproximadamente de 120 estudiantes.

El técnico medio en Administración y Operación Aduanera esta preparado en los procesos y trámites aduaneros tales como el cumplimiento de normas, sistemas y procedimientos que le permitan interpretar la documentación de la actividad aduanera, identificar, reconocer, clasificar, ubicar y avalar mercancías, calcular la base disponible para la liquidación de los derechos arancelarios

Antecedentes de la Especialidad de Aduanas:

La especialidad nace según la solicitud hecha en algunas de las mesas empresariales regionales realizadas en los años 2004-2005, donde se plantea la posibilidad de un técnico medio en aduanas, cuyos conocimientos, habilidades y destrezas sean orientados a gestiones administrativas y operativas propias del campo. Es así, como después de

varios trabajos de campo realizados con especialistas, y consultas a empresas se presenta una propuesta que es aprobada por el Consejo Superior de Educación en diciembre del 2005.

Descripción de las sub áreas:

a) **Clasificación Arancelaria:** esta integrada por diez unidades de estudio: Clasificación Arancelaria, unidad que estudia lo referentes a la clasificación de las mercancías que son objeto comercio exterior, las alcúotas que se deben cancelar al fisco según las mercancías. Además, se prepara al estudiantado en el uso de paquetes informáticos y paquetes informáticos específicos (TICA, GEMA, ZADAF). También, se estudian otros tópicos como: Derecho a la Propiedad Intelectual, Cultura Tributaria, Transporte Internacional y Seguros permite que el estudiante distinga los medios de transportes de mercancías mas empleados en el mercado local e internacional. Además incluye aspectos relacionados con los tipos de seguros que se emplean en el transporte de mercancías, las responsabilidades que asumen los transportistas y los dueños de las mercancías, entre otros tópicos.

b) **Merceología y Trámites Aduaneros:** la sub área esta integrada por cuatro unidades de estudio, Merceología que permite que el o la estudiante reconozcan la importancia del Sistema Armonizado para la correcta clasificación arancelaria. Adicionalmente, se estudian temas como los Inconterns, Trámites Aduaneros y Regímenes Aduaneros, todos necesarios para realizar un correcto proceso de importación y exportación.

c) **Estrategias de Comercio Internacional:** esta integrada por cinco unidades de estudio, Banca, unidad que estudia generalidades de la Banca Nacional e Internacional. Economía y Comercio en Costa Rica, se explora la globalización y su efecto en la economía mundial y de país. El fenómeno de las corporaciones internacionales y la necesidad de ofrecer servicios con calidad mundial. Medios de pago Internacionales, el estudiante simula el uso de los mecanismos de pago internacional.

d) **Gestión Empresarial Aduanera:** esta sub área esta integrada por siete unidades de estudio: Salud Ocupacional, permite que el estudiante reconozca la importancia de la prevención laboral para evitar accidente, CODE/LABORA, permite crear cultura emprendedora en los y las estudiantes. Prevención en Legitimación de capitales, permite crear en los y las estudiantes cultura de prevención en el lavado de dinero. También se estudian temas como Administración de bodegas y proyectos, caja chica e inventarios.

e) **English for communication:** se desarrolla con un enfoque comunicativo para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje significativo y dinámico que le permita el dominio de vocabulario técnico de modo que se desenvuelva efectivamente en forma oral y escrita en el contexto de la empresa moderna. Los contenidos programáticos que se integran son Aplicaciones Generales de la lengua inglesa en el campo empresarial, aplicaciones contables de la lengua inglesa.

f) **Normativa Legal Aduanera:** Esta sub área esta integrada por cinco unidades de estudio: Legislación Aduanera, estudia los aspectos referentes a la legislación aduanera, analizando así el C.A.U.C.A, R.E.C.A.U.C.A, la Ley General de Aduanas y su reglamento. Se realiza un estudio específico protocolo y etiqueta, estadística y ética profesional, además de analizar casos de sanciones aduaneras, aplicando la legislación vigente.

g) **Tratados de Libre Comercio:** esta integrado por tres unidades de estudio: Economía, el estudiante explica los aspectos mas importantes de los estudios micro económicos y su relación con el campo de estudio, lo anterior se refuerzo con el software Globe que comprende el aplicación del Emprededurismo de empresas globales. Tratados le libre Comercio permite que el alumno interprete los aspectos que se negocian en un TLC y las condiciones que se contractúan en cada país.

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE

Este programa de estudio refleja la intencionalidad de aportar un valor agregado para la vida del estudiante, con una estructura programática que explica detalladamente los contenidos que se deben desarrollar en cada sub-área y en cada unidad de estudio, lo cual le habilita al docente a guiar, en forma ordenada, el proceso de construcción de conocimientos en el taller y en el entorno. El o la docente puede desarrollar otros contenidos además de los presentados aquí, pero, no debe sustituirlos; esto, con la finalidad de que en todos los colegios se brinde igualdad de oportunidades.

Los resultados de aprendizaje, incluidos en el programa, tienen un grado de generalidad para proporcionar al docente la oportunidad de elaborar resultados de aprendizaje acordes con los establecidos en los programas. Así, los resultados de aprendizaje deben reflejar los cambios de conducta que el alumno debe alcanzar a corto plazo, diario o semanalmente, en los niveles de conocimiento, valores, actitudes, habilidades y destrezas.

Las estrategias de enseñanza y aprendizaje establecidas en los programas de estudio permiten al docente hacer uso de toda su creatividad y experiencia para emplear las más adecuadas, para el logro de los resultados de aprendizaje que se plantee. Las estrategias de enseñanza y aprendizaje le servirán de orientación o de punto de partida para plantear otras consideradas como más apropiadas, sin perder de vista que las estrategias de enseñanza y aprendizaje deben propiciar el desarrollo del pensamiento del alumno para construir su aprendizaje. Se debe fomentar la aplicación de estrategias cognitivas para contribuir a la formación de un estudiante crítico y analítico, tales como: comparación, clasificación, organización, interpretación, aplicación, experimentación, análisis, identificación, discusión, síntesis, evaluación, planteamiento de soluciones entre otras, que contribuyan a la formación de un estudiante crítico y analítico.

Se incluye una lista de cotejo que indica los aspectos básicos que debe dominar un estudiante una vez concluida determinada unidad de estudio.

Los criterios de desempeño para la evaluación de competencias se refieren a evidencias evaluables; son productos observables y medibles que se esperan del estudiante. El logro de estos, permitirán al docente dar seguimiento al progreso individual de cada educando y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así lo requiera el alumno. Los criterios para la evaluación de las competencias son la base para elaborar pruebas teóricas o de ejecución, ya que en ellos se refleja el producto final esperado en cada objetivo.

Al inicio de cada unidad de estudio, se plantea un tiempo estimado para su desarrollo. Esta asignación de tiempo es flexible; el docente puede ampliar o disminuir, prudencialmente, el número de horas, fundamentado en su experiencia y en el uso de procedimientos apropiados, sin detrimento de la profundidad con que se deben desarrollar los temas.

Los valores y actitudes que se especifican en cada unidad de estudio, deben ser tema de reflexión al inicio de la jornada diaria y además, asignar algunas experiencias de aprendizaje para lograr el desarrollo y vivencia de valores, como por ejemplo, análisis de casos, proyectos, entre otros.

De acuerdo con el marco de referencia conformado por el Modelo de Educación basada en Normas por Competencia, el proceso de enseñanza – aprendizaje tiene como fin el proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y

destrezas, así como lograr cambios en las actitudes y aptitudes del estudiantado. Para alcanzarlo, es importante considerar las siguientes etapas del proceso de enseñanza aprendizaje:¹

- Detectar y confirmar las necesidades de aprendizaje de los alumnos (evaluación diagnóstica).
- Determinar resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Planear estrategias de enseñanza – aprendizaje con base en el perfil del alumno y los contenidos por desarrollar.
- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes.
- Ejecutar el proceso de mediación pedagógica.
- Evaluar y realimentar el proceso de enseñanza (evaluación formativa y sumativa).

Una estrategia de enseñanza – aprendizaje constituye un recurso, un medio o un instrumento para lograr los resultados de aprendizaje y aplicar la metodología. Como recurso, la estrategia implica una serie de elementos materiales, técnicos y humanos, a partir de los cuales se pueda articular un contenido didáctico y promover su aprendizaje.

Por otra parte, la estrategia como medio, representa el vínculo entre lo que se quiere enseñar -es decir, el contenido, y el aprendizaje esperado por el alumno. Además, proporciona a los docentes la posibilidad de medir el logro de los objetivos. La estrategia de enseñanza – aprendizaje es una consecuencia del método, su concreción o aplicación. Por tanto, es prioritario definir el método antes que las estrategias. A su vez, las estrategias entre sí son complementarias, por lo que es importante que los resultados en cada una sean congruentes y consecuentes con el método.

El modelo de educación basada en normas por competencia redefine algunos de los conceptos básicos relacionados con el campo de la educación, de modo que estos deben ser replanteados a la luz de esta nueva propuesta metodológica:

La enseñanza debe partir de la creación de un ambiente educativo que:

- Permita reconocer los conocimientos previos del alumno

¹ Ávila, Gerardo y López, Xinia. Educación basada en normas de competencia. SINETEC. 2000.

- Se base en las estrategias cognoscitivas y meta cognoscitivas
- Promueva la realización de tareas completas y complejas

El aprendizaje se desarrolla a partir de:

- La construcción gradual del conocimiento.
- La relación de los conocimientos previos con la nueva información.
- Organización de los conocimientos, de modo que resulten significativos para el o la estudiante.

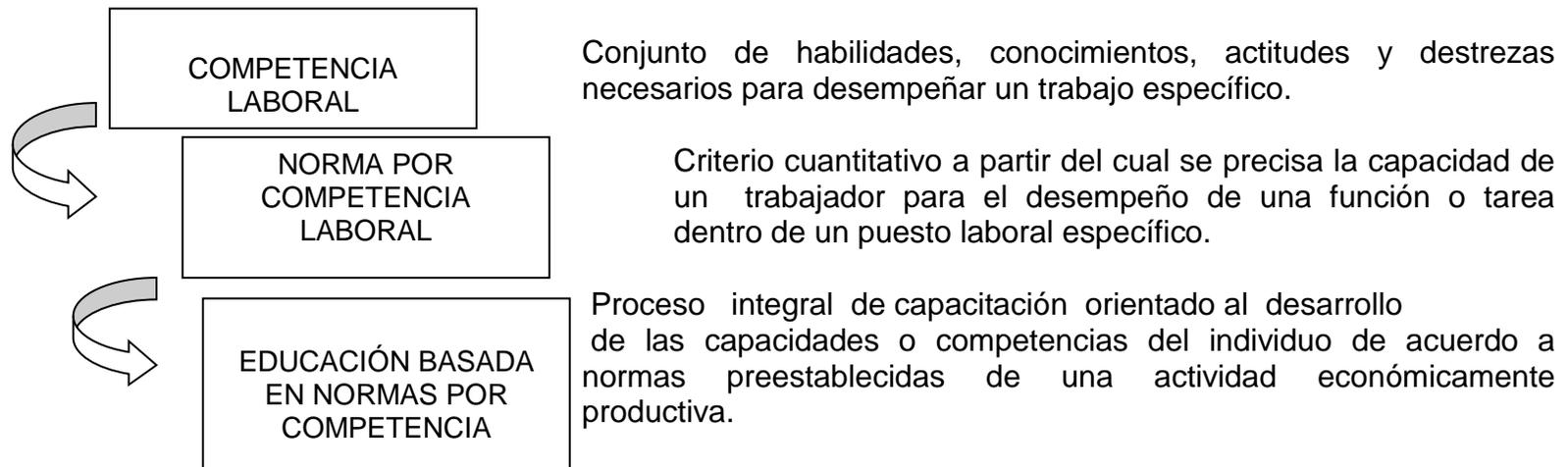
Seguidamente, se ofrecen recomendaciones generales que indican el camino para el logro de objetivos y propósitos de la especialidad:

- El colegio en donde se imparte esta especialidad debe contar con equipo e infraestructura adecuada y materiales necesarios.
- El docente de esta especialidad debe estar capacitado y con deseos de actualizarse, para que se pueda desempeñar eficientemente.
- Para el desarrollo de las unidades de estudio, deben promoverse tanto procesos inductivos como deductivos, con técnicas didácticas o dinámicas atractivas, entre las que se destacan la discusión informal, el trabajo individual y en equipo, la investigación (muy bien orientada y planificada por el docente), para que el alumno valore su importancia y logre los objetivos propuestos.
- Motivar a los estudiantes a inscribirse a revistas, boletines y otros; además, orientarlo en la adquisición de bibliografía que puede utilizar.
- Las pasantías son fundamentales en los niveles de undécimo y duodécimo año, para el cumplimiento del desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y deben planearse de acuerdo con los contenidos del programa y cuando el o la docente lo considere necesario para fomentar la relación con el ambiente laboral en las empresas de la zona.
- Las giras educativas y visitas programadas son necesarios en el nivel de décimo año de acuerdo con los resultados de aprendizaje de la unidad de estudio y cuando el docente lo considere necesario.
- Es importante que el docente siempre esté atento en el uso eficiente de las diferentes herramientas y hábitos de trabajo en el laboratorio, taller y aula.
- Bibliografía técnica básica para cada una de las diferentes sub-áreas en los distintos niveles.

- En todas las sub - áreas el docente debe brindar las herramientas necesarias para la solución de problemas, con el objetivo de formar jóvenes creativos y críticos; donde los estudiantes sean capaces de brindar diferentes soluciones y alternativas.
- Se debe equilibrar el tiempo asignado tanto a la práctica como a la teoría, de acuerdo con los resultados de aprendizaje que se estén desarrollando en la adquisición de destrezas.
- Talleres o laboratorios atinentes a las áreas de estudio de la especialidad.
- Un laboratorio de cómputo con software y computadoras actualizados de acuerdo con las necesidades que imperen en el mercado laboral.
- Utilizar manuales, catálogos y material bibliográfico técnico en el idioma inglés, para que le sirvan a los estudiantes como instrumento de traducción e interpretación de la información.
- Es imprescindible hacer un buen uso de los avances tecnológicos como son los equipos audiovisuales, servicios y materiales disponibles en Internet, entre otros.
- Esta especialidad debe estimular la creatividad en los estudiantes a través de la formulación de proyectos específicos asociados con los diferentes contenidos de la especialidad.
- El profesor debe velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas, e informar periódicamente a la Dirección o Coordinación Técnica de su estado, para que se realicen las gestiones pertinentes con los técnicos.

CONCEPTO DE EDUCACIÓN BASADA EN NORMAS POR COMPETENCIA

La educación basada en normas de competencia es una modalidad educativa que promueve el desarrollo integral y armónico del individuo y le capacita en todas y cada una de las competencias que le requiere una actividad productiva específica. Así, por un lado se atienden las necesidades del sujeto y por otro los requerimientos de los sectores productivos.



Una competencia se refiere a la realización de una actividad que hace un llamado a las habilidades cognitivas, psicomotrices o socio-afectivas necesarias para realizar esta actividad, que sea de orden personal, social o profesional.

Desde la perspectiva de la educación basada en normas por competencia la formación para el trabajo busca desarrollar los atributos del sujeto para aplicarlos de manera óptima e inteligente en las tareas de su ocupación laboral y permite la transferencia de las competencias a diferentes contextos y situaciones de trabajo.

Comparación entre la Educación Técnica Tradicional y La Educación Basada en Normas por Competencia

Educación Técnica Tradicional	Educación Basada en Normas por Competencia
El modelo tradicional de aprendizaje responde a las necesidades de procesos productivos altamente especializados.	Se adapta fácilmente a las diferentes formas de organización de la producción, incluso a aquellas utilizadas por el modelo tradicional.
Los contenidos de los programas son eminentemente académicos. La vinculación con las necesidades del sector productivo no es sistemática ni estructurada.	El sector productivo establece los resultados que espera obtener de la formación, los cuales integran un sistema normalizado de competencia laboral.
Los programas y los cursos son inflexibles.	Sus programas y cursos se estructuran en sub-áreas basados en los sistemas normalizados, que permiten a los estudiantes progresar gradualmente y adquirir niveles de competencia cada vez más avanzados.

Fuente: Morfín, Antonio. La nueva modalidad educativa: Educación basada por normas de competencia.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

En el contexto educativo en general, y particularmente en el marco del modelo de educación basada por normas de competencia, la evaluación es un proceso continuo y permanente, y una parte integral del proceso de enseñanza - aprendizaje. Por lo anterior, se pueden retomar como fundamento los siguientes aspectos:²

La evaluación del desempeño es un proceso para recabar evidencias y aplicar criterios sobre el grado y la naturaleza del avance en el logro de los criterios de desempeño establecidos en un resultado de aprendizaje o en una norma de competencia laboral. En el momento correspondiente permite aplicar criterios para determinar si se ha alcanzado o aún no una competencia.

En el contexto de la educación basada en normas por competencia la evaluación se deriva fundamentalmente de los resultados de aprendizaje, por lo que la evaluación de la competencia se centra en el desempeño. Para esto el docente debe recopilar todas aquellas evidencias que se requieran para determinar que el estudiante ha alcanzado el aprendizaje requerido.

De lo anterior, se puede deducir que la evaluación es el factor central del modelo de educación basada en normas de competencia, en el cual trata de identificar las fortalezas y debilidades, no sólo de los estudiantes en su proceso de aprendizaje, sino también del mismo proceso de enseñanza – aprendizaje, y en general, de todos los factores que influyen en el mismo: el o la docente, el ambiente de aprendizaje, las estrategias, materiales y recursos utilizados, la adecuación al contexto, etc.

La competencia, por sí misma no es observable, y tiene que ser inferida a partir del desempeño. Por lo tanto, es importante definir el tipo de desempeño que permitirá reunir las evidencias de cantidad y calidad suficientes para hacer juicios razonables sobre el desempeño del individuo. El proceso de evaluación trata, principalmente de observar, recolectar e interpretar evidencias que posteriormente se contrastan con respecto a los criterios de desempeño de la norma técnica de competencia laboral respectiva. Esta comparación es la base que permite inferir si el estudiante es competente o todavía no lo es.

² Ávila, Gerardo y López, Xinia. Educación basada en normas de competencia. SINETEC. 2000.

Así, la evaluación basada en normas por competencia es una evaluación que se lleva a cabo con relación a los criterios de desempeño que se establecen en las normas, los cuales ayudan a determinar la cantidad y la calidad de las evidencias requeridas para poder emitir los juicios acerca del desempeño de un individuo. En este contexto, el proceso de evaluación consiste en la siguiente secuencia de actividades:

- Definir los requerimientos u objetivos de evaluación
- Recoger las evidencias
- Comparar las evidencias con los requerimientos
- Formar juicios basados en esta comparación

Esto propicia un proceso de aprendizaje permanente que conduciría a uno nuevo de desarrollo y evaluación. No interesa recoger evidencias de qué tanto el individuo ha aprendido (el saber), sino el rendimiento real que logra (el saber hacer).

Los métodos para la evaluación más recomendados en la educación basada en normas de competencia son los siguientes:

- Observación del rendimiento
- Ejercicios de simulación
- Realización de proyectos
- Pruebas escritas u orales
- Pruebas de ejecución

Como apoyo al proceso de evaluación formativa por parte del docente, se debe utilizar la técnica de recopilación de evidencias llamado "Portafolio de evidencias".

En el contexto de la educación basada en normas de competencias, además de ser una técnica o estrategia con la cual se recopilan las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que se van demostrando y confirmando durante todo el proceso de aprendizaje, es una carpeta de evidencias conformada por un o una estudiante con el fin de que pueda ir valorando su progreso en función de la adquisición de competencias.

Esta técnica le permite al docente, en función de los requerimientos y objetivos de evaluación, recoger evidencias, comparar las evidencias con los requerimientos y formar juicios basados en esta comparación.

Es responsabilidad del o la estudiante la conformación del portafolio, pero con la guía y orientación del o la docente, para lo cual cuenta con los lineamientos para su elaboración en el anexo 1 de este documento.

PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO DE LOS Y LAS DOCENTES

1. PLAN ANUAL POR SUB-ÁREA

Es un cronograma que consiste en un detalle del tiempo, distribuido entre los meses y semanas que componen el curso lectivo, este tiempo se invertirá en el desarrollo de las diferentes unidades de estudio que integran cada una de las sub – áreas así como sus respectivos resultados de aprendizaje. Para su confección se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Destacar los valores y actitudes que se fomentarán en la sub-área durante el desarrollo de la misma.
- Mostrar las horas que se destinarán a cada unidad de estudio que conforman la sub - área y la secuencia lógica de las mismas.
- Contemplar la lista de materiales y / o equipo que debe aportar la institución para el desarrollo del programa.

“Este plan se le debe entregar al Director o Directora al inicio del curso lectivo”

Esquema para el Plan Anual

PLAN ANUAL

Colegio Técnico Profesional: _____

Especialidad:	Sub-área:	Nivel:
Profesor:		Año:
Valores y Actitudes:		

Unidades de Estudio y Resultados de aprendizaje	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Horas
Materiales y Equipo que se requiere:												

2. PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA POR SUB-ÁREA.

Este plan debe ser preparado por unidad de estudio. Es de uso diario y *debe* ser entregado al Director o Directora, en el momento que se juzgue oportuno, para comprobar que el desarrollo del mismo sea congruente con lo planificado en el plan anual que se preparó al inicio del curso lectivo. Se usa el siguiente esquema:

Plan de Práctica Pedagógica

Colegio:			
Modalidad Comercial y Servicios		Especialidad:	
Sub-Área:		Año:	Nivel:
Unidad de estudio:		Tiempo estimado:	
Propósito:			

Resultados de Aprendizaje	Contenidos	Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje	Valores y Actitudes	Criterios de Desempeño	Tiempo Estimado Horas

Los resultados de aprendizaje deben ir de acuerdo con los señalados en el programa de estudio, y guardar concordancia horizontal con los contenidos, las estrategias de enseñanza y aprendizaje y los criterios de desempeño.

Se deben incluir las estrategias de enseñanza (el o la docente), especificando los métodos y técnicas didácticas, así como las prácticas por desarrollar; en las estrategias de aprendizaje, deben especificarse aquellas tareas que serán desarrolladas por cada estudiante.

Además de incluir el valor y actitud, que al menos debe ser uno por unidad de estudio, tal y como se presenta en el programa, que está asociado con el resultado de aprendizaje, se debe indicar, en la columna de estrategias de enseñanza y aprendizaje, las acciones que se van a desarrollar para su fortalecimiento.

Los criterios de desempeño, se establecen a partir de las suficiencias de evidencia que se encuentran definidas en el programa de estudio en el apartado de criterios para la evaluación de las competencias y las evidencias que contiene la norma.

PERFIL PROFESIONAL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

- Interpreta información técnica relacionada con la especialidad.
- Transmite instrucciones técnicas con claridad, empleando la comunicación gráfica normalizada.
- Demuestra habilidad y destreza en las tareas propias de la especialidad.
- Dirige procesos de producción, cumpliendo las instrucciones de los técnicos superiores.
- Propone soluciones a los problemas que se presentan en el proceso de producción.
- Elabora y evalúa proyectos de la especialidad.
- Demuestra calidad en su trabajo
- Utiliza la computadora como herramienta, en las tareas propias de la especialidad.
- Aplica normas de Salud Ocupacional.
- Aplica sus conocimientos en la realización de tareas propias de la especialidad.
- Demuestra ética profesional en el cumplimiento de las tareas que forman parte de la especialidad.
- Organiza el taller de acuerdo a las normas técnicas, propias de la especialidad.
- Protege el medio ambiente, eliminando los focos de contaminación que se originan en los procesos aduaneros
- Usa racionalmente los materiales, equipos, maquinarias y herramientas que se requieren en la especialidad.
- Utiliza tecnología apropiada en la especialidad para contribuir a la competitividad, calidad y desarrollo del sector comercial y de servicios.

PERFIL OCUPACIONAL DEL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

El Técnico en el Nivel Medio en Administración y Operación Aduanera, será capaz de:

- Identificar productos que corresponden a una exportación tradicional y no tradicional
- Realizar una exportación e importación, utilizando los procedimientos necesarios.
- Completar el formulario único de Exportación.
- Aplicar los procedimientos para el trámite de licencias de importación.
- Explicar las reglas de valoración aplicables a la exportación.
- Calcular el monto a pagar de los impuestos de las mercancías
- Confeccionar la Declaración Aduanera de Importación y Exportación
- Explicar las funciones y marco de competencia de los organismos nacionales e internacionales involucrados con el proceso de exportación e importación
- Distinguir en qué consiste una Aduana Verde, Ley 8839.
- Utilizar los Manuales de Procedimientos Aduaneros, versiones vigentes.
- Resolver casos (teóricos y prácticos) donde se involucre el uso de los incoterms.
- Evaluar la labor de los puertos y aeropuertos como ente de apertura al comercio internacional.
- Calcular el monto a pagar por el servicio de transporte internacional y los montos por seguros de las mercancías que transportan.
- Resolver casos (teóricos y prácticos) donde se involucre el uso de los incoterms.
- Distinguir entre los tipos de naves y los servicios que brinde cada uno.
- Explicar el ISO y su papel en la normalización de las mercancías importadas y exportadas.
- Utilizar los diferentes regímenes aduaneros a los cuales son sometidas las mercancías sujetas a importación y exportación.
- Resolver casos que involucren el cálculo del flete marino y la cotización de tarifas.
- Analizar las normas legales vigentes aplicas a la gestión aduanera.
- Explicar las disposiciones legales aplicadas al Sistema Aduanero.
- Analizar el CAUCA , RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento versiones vigentes.
- Utilizar los principios de Merceología como base para la correcta clasificación arancelaria.

- Clasificar mercancías según el Arancel Aduanero vigente a seis dígitos.
- Realizar sus acciones laborales con Ética Profesional.
- Aplicar de los Certificados de Calidad según la mercancía importada.
- Elaborar una feria internacional simulada.
- Diferenciar entre la oferta y la demanda.
- Utilizar técnicas de comercio exterior.
- Analizar los aspectos básicos que se negocian en un Acuerdo Bilateral y Multilateral y los Tratado de Libre Comercio.
- Aplicar las sanciones en el caso de delitos aduaneros.
- Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Aplicar las legislaciones conexas (mercantil, comercial, fiscal, laboral) a situaciones relacionadas con la gestión aduanera.
- Aplicar normas de salud ocupacional en la ejecución de sus tareas
- Controlar las estadísticas de distintos procesos aduaneros.
- Explicar la Ley del Derecho a la Propiedad Intelectual en el campo aduanero.
- Utilizar software adunaeros específicos.
- Crear y administrar una empresa simulada y virtual utilizando principios de emprendedurismo.
- Organizar un evento de protocolo y etiqueta.

OBJETIVOS GENERALES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

- Propiciar la ejecución de las labores propias de la especialidad, de acuerdo con las normas establecidas en el campo profesional, para el logro de la eficacia, la calidad y la competitividad.
- Contribuir eficientemente al desarrollo económico y social del país, por medio de la toma de decisiones acertadas en el ambiente laboral de las empresas públicas o privadas, según los requerimientos de la globalización.
- Fortalecer la convivencia social armónica, mediante el enriquecimiento de los más altos valores del ser humano.
- Propiciar un mejor desempeño, utilizando equipos tecnológicos tales como: computadoras, calculadoras, e internet y software específicos.
- Fortalecer la ejecución de acciones técnicas adecuadas en el campo administrativo, que consideren las disposiciones legales vigentes.
- Facilitar la utilización de herramientas básicas de computación en el manejo de los diferentes programas, entre ellos: procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones gráficas, así como los diferentes paquetes contables.
- Propiciar el desarrollo personal, económico y social, respetando las normas de salud ocupacional y ambiental que aseguren la sostenibilidad del planeta.
- Favorecer el respeto por las normas éticas de la especialidad, que faciliten la incorporación activa del técnico en el nivel medio en Administración y Operación Aduanera, al mundo del trabajo, con la formación adecuada para el desarrollo armonioso de la sociedad.

ESTRUCTURA CURRICULAR
ESPECIALIDAD
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

SUB-ÁREA	NÚMERO DE HORAS POR NIVEL		
	X	XI	XII
Merceología y trámites aduaneros.	6		
Gestión empresarial aduanera.	4	6	
Clasificación arancelaria.	10	8	10
Normativa legal aduanera.		8	
Estrategias de comercio internacional.			6
Tratados de libre comercio.			6
English for communication.	4	2	2
TOTAL	24	24	24

NOTA: Las lecciones del área técnica tienen una duración de 60 minutos.

MALLA CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Merceología y Trámites Aduaneros.	Merceología.	30				
	Incoterms.	42				
	Trámites Aduaneros.	<u>168</u>				
	Total	240				
Gestión Empresarial Aduanera.	Salud Ocupacional.	48	Prevención en Legitimación de Capitales.	36		
	Gestión Empresarial (CODE).	<u>112</u>	Administración de bodegas.	36		
	Total	160	Administración de proyectos.	84		
			Gestión Didáctica Empresarial.	<u>84</u>		
			Total	240		



UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Clasificación Arancelaria.	Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).	200	Clasificación Arancelaria.	184	Clasificación Arancelaria.	150
	Clasificación Arancelaria.	<u>200</u>	Cultura Tributaria.	40	Valoración de mercancías.	100
	Total	400	Transporte y seguros.	<u>96</u>	Total	<u>250</u>
			Total	320		
Normativa Legal Aduanera.			Protocolo y etiqueta.	64		
			Ética profesional.	40		
			Legislación Aduanera.	160		
			Introducción a la estadística.	<u>56</u>		
			Total	320		



UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Estrategias de Comercio Internacional.					Comercio en Costa Rica.	24
					Economía y Banca.	48
					Medios de pago internacional.	36
					Estrategias de comercio internacional.	42
					Total	150
Tratados de Libre Comercio.					Acuerdos y Tratados.	90
					Quality Customers Services.	60
					Total	150

CURRICULAR FRAMEWORK ENGLISH FOR COMMUNICATION

SUB-AREA	UNITS IN EACH LEVEL					
	TENTH	HOURS	ELEVENTH	HOURS	TWELFTH	HOURS
English for communication.	• Building personal interaction at the company.	20 H	• Safe work.	10 H	• Day to day.	10 H
	• Daily life activities.	20 H	• Introductions in the Business activities.	10 H	• Customer service.	10 H
	• Working conditions and success at work.	20 H	• Complaints and solving problems.	12 H	• Stand for Excellence.	10 H
	• Describing a company, equipment and tools.	20 H	• Regulations, rules and advice.	12 H	• Travel.	10 H
	• Talking about plans, personal and educational goals.	20 H	• Following instructions from manual and catalogs.	12 H	• Astounding Future, Career	<u>10</u> H
	• Communicating effectively and giving presentations.	20 H	• Making telephone arrangements.	<u>12</u> H	Total	50 H
	• Raising Economic Success	<u>40</u> H	• Entertaining.	80 H		
Total	160H					

**MAPA CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA
DECIMO AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Merceología y Trámites Aduaneros. 6 horas por semana (240 horas)	Merceología. (30 horas)	<p>Reconocer conceptos básicos de importaciones y exportaciones.</p> <p>Explicar el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.</p>
	Incoterms. (42 horas)	<p>Definir los conceptos básicos y generalidades de los Incoterms.</p> <p>Ordenar cada fase de los Incoterms desde la posición del vendedor y el comprador.</p> <p>Aplicar el Incoterms, según las negociaciones realizadas con el cliente.</p>

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Merceología y Trámites Aduaneros.	Trámites Aduaneros. (168 horas)	<p>Explicar los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación, según la normativa vigente.</p> <p>Usar manuales de procedimiento aduanero vigentes.</p> <p>Calcular distintos tipos de impuesto aduanero, según la legislación vigente.</p> <p>Confeccionar las Declaraciones Aduaneras, según la normativa vigente.</p> <p>Resolver situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la legislación vigente.</p>

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

**Gestión Empresarial
Aduanera.
4 horas por semana
(160 horas)**

**Salud Ocupacional.
(48 horas)**

Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.

Determinar la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.

Distinguir los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral.

Aplicar reglamentos y regulaciones relativas a la salud ocupacional.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Gestión Empresarial Aduanera.	Gestión Empresarial (CODE). 112 horas	<p>Aplicar principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.</p> <p>Diseñar metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo retos.</p> <p>Desarrollar competencias para tener una capacidad empresarial.</p> <p>Explicar cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.</p> <p>Seleccionar oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.</p> <p>Utilizar los procedimientos necesarios para organizar una empresa.</p> <p>Operar una empresa desde el punto de vista contable.</p> <p>Diseñar planes para iniciar una empresa.</p> <p>Implementar un plan de negocios exitoso.</p>

**Clasificación
Arancelaria.
10 horas por semana
(400 horas)**

UNIDAD DE ESTUDIO

**Tecnologías de
Información y
Comunicación (TICs).
(200 horas)**

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos comerciales.

Aplicar las herramientas que presenta una hoja de cálculo en la creación de documentos.

Confeccionar presentaciones y organigramas, usando la herramienta adecuada.

Aplicar las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.

Seleccionar las herramientas de Access para el manejo de bases de datos.

Utilizar las aplicaciones relacionadas con Internet para la búsqueda y acceso de información.

Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención.

Aplicar el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.

Utilizar los sistemas informáticos de control aduanero empleados en el Sistema Aduanero Nacional.

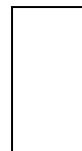
SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE



**Clasificación
Arancelaria.
(200 Horas)**



Explicar el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.

Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication. 160 Hours	Building personal interaction at the company. 20 hours	<p>Cognitive Target: 1</p> <p>Exchanging information about: Personal interaction at the company, ways of interacting, meeting people, ethics, personal skills, cultural aspects 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding simple familiar phrases and short statements. • Asking and responding to questions in clearly defined situations. • Reading personal information forms. • Reading a personal letter. • Writing about occupations and writing the name and address on an envelope.
	Daily life activities. 20 hours	<p>Cognitive Target: 2</p> <p>Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Making appointments for personal business. • Describing my personal schedules. • Talking about daily routines at home, at school and at work. • Predicting the content of a story from the title. • Writing about daily routine.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 160 Hours</p>	<p>Working conditions and success at work.</p> <p>20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 3</p> <p>Interprets and communicates information about: someone's job, working tasks, and job positions, responsibilities.</p> <p>10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asking and answering about job positions and respond to job interview questions. • Describing someone's job and uncompleted work tasks. • Reading and interpret a job application and reading magazine article. • Writing a paragraph describing a job I would like to have. • Filling out a job application.
	<p>Describing company furniture, equipment and tools.</p> <p>20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 4</p> <p>Interprets and communicates information about: company furniture, equipment and tools.</p> <p>10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asking for and give information on companies and products, furniture. • Communicating messages with little or no difficulty about equipment and tools. • Reading and interpreting companies' descriptions. • Writing lists of equipment and tools from different companies.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 160 Hours</p>	<p>Talking about plans, personal and educational goals.</p> <p>20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 5 Exchanging information about: leisure activities, holidays and special occasions. Planning educational and personal goals.</p> <p>10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about holiday celebrations. And leisure activities. • Describing the steps to fill out different type of forms by doing college enrollement. • Reading news and articles about people ´s plans. • Describing possible weekend activities.
	<p>Communicating effectively and giving presentations.</p> <p>20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 6 Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines.</p> <p>10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solving problems by phone and making telephone arrangements. • Describing what makes a good communicator. • Evaluating the effects of stress factors and gets advice on presenting. • Describing the facts that affect the success of a presentation.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 160 hours</p>	<p>Raising economic success. 40 hours</p>	<p>Cognitive Target: 7 Using appropriate language for comparing goods, discussing advertisements, describing products and your preferences.</p> <p>20 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing about advertisements from different means of communication. • Comparing goods and services and explaining the reasons why I like a product. • Describing product characteristics by contrasting and comparing different goods or services. • Expanding reading skills by reading job ads from newspaper or magazines and reading formal letters of complaint. • Writing a formal letter of complaint, completing a product comparison chart and writing an advertisement.

**MAPA CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA
UNDECIMO AÑO**

SUB - AREA

**Gestión Empresarial
Aduanera
6 horas por semanas
(240 horas)**

UNIDAD DE ESTUDIO

**Prevención en
legitimación de
capitales. (36 horas)**

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Reconocer la importancia de la labor del Estado en la prevención de la legitimación de capitales.

Aplicar la Ley 8204 con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.

**Administración de
bodegas. (36 horas)**

Analizar las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.

Analizar los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.

**Administración de
proyectos. (84 horas)**

Explicar las etapas de un proyecto empresarial.

Reconocer las técnicas para la administración del proyecto.

Realizar la programación de un proyecto administrativo.

Determinar los tiempos de las actividades en la administración de un proyecto.

Usar Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.

SUB - AREA Gestión Empresarial Aduanera.	UNIDAD DE ESTUDIO Gestión Didáctica Empresarial. (84 horas)	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Clasificación Arancelaria. 8 horas por semana (320 horas)	Clasificación Arancelaria. (184 Horas)	<p>Identificar los elementos que constituyen la empresa de práctica.</p> <p>Elaborar productos en diferentes niveles de la empresa de práctica.</p> <p>Explicar en qué consisten los derechos de propiedad intelectual y su impacto en el comercio exterior.</p> <p>Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.</p>
	Cultura Tributaria. (40 horas)	<p>Reconocer los tipos de impuestos y su historia.</p> <p>Distinguir los elementos básicos relacionados con los tributos.</p> <p>Determinar los diferentes contribuyentes y sus características.</p>

SUB - AREA
Clasificación
Arancelaria.

UNIDAD DE ESTUDIO

Transporte y seguros.
(96 horas)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Explicar generalidades sobre el transporte internacional y lo seguros.

Distinguir entre los tipos de naves y los servicios que brindan las empresas y las mercancías que transportan.

Planificar el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.

Organizar las rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.

Calcular el flete de la mercancía objeto de comercio internacional y la cotización de tarifas.

SUB - AREA
Normativa Legal
Aduanera
8 horas por semana
(320 horas)

UNIDAD DE ESTUDIO
Protocolo y etiqueta.
(64 horas)

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Aplicar las normas de etiqueta y protocolo, según estándares internacionales.

Ética profesional.
(40 horas)

Valorar la ética profesional en la profesión aduanera.

Legislación Aduanera.
(160 horas)

Explicar la importancia de las leyes conexas que inciden en la gestión aduanera.

Calcular tópicos relacionados con la Legislación Laboral.

Interpretar el CAUCA, RECAUCA, NAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

Resolver situaciones que involucren la aplicación de sanciones aduaneras, según la legislación vigente.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

**Normativa Legal
Aduanera.**

**Introducción a las
estadísticas. (56 horas)**

Determinar el papel que desempeña la estadística en el campo contable financiero.

Identificar las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.

Explicar las fases de la investigación estadística.

Elaborar la distribución de frecuencias con su presentación gráfica.

Calcular medidas de tendencias centrales para datos no agrupados y agrupados.

Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo aduanero.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Safe work. 10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 1 Exchanging information about: safe and unsafe driving, accidents and job benefits</p> <p>10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Giving reasons for being late at work, school or meeting. • Identifying different signs and prevention procedures. • Describing consequences of accidents and prevention procedures at work. • Identifying special clothes and equipment used at work. • Scanning for specific information related to safety at work. • Reading stories about accidents at work and prevention measures. • Describing the advantages of working in a company.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Introductions in the Business activities. 10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: Business activities. 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparing the increasing profitability of department stores in our country. • Discussing conditions for starting new business in public and private sector companies. • Making predictions about products or services of the future. • Reading about the development of industries. • Providing advice for people who are starting new business by writing a letter.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Regulations, rules and advice.</p> <p>12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 3 Interprets and communicates information about: workplace rules and following them.</p> <p>12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing situations when foreign business people make a “cultural mistake.” • Talking to a manager about not following rules by performing a conversation. • Comparing companies regulations and giving advice. • Learning about dress code in my country to put it into practice at school or work. • Writing employee dress-code rules to be applied in a company.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Complaints and solving problems. 12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 4 Exchanging information about: making complaints, apologizing and solving problems. 12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Learning how to deal with a complaint by voice mail and automated telephone information. • Apologizing when it is required. • Solving problems at the office. • Dealing with problems, clients complains and giving apologizes. • Comprehending the usage of items in a first-aid kit. • Writing about solutions to a problem at work or school.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Following instructions from manual and catalogs.</p> <p>12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 5 Interprets and communicates information about: technical vocabulary related to manuals and catalogues instructions.</p> <p>12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding or using appropriate language for informational purposes. • Comparing equipment used in a job taken from different catalogues. • Identifying different equipment and components in catalogues used in a specific field of study. • Interpreting written instructions from a technical manual in a specific field of study.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Making telephone arrangements. 12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 6 Exchanging information about: telephone calls and arrangements. 12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exchanging information in telephone conversations. • Expressing fluently to leave and take a message. • Making an appointment by telephone. • Comparing the different ways of communication people use in one culture such as expressions or gestures that people from another culture might not understand. • Writing a paragraph about how culture affects business life.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Entertainment. 12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 7 Demonstrate ability to work cooperatively with others. 12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entertaining guests and promotes leisure activities. • Listening to information about TV schedule. • Discussing about corporate entertaining. • Reading a journal about a trip on magazine descriptions. • Organizing a conference at another country including a variety of aspects.

**MAPA CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA
DUODECIMO AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Clasificación Arancelaria 10 horas por semana (250 horas)	Clasificación Arancelaria. (150 Horas)	<p>Explicar la Ley 8839 con respecto a la Gestión Integral de Residuos para la actividad aduanera en Costa Rica.</p> <p>Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.</p>
	Valoración de mercancías. (100 horas)	<p>Aplicar las reglas de valoración a las mercancías, según la legislación vigente.</p>
Estrategias de comercio internacional 6 horas por semana (150 horas)	Comercio en Costa Rica. (24 horas)	<p>Explicar la evolución del comercio en Costa Rica.</p> <p>Explicar la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico comercial de Costa Rica.</p>
	Economía y Banca. (48 horas)	<p>Explicar los aspectos importantes de los estudios micro económicos.</p> <p>Distinguir los aspectos relativos a la oferta y la demanda.</p> <p>Reconocer conceptos relativos a la calidad estableciendo las implicaciones de la calidad en la administración.</p> <p>Explicar los antecedentes de la banca nacional e internacional.</p>

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Estrategias de comercio internacional	Medios de pago internacional. (36 horas)	Utilizar los medios de pago internacional, empleados en el comercio exterior.
	Estrategias de Comercio Internacional. (42 horas)	Utilizar herramientas que permitan el mejor desempeño del comercio exterior.
Tratados de Libre Comercio 6 horas por semana (150 horas por año)	Acuerdos y Tratados. (90 horas)	Explicar en qué consisten los Acuerdos Bilaterales y Multilaterales que posee Costa Rica. Explicar los aspectos básicos que se negocian en los Tratados de Libre Comercio entre Costa Rica y otros países.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC COMPETENCIES
Tratados de Libre Comercio. 6 horas por semana (150 horas)	Quality customer Service. 60 hours	Target content 1 Attitude. Hours per topic: 2 hours	1. Describe and apply five techniques which maximize effectiveness in receiving, handling and routing calls 2. Understand and to be understood by others.
		Target content 2 How to say hello. Hours per topic: 2 hours	1. Recognize how providing excellent service gives the organization a competitive edge. 2. Understand and to be understood by others.
		Target content 3 Call screening and probing. Hours per topic: 4 hours	1. Recall and apply six techniques for improving effectiveness as a listener 2. Understand and to be understood by others.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 4
Call transfer and holding.
Hours per topic: 4 hours

1. State the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers.

Target content 5
Handling complaint callers.
Hours per topic: 4 hours

2. Understand and to be understood by others
 1. Recall the key principles which are the basic for dealing effectively with irate callers

Target content 6
How do your customers picture you?
Hours per topic: 4 hours

2. Understand and to be understood by others.
 1. List five phrases which are neither friendly nor helpful, and which should be avoided on the phone
 2. Demonstrate, by participating in and / or critiquing role play exercises, effective application of appropriate alternative phrases



SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 7
Communication styles.
Hours per topic: 4 hours

1. List six key techniques used to be proactive with customers by telephone or in person

2. Identify the characteristics of passive, average, and proactive customer service.

3. Understand and to be understood by others.

Target content 8
Delivering coaching, receiving and giving feedback.
Hours per topic: 4 hours

1. Understand the primary skills of an effective coach.

2. Define coaching as a management supervisor function.

3. Apply the four step model for effective coaching.

4. Receiving and giving feedback.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 9
Hearing is not listening.
Hours per topic: 4 hours

1. Identify six common errors made by employees who deal with customers in person or by telephone.
2. List at least one effective strategy or technique for avoiding each of those errors on the job.

Target content 10
Telephone courtesy.
Hours per topic: 4 hours

1. List four critical elements of effective telephone communication which must be actively managed to ensure courtesy in business telephone contacts.
2. Define business friendly and list its five main characteristics.

Target content 11
What is wrong with the picture?
Hours per topic: 4 hours

1. Identify different ability in their customers.
2. Understand and to be understood by others.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 12
Emotional Leakage.
Hours per topic: 4 hours

1. Define emotional leakage and give examples of its occurrence in the workplace.
2. Apply specific techniques which are effective in preventing emotional leakage.

Target content 13
We are customers to each
others.
Hours per topic: 4 hours

1. Identify and explain the important similarity between calls from outside the company and those originating within the company.
2. Recall and state the relationship between the companies internal telephone techniques and its total customer service.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 14
How to deal with the foreign
accent.
Hours per topic: 4 hours

1. Identify the common mistakes made by people attempting to communicate with customers who have a foreign accent.
2. Apply at least one effective alternative technique for avoiding those mistakes.

Target content 15
Escape from voice mail jail.
Hours per topic: 4 hours

1. Describe six reasons why voice mail is superior to traditional written methods of taking message.
2. Understand and apply six techniques which apply to leaving an effective voice mail message.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 16
Telesales tips from A to Z.
Hours per topic: 4 hours

1. State the importance of attitude and creativity in providing high quality customers service.
2. Recognize at least one communication tip or techniques for exec letter of the alphabet.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication.</p> <p>(50 Hours)</p>	<p>Day to Day Work.</p> <p>10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 1</p> <p>Exchanging information about: day to day work.</p> <p>Hours: 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asking and giving information about working routines. • Describing times and conditions of my job and daily routines. • Expressing likes and dislikes in my daily life. • Reading an advertisement about a new product. • Writing a plan to improve safety in your home.

SUB-AREA

UNITS

TARGET

LINGUISTIC ACHIEVEMENT

English for communication.

Customer service.
10 hours

Cognitive Target: 2
Interprets and communicates information about: customer service.
Hours: 10 hours

- Understanding specifications about the elements of effective telephone communications.
- Applying techniques to improve effectiveness as a listener.
- Defining the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers
- Understanding details from texts, passages and others.
- Stating the importance of attitude and creativity in providing high quality customer service.

SUB-AREA

UNITS

TARGET

LINGUISTIC ACHIEVEMENT

English for communication.

Stand for excellence.

10 hours

Cognitive Target: 3

Exchanging information about:
The ability to work cooperatively with others as a member of a team.

Hours: 10 hours

- Listening to a conversation between an employer and an employee and between coworkers.
- Expressing encouragement when talking about programs and courses.
- Reading and discussing about job skills.
- Organizing information regarding options between job benefits and personal qualities

SUB-AREA

UNITS

TARGET

LINGUISTIC ACHIEVEMENT

English for communication.

**Travel.
10 hours**

Cognitive Target: 4
Interprets and communicates information about travelling.

Hours: 10 hours

- Listening to statements about a map in order to get to any specific place.
- Explaining leisure and entertainment possibilities to a visitor.
- Discussing about weather concerns when travelling.
- Reading a map from another country to find out cities and places.
- Reading about environmental issues to take into account to visit a foreign country.
- Revising a business plan to propose an international company.
- Developing writing skills making, accepting or declining an offer.

SUB-AREA

UNITS

TARGET

LINGUISTIC ACHIEVEMENT

English for communication.

**Astounding Future Career.
10 hours**

Cognitive Target: 5
Interprets and communicates information about: applying or transferring skills learned in one job situation to another.
Hours: 10 hours

- Listening to a discussion between two managers.
- Discussing community problems and solutions by interviewing classmates.
- Talking about life in a city and contrasting it with life in the country side.
- Comparing and contrast the lives and goals of people regarding working conditions.
- Developing consciousness about my skills, achievements and awards.
- Organizing ideas to design an improvement plan to change in life.

CONTENIDOS
PROGRAMÁTICOS
UNDECIMO AÑO

GESTIÓN EMPRESARIAL ADUANERA



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO GESTIÓN EMPRESARIAL ADUANERA

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Prevención en Legitimación de capitales.	36	6
II	Administración de bodegas.	36	6
III	Administración de proyectos.	84	14
IV	Gestión Didáctica Empresarial.	84	14
	TOTAL	240	40

Gestión Empresarial Aduanera DESCRIPCIÓN

La sub-área Gestión Empresarial Aduanera, con 6 horas por semana, está integrada por cuatro unidades de estudio:

Prevención en legitimación de capitales con el desarrollo de esta unidad de estudio, el alumno y la alumna podrán crear cultura en laprevención del lavado de dinero en sus diferentes formas

Administración de bodegas: permite que los y las estudiantes adquieran nociones en la administración eficiente de la bodega de una empresa.

Administración de proyectos: con la implementación de este contenido programático se pretende que los y las estudiantes planifiquen, desarrollen y evalúen un proyecto.

Gestión Didáctica Empresarial: en esta unidad de estudio el y la estudiante aprenderá de administración de empresas y creará una empresa virtual.

OBJETIVOS GENERALES

- Crear cultura en materia de prevención de lavado de dinero.
- Administrar una bodega y un proyecto empresarial.
- Crear una empresa virtual y trabajar en varias áreas funcionales.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Prevención en la legitimación de capitales.
Propósito: Crear cultura en la prevención de la legitimación de capitales.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Diagrama correctamente el proceso de prevención sobre legitimación de capitales.	Específica
• Enumera sin error los factores que debilitan al Estado.	Específica
• Ilustra con precisión el organigrama del Instituto costarricense sobre drogas (ICD).	Específica
• Distingue correctamente las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación.	Específica
• Cita claramente el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204.	Específica
• Fundamenta correctamente las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública.	Específica
• Distingue sin error las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero.	Específica
• Resuelve con exactitud situaciones relativas a la legitimación de capitales.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1-1	Prevenir la legitimación de capitales según la normativa vigente.

Criterios de desempeño:

1. Reconoce la labor del Estado en la prevención de la legitimación de capitales.
2. Aplica la Ley 8204 con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de Educación Técnica.

Evidencias de conocimiento:

- Enumera los factores que debilitan al Estado.
- Distingue las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación.
- Cita el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204.
- Fundamenta las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública.
- Distingue las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero.

Evidencias de desempeño:

- Diagrama el proceso de prevención sobre legitimación de capitales.
- Ilustra el organigrama del Instituto costarricense sobre drogas (ICD).
- Resuelve situaciones relativas a la legitimación de capitales.

Evidencias de producto:

- Resuelve situaciones relativas a la legitimación de capitales.

PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Gestión Empresarial Aduanera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Prevención en legitimación de capitales	Tiempo Estimado: 36 horas
Propósito: Crear cultura en la prevención de la legitimación de capitales.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1.Reconocer la importancia de la labor del Estado en la prevención de la legitimación de capitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Labor preventiva del estado mediante el “estado de derecho”. • Entendimiento sobre el estado de derecho. • Desarrollar la creencia de que el estado de legalidad ofrece mejor calidad de vida y el papel que la población puede jugar en su reforzamiento o debilitamiento. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el proceso de prevención sobre legitimación de capitales. • Identifica los factores que debilitan al estado. • Representa el organigrama del Instituto costarricense sobre drogas (ICD). 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por el valor de la honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la labor del Estado en la prevención de legitimación de capitales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Factores que debilitan al estado: la corrupción y el crimen</p> <p>Ley 8204, organización del ICD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejo directivo. • Dirección general. <p>Unidad de Información y estadística.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de proyectos de prevención. • Unidad programas de inteligencia. • Unidad de registro y consulta. <p>Unidad de informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad administrativa de bienes comisados y decomisados. • Unidad de análisis financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación. <p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagrama el proceso de prevención sobre legitimación de capitales. • Enumera los factores que debilitan al estado. • Ilustra el organigrama del ICD. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de auditoría interna. • Unidad de asesoría legal. • Unidad administrativa <p>Organizaciones Internacionales vinculadas en legitimación de capitales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendaciones del grupo de acción financiera internacional (GAFI). • Grupo de acción financiera para el caribe (GAFIC). • Grupo egmont. • CICAD-OEA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación de capitales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2.Aplicar la Ley 8204 con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos generales de la Ley 8204 “Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, legitimación de capitales y actividades conexas”, creadora del Instituto Costarricense sobre Drogas. Desarrollo de los artículos 14 al 15, del 57 al 82 y del 123 al 126 de la Ley 8204. Concepto de legitimación de capitales. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204. Explica las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública. Describe las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero. 	<ul style="list-style-type: none"> Interés por el valor de la honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica la Ley 8204 con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Etapas de legitimación de capitales: Colocación. Estratificación. Integración. • Señales de alerta. • Consecuencias de la legitimación de capitales para el país, la sociedad, y la salud pública: La riqueza criminal. Daño en la imagen internacional. Deterioro moral de la sociedad. corrupción y violencia efectos sociales dañinos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la resolución situaciones relativos a la legitimación de capitales. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita e el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204. • Fundamenta las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Redistribución regresiva de la riqueza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inflación • Problemas cambiarios. • Competencia desleal. <p>Concursos, quiebras y liquidaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desempleo. • Obligaciones de las Instituciones financieras supervisadas. • Labor de la Unidad de Análisis Financiero. • Desarrollo de situaciones de legitimación de capitales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero. • Resuelve situaciones relativas a la legitimación de capitales. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO			
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA			
UNIDAD DE ESTUDIO: Prevención en legitimación de capitales.			PRÁCTICA No. 1
Propósito:			
Escenario: Aula			Duración:
MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

- Define el vocabulario técnico empleado en legitimación de capitales.
- Explica el proceso de prevención sobre legitimación de capitales.
- Identifica los factores que debilitan al estado.
- Representa el organigrama del ICD.
- Identifica las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación.
- Define el concepto sobre legitimación de capitales.
- Reconoce los alcances de la Ley 8204.
- Identifica las etapas de la Legitimación de capitales.
- Distingue las señales de alerta.
- Explica las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública.
- Describe las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas.
- Justifica la labor de la Unidad de análisis financiero.
- Demuestra la resolución de situaciones relativas a la legitimación de capitales.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
• Diagrama correctamente el proceso de prevención sobre legitimación de capitales.			
• Enumera sin error los factores que debilitan al Estado.			
• Ilustra con precisión el organigrama del Instituto costarricense sobre drogas (ICD).			
• Distingue correctamente las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación.			
• Cita claramente el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204.			
• Fundamenta correctamente las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública.			
• Distingue sin error las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero.			
• Resuelve con exactitud situaciones relativas a la legitimación de capitales.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer la importancia de la labor del estado en la prevención de la legitimación de capitales.	Reconoce la importancia de la labor del estado en la prevención de la legitimación de capitales.	Diagrama el proceso de prevención sobre legitimación de capitales.	Desempeño	Diagrama correctamente el proceso de prevención sobre legitimación de capitales.
		Enumera los factores que debilitan al estado.	Conocimiento	Enumera sin error los factores que debilitan al estado.
		Ilustra el organigrama del ICD.	Desempeño	Ilustra con precisión el organigrama del ICD.
		Distingue las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación de capitales.	Conocimiento	Distingue correctamente las funciones de los organismos internacionales vinculados con la legitimación de capitales.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar la Ley 8204 con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.	Aplica la Ley 8204 con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.	Cita el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204.	Conocimiento	Cita claramente el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204.
		Fundamenta las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública.	Conocimiento	Fundamenta correctamente las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública.
		Distingue las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero.	Conocimiento	Distingue sin error las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero.
		Resuelve situaciones relativas a la legitimación de capitales.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones relativas a la legitimación de capitales.

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Administración de bodegas.
Propósito: Administrar eficientemente una bodega.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Nombra correctamente el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega.	Específica
• Utiliza sin error las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.	Específica
• Participa activamente en la simulación de un proceso de bodega.	Específica
• Menciona con claridad el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios.	Específica
• Explica claramente los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.	Específica
• Toma sin error inventarios físicos.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-1	Administrar bodegas según estándares empresariales.

Criterios de desempeño:

- Analiza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.
- Analiza los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Nombra el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega.
- Menciona el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios.

Evidencias de desempeño:

- Explica los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.

Evidencias de producto:

- Utiliza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.
- Participa en la simulación de un proceso de bodega.
- Toma inventarios físicos.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Gestión Empresarial Aduanera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Administración de Bodegas	Tiempo Estimado: 36 horas
Propósito: Administrar eficientemente una bodega.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Analizar las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.	Gestión de Bodega: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto moderno. • Rol de la bodega dentro de organización. • Fin primordial de servicio a los clientes internos y externos. • Distribución física de una bodega y áreas especiales de recepción y despacho. 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega. • Analiza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega. • Simula un proceso de bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquietud por la verificación de hechos antes de emitir juicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Los pasillos (principal o longitudinal, transversal o secundario). • Equipos de transporte interno. • Análisis del proceso de recepción, almacenamiento y despacho de la bodega. • Documentación necesaria y descripción del procedimiento. • Controles (cantidad, calidad, estado físico, protección, ubicación). 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombra el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega. • Utiliza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega. • Participa en la simulación de un proceso de bodega. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de clasificación de existencias (técnicas de clasificación ABC). • Protección de mercancías y codificación de materiales. • Normas básicas de seguridad e higiene ocupacional, con miras a mejorar el ambiente laboral. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Analizar los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.</p>	<p>Inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función e importancia. • El tamaño de inventario y su justificación. • Demanda de un artículo y categorizarlo • Cómo realizar un análisis de demanda. • Costos relacionados al manejo de inventarios. • Técnicas de manejo de inventario. • Teoría de Máximos y Mínimos (Cómo y cuándo se aplica). • Punto de reorden (tiempo o por cantidad) y su aplicación. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios. • Analiza los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial. • Demuestra cómo se realizan inventarios físicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquietud por la verificación de hechos antes de emitir juicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Índices de análisis de inventario, índice de rotación, tiempo de existencias. • Cómo analizar y definir las obsolescencias. • Métodos de contabilización de inventario, PEPS, UEPS y Promedio móvil. • Toma física como herramienta de control de inventarios. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios. • Explica los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial. • Toma inventarios físicos. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	
UNIDAD DE ESTUDIO: Administración de bodegas.	PRÁCTICA No. 1
Propósito:	
Escenario:	Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

- El o la docente:
- Cita el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega.
 - Analiza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.
 - Simula un proceso de bodega.
 - Cita el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios.
 - Analiza los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.
 - Demuestra cómo se realizan inventarios físicos.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del o la estudiante:

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Nombra correctamente el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega.			
Utiliza sin error las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.			
Participa activamente en la simulación de un proceso de bodega.			
Menciona con claridad el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios.			
Explica claramente los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.			
Toma sin error inventarios físicos.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Analizar las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.	Analiza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.	Nombra el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega.	Conocimiento	Nombra correctamente el concepto, rol, importancia, funciones, fines y otras generalidades de la gestión de bodega.
		Utiliza las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.	Producto	Utiliza sin error las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.
		Participa en la simulación de un proceso de bodega.	Producto	Participa activamente en la simulación de un proceso de bodega.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Analizar los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.	Analiza los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.	Menciona el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios.	Conocimiento	Menciona con claridad el concepto, importancia, objetivos, justificación de la naturaleza de los inventarios.
		Explica los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.	Desempeño	Explica claramente los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.
		Toma inventarios físicos.	Producto	Toma sin error inventarios físicos.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Administración de proyectos.
Propósito: Explicar en qué consiste la administración de proyectos.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Cita correctamente el concepto e importancia de la administración de proyectos.	Específica
• Explica con claridad las etapas de la administración del proyecto.	Específica
• Explica acertadamente el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos.	Específica
• Diseña sin error redes iniciales, intermedias y completas.	Específica
• Justifica correctamente en qué consiste la programación del proyecto.	Específica
• Usa sin error las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas.	Específica
• Enumera acertadamente las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT.	Específica
• Reconoce con claridad la gráfica de distribución de probabilidades beta.	Específica
• Usa con exactitud las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades.	Específica
• Calcula sin error el tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y sus gráficas.	Específica
• Determina con eficiencia los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto.	Específica
• Reconoce acertadamente la importancia de Project para la empresa.	Específica
• Usa correctamente Project para administrar proyectos.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-1	Analizar la administración de proyectos desde la óptica de procesos

Criterios de desempeño:

1. Explica las etapas de un proyecto empresarial.
2. Reconoce las técnicas para la administración de proyectos.
3. Realiza la programación de un proyecto administrativo.
4. Determina los tiempos de las actividades en la Administración de un proyecto.
5. Usa Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Cita el concepto e importancia de la administración de proyectos.
- Justifica en qué consiste la programación del proyecto.
- Enumera las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT.

Evidencia de desempeño:

- Explica las etapas de la administración del proyecto.
- Explica el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos.
- Diseña redes iniciales, intermedias y completas.
- Reconoce la gráfica de distribución de probabilidades beta.
- Determina los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto.
- Reconoce la importancia de Project para la empresa.

Evidencia de producto:

- Usa las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas.
- Usa las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades.
- Calcula el tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y sus gráficas.
- Usa Project para administrar proyectos.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Gestión Empresarial Aduanero	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Administración de proyectos	Tiempo Estimado: 84 horas
Propósito: Explicar en qué consiste la administración de proyectos.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar las etapas de un proyecto empresarial.	Administración de proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. Etapas de la administración de proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Planeación del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • El administrador del proyecto. • Estructura desglosada del trabajo. • Programación del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Implicaciones. • Gráfica de Grantt. • Control del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Implicaciones. 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto e importancia de la administración de proyectos. • Reconoce las etapas de la administración del proyecto. <u>El o la estudiante:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto e importancia de la administración de proyectos. • Explica las etapas de la administración del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las etapas de un proyecto empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2.Reconocer las técnicas para la administración de un proyecto.</p>	<p>Marco de trabajo de las Técnicas de administración de proyectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de evaluación y revisión de la programación (PERT). • Método de ruta crítica (CPM). <p>Diagramas de redes y sus enfoques:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades en los nodos (AEN). • Actividades en las flechas (AEF). 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos. • Ejemplifica los diagramas de redes y sus enfoques. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos. • Diseña redes iniciales, intermedias y completas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las técnicas para la administración de un proyecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Realizar la programación de un proyecto administrativo.	<p>Programación de proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estimación de tiempo. • Análisis de la ruta crítica: <ul style="list-style-type: none"> • Inicio más cercano (IC). • Terminación más cercana (TC). • Inicio más lejano (IL). • Terminación más lejana (TL). <p>Reglas de tiempo: Pasada hacia adelante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regla de tiempo de inicio más cercano. <p>Pasada hacia atrás:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regla de tiempo de terminación más lejana. • Regla de tiempo de inicio más cercano. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica en qué consiste la programación del proyecto. • Demuestra el uso de las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifica en qué consiste la programación del proyecto. • Usa las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza la programación de un proyecto administrativo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Determinar los tiempos de las actividades en la administración de un proyecto.</p>	<p>Cálculo de tiempo de holgura e identificación de las rutas críticas.</p> <p>Estimaciones de tiempo en técnicas de programación (PERT):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duración óptima. • Duración pesimista. • Duración más probable. <p>Graficas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de probabilidades beta con tres estimaciones de tiempo. <p>Fórmula:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiempo esperado de la actividad. • Dispersión o varianza del tiempo de terminación de la variabilidad. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Señala las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT. • Explica la gráfica de distribución de probabilidades beta. • Demuestra el uso de las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades. • Demuestra el cálculo del tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y sus gráficas. • Establece los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina los tiempos de las actividades en la administración de un proyecto.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Varianza de un proyecto. • Probabilidad de terminar el proyecto: • Cálculo del tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado. • Uso de gráficas. <p>Trueques costo-tiempo y aceleración del proyecto. Pasos de la aceleración del proyecto. Critica a PERT y CPM.</p>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumera las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT. • Reconoce la gráfica de distribución de probabilidades beta. • Usa las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades. • Calcula el tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y su gráfica. • Determina los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Usar Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.	<p>Project</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de un programa de Project. • Vista del programa de proyecto. • Seguimiento del avance y manejo de costos de Project. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de Project para la empresa. • Demuestra el uso de Project para administrar proyectos. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de Project para la empresa. • Usa Project para administrar proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Usa Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Administración de proyectos | PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula | Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA
			Internet

Procedimientos

El docente:

- Define el concepto e importancia de la administración de proyectos.
- Reconoce las etapas de la administración del proyecto
- Reconoce el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos.
- Ejemplifica los diagramas de redes y sus enfoques.
- Explica en qué consiste la programación del proyecto.
- Demuestra el uso de las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas.
- Señala las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT.
- Explica la gráfica de distribución de probabilidades beta.
- Demuestra el uso de las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades.
- Demuestra el cálculo del tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y sus gráficas.
- Establece los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto. Demuestra el uso de Project para administrar proyectos.
- Explica la importancia de Project para la empresa.
- Demuestra el uso de Project para administrar proyectos.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Cita correctamente el concepto e importancia de la administración de proyectos.			
Explica con claridad las etapas de la administración del proyecto.			
Explica acertadamente el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos.			
Diseña sin error redes iniciales, intermedias y completas.			
Justifica correctamente en qué consiste la programación del proyecto.			
Usa sin error las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas.			
Enumera acertadamente las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT.			
Reconoce con claridad la gráfica de distribución de probabilidades beta.			
Usa con exactitud las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades.			
Calcula sin error el tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y sus gráficas.			
Determina con eficiencia los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto.			
Reconoce acertadamente la importancia de Project para la empresa.			
Usa correctamente Project para administrar proyectos.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar las etapas de un proyecto empresarial.	Explica las etapas de un proyecto empresarial.	Cita el concepto e importancia de la administración de proyectos.	Conocimiento	Cita correctamente el concepto e importancia de la administración de proyectos.
		Explica las etapas de la administración del proyecto.	Desempeño	Explica con claridad las etapas de la administración del proyecto.
Reconocer las técnicas para la administración de un proyecto.	Reconoce las técnicas para la administración de un proyecto.	Explica el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos.	Desempeño	Explica acertadamente el marco de trabajo de las técnicas de administración de proyectos.
		Diseña redes iniciales, intermedias y completas.	Desempeño	Diseña sin error redes iniciales, intermedias y completas.
Realizar la programación de un proyecto administrativo.	Realiza la programación de un proyecto administrativo.	Justifica en qué consiste la programación del proyecto.	Conocimiento	Justifica correctamente en qué consiste la programación del proyecto.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Usa las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas.	Producto	Usa sin error las reglas de tiempo y el tiempo de holgura en rutas críticas.
Determinar los tiempos de las actividades en la administración de un proyecto.	Determina los tiempos de las actividades en la administración de un proyecto.	Enumera las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT.	Conocimiento	Enumera acertadamente las estimaciones de tiempo en técnicas de programación PERT.
		Reconoce la gráfica de distribución de probabilidades beta.	Desempeño	Reconoce con claridad la gráfica de distribución de probabilidades beta.
		Usa las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades.	Producto	Usa con exactitud las fórmulas para determinar los tiempos de las actividades.
		Calcula el tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y sus gráficas.	Producto	Calcula sin error el tiempo de terminación del proyecto para un nivel de confianza dado y sus gráficas.
		Determina los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto.	Desempeño	Determina con eficiencia los tipos de trueques, costo tiempo y la aceleración de proyecto.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Usar Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.	Usa Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.	Reconoce la importancia de Project para la empresa.	Desempeño	Reconoce acertadamente la importancia de Project para la empresa.
		Usa Project para administrar proyectos.	Producto	Usa correctamente Project para administrar proyectos.

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Gestión didáctica empresarial.
Propósito: Desempeñar funciones propias de su profesión en una empresa simulada.
Nivel de competencia: Básica.

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Fundamenta correctamente la naturaleza de la empresa de práctica.	Específica
• Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y los alumnos en la empresa de práctica.	Específica
• Elabora sin error los productos esperados dentro de la empresa de práctica.	Específica
• Usa con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.	Específica
• Vivencia activamente experiencias educativas en ambientes laborales.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
4-1	Desarrollar una cultura emprendedora.

Criterios de desempeño:

1. Identifica los elementos que constituyen la empresa de práctica.
2. Elabora productos en diferentes niveles dentro de la empresa de práctica.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica.

Evidencias de conocimiento:

- Fundamenta la naturaleza del de la empresa de práctica.
- Distingue las responsabilidades de los docentes y los alumnos en la empresa de práctica.

Evidencias de desempeño:

- Usa equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.
- Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales.

Evidencias de producto:

- Elabora los productos esperados dentro de la empresa de práctica.

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUB ÁREA: Gestión Empresarial Aduanera
UNIDAD DE ESTUDIO: Gestión didáctica empresarial

ESPECIALIDAD: Administración y Operación Aduanera
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 84 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Identificar los elementos que constituyen la empresa de práctica.	<p>Concepto de empresa de práctica</p> <p>Empresa de práctica Labor@:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de empresa de práctica en una institución • Selección de participantes • Formación de una empresa práctica (departamento, dinero de la empresa, contenidos mínimos) 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifica el concepto y la naturaleza de la empresa de práctica. • Identifica las responsabilidades de los docentes y alumnos con la empresa de práctica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de su capacidad creativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los elementos que constituyen la empresa de práctica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad del docente y del estudiante 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Fundamenta el concepto y la naturaleza de la empresa de práctica. Distingue las responsabilidades de los docentes y alumnos con la empresa de práctica. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Elaborar productos en diferentes niveles dentro de la empresa de práctica.</p>	<p>Productos esperados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La idea de negocio • La misión y la visión de la empresa (visibles). • Documentos con el nombre de la empresa y logo. • El organigrama de la empresa indica claramente los nombres, puestos e integrantes de cada área. • Objetivos y valores claros. • Documento que integra los planes de las distintas áreas. • Plan de factibilidad. • Documentos elaborados en formato digital. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Confecciona los productos esperados dentro de la empresa de práctica. • Muestra el uso de equipos y otras herramientas en la empresa de práctica. • Genera experiencias educativas en ambientes laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de su capacidad creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora productos en diferentes niveles dentro de la empresa de práctica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos que reflejen la utilización de procesador de textos, hoja de cálculo, presentadores e internet. • Documentos legales (acta constitutiva, cédula jurídica, patente municipal, hacienda, salud). • Catálogo de productos o servicios con las características de los productos o servicios que se ofrecen. • Listado de referencia para la asignación de los precios. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora los productos esperados dentro de la empresa de práctica. • Usa equipos y otras herramientas en la empresa de práctica. • Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario con materiales y recursos de la empresa, así como productos a la venta. • Contabilidad con sus estados financieros, registrados en los libros respectivos. • Manual de procedimientos (reclutamiento y selección, inducción o capacitación). • Descripción de un puesto y su correspondiente perfil ocupacional. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos (nómina) donde se indiquen nombre y calidades de los empleados, el puesto, horas laboradas y salario base. • Control de asistencia de los miembros de la empresa. • Uso de los documentos comerciales. • Compras y ventas registradas. • La empresa ha invertido el capital inicial (debe existir un documento dónde se explique cómo se invirtió el capital inicial). 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Las transacciones se respaldan con los documentos comerciales respectivos. • El presupuesto inicial de la empresa existe separado del capital de trabajo. • Rotación de puestos. • Cuenta bancaria para la empresa. • Se ha realizado al menos una reunión mensual con el personal para conocer aspectos importantes. • La empresa se ha registrado en el Centro de Operaciones. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos digitales se encuentran en un orden lógico y de fácil acceso. • Diagrama de procesos • Documento para medir el grado de satisfacción de los consumidores. • Publicidad a través de brochures, tarjetas de presentación, volantes (como mínimo por tres medios). • Diseño de una página Web o blog que comunique su actividad. • Control de seguimiento de la correspondencia enviada y recibida. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Documentos de gestión y búsqueda de recursos financieros (propuestas de proyecto, inversiones, cuenta de ahorro, solicitudes de crédito). • Salarios calculados según los puestos y depositados en una cuenta bancaria. • Comunica (usando algún mecanismo) a los empleados de manera detallada el pago de su salario. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente (por empleado) donde se registra su fecha de ingreso, datos personales, puestos de trabajo y evaluaciones de desempeño. • Se realizan transacciones bancarias y pago de planillas por medio del Centro de Operaciones. • Informe periódico con los resultados de su trabajo. • Los informes financieros muestran cuadros comparativos entre lo proyectado y lo alcanzado. • El plan preventivo de salud ocupacional. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • El informe sobre el personal reporta la rotación por diferentes puestos (cambio de roles). • Se paga la seguridad social y salud ocupacional por medio del Centro de Operaciones. • Estudios de mercado. • Procesos de importación y exportación. • Documentos en español y en inglés • Proyecto de responsabilidad social empresarial. • Plan de desarrollo profesional 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria. • Proyección de ventas <p>La empresa tributa por medio del Centro de Operaciones.</p> <p>Uso adecuado de los equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumadoras. • Fax. • Equipo de cómputo y sus periféricos. • Fotocopiadoras. • Teléfonos. 			

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Gestión Didáctica Empresarial | PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula | Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

- El docente:
- Justifica el concepto y la naturaleza de la empresa de práctica.
 - Identifica las responsabilidades de los docentes y alumnos con la empresa de práctica.
 - Confecciona los productos esperados dentro de la empresa de práctica.
 - Muestra el uso de equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.
 - Genera experiencias educativas en ambientes laborales.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del estudiante:				
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.				
DESARROLLO		SI	AÚN NO	NO APLICA
Fundamenta correctamente la naturaleza de la empresa de práctica.				
Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y los alumnos con la empresa de práctica.				
Elabora sin error los productos esperados dentro de la empresa de práctica.				
Usa con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.				
Vivencia activamente experiencias educativas en ambientes laborales.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Identificar los elementos que constituyen la empresa de práctica.	Identifica los elementos que constituyen la empresa de práctica.	Fundamenta la naturaleza de la empresa de práctica.	Conocimiento	Fundamenta correctamente la naturaleza de la empresa de práctica.
		Distingue las responsabilidades de los docentes y los alumnos la empresa de práctica.	Conocimiento	Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y los alumnos con la empresa de práctica.
Elaborar productos en diferentes niveles de la empresa de práctica.	Elabora productos en diferentes niveles de la empresa de práctica.	Elabora los productos esperados dentro de la empresa de práctica.	Producto	Elabora sin error los productos esperados dentro de la empresa de práctica.
		Usa equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.	Desempeño	Usa con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.
		Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales.	Producto	Vivencia activamente experiencias educativas en ambientes laborales.

CLASIFICACION ARANCELARIA



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Clasificación Arancelaria.	184	23
II	Cultura Tributaria.	40	5
III	Transporte y Seguros.	96	12
	TOTAL	320	40

Clasificación Arancelaria DESCRIPCIÓN

La sub-área Clasificación Arancelaria, con 8 horas por semana, está integrada por tres unidades de estudio:

Clasificación arancelaria: promueve que los y las estudiantes clasifiquen arancelariamente las mercancías sujetas a comercio exterior. Además de reconocer la importancia de respetar los derechos de la propiedad intelectual en el contexto del comercio internacional.

Cultura tributaria: con la implementación de esta unidad de estudio, los y las alumnas crearán cultura tributaria y solidaria con el país.

Transporte internacional y seguros: con el desarrollo de estos contenidos programáticos, se identificarán los distintos tipos de transporte internacional, las técnicas de internacionalización de mercancías y los seguros que se pagan en gestiones aduaneras internacionales.

OBJETIVOS GENERALES

- Adquirir conocimiento en materia de derecho de la propiedad intelectual.
- Clasificar arancelariamente las mercancías sujetas a comercio exterior.
- Crear cultura tributaria.
- Identificar los tipos de transporte internacional y los seguros.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Clasificación Arancelaria.

Propósito: Clasificar en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas (vigente).

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Menciona correctamente generalidades de los derechos de propiedad intelectual.	Específica
• Representa con exactitud el ADN de los productos.	Específica
• Explica con claridad la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual.	Específica
• Explica acertadamente el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior.	Específica
• Reconoce acertadamente cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías.	
• Clasifica con precisión mercancías, según el Arancel Aduanero.	
• Explica correctamente notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria.	

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1-2	Clasificar en forma genérica mercancías según el arancel de aduanas.

Criterios de desempeño:

1. Explica en qué consiste los derechos de propiedad intelectual y su impacto en el comercio exterior.
2. Clasifica en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencia de conocimiento:

- Menciona generalidades de los derechos de propiedad intelectual.

Evidencias de desempeño:

- Representa el ADN de los productos.
- Explica la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual.
- Explica el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior.
- Reconoce cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías.
- Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero.
- Explica notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Clasificación Arancelaria	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Clasificación Arancelaria	Tiempo Estimado: 184 horas
Propósito: Clasificar en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar en qué consiste los derechos de propiedad intelectual y su impacto en el comercio exterior.	<p>Generalidades del Derecho de propiedad intelectual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Importancia. • Objetivos. • Principios. • Fundamentación. • Tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Propiedad intelectual. • Derechos de autor y conexos. • Marcas: <ul style="list-style-type: none"> • Tridimensional. • Denominativa. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta generalidades de los derechos de propiedad intelectual. • Reconoce el ADN de los productos. • Analiza la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis en situaciones conflictivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica en qué consiste los derechos de propiedad intelectual y su impacto en el comercio exterior.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>El ADN de los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos originales. • Productos genéricos. • Falsificaciones. <p>Acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual (ADPIC), relacionados con el comercio de la OMC (Organización Mundial del Comercio):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos que protegen la propiedad intelectual (TRIPs): <ul style="list-style-type: none"> • Artículos 51 al 58 del TRIPs. • Artículo 69. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona generalidades de los derechos de propiedad intelectual. • Representa el ADN de los productos. • Explica la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Impacto de la violación a los derechos de la propiedad intelectual: <ul style="list-style-type: none"> • Económico. • Social. • Cultural. • Empresarial. • Salud. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Clasificar en forma general mercancías según el arancel de aduana a seis dígitos.</p>	<p>Sección VI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos de las industrias químicas e industrias conexas. <p>Sección VII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plásticos y sus manufacturas. • Caucho y sus manufacturas. <p>Sección VIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piel, cueros, peletería y sus manufacturas, artículos de Talabartería o guarnicionería. 	<p><u>E l o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías. • Resuelve situaciones de clasificación de mercancías, según el Arancel Aduanero. • Reconoce notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis en situaciones conflictivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica en forma general mercancías según el arancel de aduana a seis dígitos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos de viaje, Bolsos de mano (carteras) y continente similares, manufacturas de tripa. <p>Sección IX:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Madera, carbón vegetal y manufacturas de madera, corcho y sus manufacturas. Manufacturas de espartería o cestería. <p>Sección X:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasta de madera o de las demás materias fibrosas celulósicas papel o cartón para reciclar (desperdicios y desechos). 	<p><u>E l o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías. • Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero. • Explica notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>papel o cartón y sus aplicaciones.</p> <p>Sección XI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mateias Textiles y sus manufacturas <p>Sección XII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calzado, sombreros y demás tocados, paraguas, quitasoles, bastones, látigos fustas y sus partesw, plumas preparadas y artículos de plumas, flores artificiales, manufacturas de cabello 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Sección XIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manufacturas de piedra, yeso, fraguables, cemento, amianto (asbeto), mica o materias análogas, productos cerámica, vidrios y sus manufacturas. <p>Sección XIII:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos de cerámica. <p>Sección XIV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlas finas (naturales) o cultivadas, piedras presionsas o semipreciosas. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Metal precioso, chapado de metal precioso (plaque) y manufacturas de estas, bisutería, monedas. <p>Sección XV:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metales comunes y sus manufacturas. <p>Notas, Notas Técnicas de Sección, Notas Complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria.</p>			



PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Clasificación Arancelaria

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

- Comenta generalidades de los derechos de propiedad intelectual.
- Reconoce el ADN de los productos.
- Analiza la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual.
- Interpreta el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior.
- Explica cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías.
- Resuelve situaciones de clasificación de mercancías, según el Arancel Aduanero.
- Reconoce notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.	

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Menciona correctamente generalidades de los derechos de propiedad intelectual.			
Representa con exactitud el ADN de los productos.			
Explica con claridad la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual.			
Explica acertadamente el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior.			
Reconoce acertadamente cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías.			
Clasifica con precisión mercancías, según el Arancel Aduanero.			
Explica correctamente notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar en qué consiste los derechos de propiedad intelectual y su impacto en el comercio exterior.	Explica en qué consiste los derechos de propiedad intelectual y su impacto en el comercio exterior.	Menciona generalidades de los derechos de propiedad intelectual.	Conocimiento	Menciona correctamente generalidades de los derechos de propiedad intelectual.
		Representa el ADN de los productos.	Desempeño	Representa con exactitud el ADN de los productos.
		Explica la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual.	Desempeño	Explica con claridad la importancia de los acuerdos sobre aspectos de derecho de propiedad intelectual.
		Explica el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior.	Desempeño	Explica acertadamente el impacto de violar los derechos de propiedad intelectual en el comercio exterior.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.	Clasifica en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.	Reconoce cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías.	Desempeño	Reconoce acertadamente cómo usar el Arancel Aduanero para clasificar las mercancías.
		Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero.	Desempeño	Clasifica con precisión mercancías, según el Arancel Aduanero.
		Explica notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria.	Desempeño	Explica correctamente notas, notas técnicas de sección, notas complementarias, circulares, memorandum vigentes en materia de clasificación arancelaria.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Cultura Tributaria.

Propósito: Reconocer la historia de la recaudación de los impuestos y su importancia en la economía de un país.

Nivel de competencia: Básica.

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Determina acertadamente los tipos de impuestos y su historia.	Específica
• Expresa correctamente el origen de los impuestos directos.	Específica
• Enumera sin error generalidades del Ministerio de Hacienda.	Específica
• Distingue claramente los elementos básicos relacionados con los tributos.	Específica
• Identifica con precisión la clasificación de los impuestos por su origen y sus características.	Específica
• Infiere con exactitud la clasificación de los impuestos, según su aplicación y características.	Específica
• Cita correctamente el concepto de contribuyente.	Específica
• Dramatiza sin error los tipos de contribuyentes y sus características.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-2	Reconocer en qué consiste la responsabilidad tributaria.

Criterios de desempeño:

1. Reconoce los tipos de impuestos y su historia.
2. Distingue los elementos básicos relacionados con los tributos.
3. Determina a los diferentes contribuyentes y sus características.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de Educación Técnica.

Evidencias de conocimiento:

- Expresa el origen de los impuestos directos.
- Distingue los elementos básicos relacionados con los tributos.
- Identifica la clasificación de los impuestos por su origen y sus características.
- Infiere la clasificación de los impuestos según su aplicación y características.
- Enumera generalidades del Ministerio de Hacienda.
- Cita el concepto de contribuyente.

Evidencias de desempeño:

- Determinar los tipos de impuestos y su historia.
- Dramatiza los tipos de contribuyentes y sus características.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Unidad de estudio: Cultura tributaria	Nivel: Undécimo
Sub área; Clasificación Arancelaria	Tiempo estimado: 40 horas
Propósito: Reconocer la historia de la recaudación de los impuestos y su importancia en la economía de un país.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Reconocer los tipos de impuestos y su historia.	<p>Tipos de impuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almojarifazgo. • Alcabala. • Diezmo. <p>Origen de los Impuestos Directos.</p> <p>Ministerio de Hacienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación • Función • Estructura organizativa. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los tipos de impuestos y su historia. • Demuestra el origen de los impuestos directos. • Lista generalidades del Ministerio de Hacienda. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina los tipos de impuestos y su historia. • Expresa el origen de los impuestos directos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por la Ley Tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los tipos de impuestos y su historia.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Distinguir los elementos básicos relacionados con los tributos.</p>	<p>Elementos básicos relacionados con los tributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tributos. • Impuesto. • Tasa. • Contribución especial. <p>Clasificación de los impuestos por su origen y sus características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internos y aduaneros. <p>Clasificación de los impuestos según su aplicación y características.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directos e indirectos. 	<p>• Enumera generalidades del Ministerio de Hacienda.</p> <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los elementos básicos relacionados con los tributos. • Relata la clasificación de los impuestos por su origen y sus características. • Identifica la clasificación de los impuestos según su aplicación y sus características. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue los elementos básicos relacionados con los tributos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por la Ley Tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los elementos básicos relacionados con los tributos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Determinar los diferentes contribuyentes y sus características.	Los contribuyentes y sus características: <ul style="list-style-type: none"> • Personas. • Empresas. • Consumidores. • Productores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la clasificación de los impuestos por su origen y sus características. • Infiere la clasificación de los impuestos según su aplicación y sus características. <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de contribuyente. • Ilustra los diferentes contribuyentes y sus características. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto de contribuyente. • Dramatiza los diferentes contribuyentes y sus características. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por la Ley Tributaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina los diferentes contribuyentes y sus características.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO			
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA			
UNIDAD DE ESTUDIO: PYMES		PRÁCTICA No. 1	
Propósito:			
Escenario: Aula		Duración:	
MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

- Describe los tipos de impuestos y su historia.
- Demuestra el origen de los impuestos directos.
- Lista generalidades del Ministerio de Hacienda.
- Define los elementos básicos relacionados con los tributos.
- Relata la clasificación de los impuestos por su origen y sus características.
- Identifica la clasificación de los impuestos según su aplicación y sus características.
- Define el concepto de contribuyente.
- Ilustra los diferentes contribuyentes y sus características.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del estudiante:				
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.				
DESARROLLO		SI	AÚN NO	NO APLICA
Determina acertadamente los tipos de impuestos y su historia.				
Expresa correctamente el origen de los impuestos directos.				
Enumera sin error generalidades del Ministerio de Hacienda.				
Distingue claramente los elementos básicos relacionados con los tributos.				
Identifica con precisión la clasificación de los impuestos por su origen y sus características.				
Infiere con exactitud la clasificación de los impuestos según su aplicación y características.				
Cita correctamente el concepto de contribuyente.				
Dramatiza sin error los tipos de contribuyentes y sus características.				

OBSERVACIONES

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer los tipos de impuestos y su historia.	Reconoce los tipos de impuestos y su historia.	Determinar los tipos de impuestos y su historia.	Desempeño	Determinar acertadamente los tipos de impuestos y su historia.
		Expresa el origen de los impuestos directos.	Conocimiento	Expresa correctamente el origen de los impuestos directos.
		Enumera generalidades del Ministerio de Hacienda.	Conocimiento	Enumera sin error generalidades del Ministerio de Hacienda.
Distinguir los elementos básicos relacionados con los tributos.	Distingue los elementos básicos relacionados con los tributos.	Distingue los elementos básicos relacionados con los tributos.	Conocimiento	Distingue claramente los elementos básicos relacionados con los tributos.
		Identifica la clasificación de los impuestos por su origen y sus características.	Conocimiento	Identifica con precisión la clasificación de los impuestos por su origen y sus características.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Determinar los diferentes contribuyentes y sus características.	Determina los diferentes contribuyentes y sus características.	Infiere la clasificación de los impuestos según su aplicación y características.	Conocimiento	Infiere con exactitud la clasificación de los impuestos según su aplicación y características.
		Cita el concepto de contribuyente.	Conocimiento	Cita correctamente el concepto de contribuyente.
		Dramatiza a los contribuyentes y sus características.	Desempeño	Dramatiza sin error a los contribuyentes y sus características.

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Transporte y Seguros.

Propósito: Contratar el medio de transporte adecuado a las necesidades del cliente y las condiciones de la mercancía.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> • Cita correctamente el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce acertadamente el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Describe con claridad los tipos de naves y servicios de transporte. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce correctamente las mercancías que se pueden transportar, según el tipo de nave. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica acertadamente la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Repite correctamente los objetivos del manejo de materiales y empaquetado. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Ilustra sin error los sistemas de empaquetado. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Planifica con exactitud el manejo y empaquetado de materiales. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Distingue correctamente rutas de transportación de mercancías. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce con claridad las rutas de transporte. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Explica sin error aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de C.R. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Describe correctamente los elementos que inciden en la cotización de tarifas. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Calcula sin error el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas. 	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-2	Contratar el medio de transporte adecuado a las necesidades del cliente y las condiciones de la mercancía.

Criterios de desempeño:

1. Explica generalidades sobre el transporte internacional y seguros.
2. Distingue entre los tipos de naves y los servicios que brindan las empresas y las mercancías que transporta
3. Planifica el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.
4. Organiza rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.
5. Calcula el flete marino y las cotizaciones de tarifas, según la legislación vigente.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Cita el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros.
- Describe los tipos de naves y servicios de transporte.
- Identifica la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte.
- Repite los objetivos del manejo de materiales y empaquetado.
- Distingue rutas de transportación de mercancías.
- Describe los elementos que inciden en la cotización de tarifas.

Evidencias de desempeño:

- Reconoce el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas.
- Reconoce las mercancías que se pueden transportar, según el tipo de nave.
- Ilustra los sistemas de empaquetado.
- Reconoce las rutas de transporte.
- Explica aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de C.R.

Evidencias de producto:

- Planifica el manejo y empaquetado de materiales.
- Calcula el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Clasificación Arancelaria	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Transporte y Seguros	Tiempo Estimado: 96 horas
Propósito: Contratar el medio de transporte adecuado a las necesidades del cliente y las condiciones de la mercancía.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar generalidades sobre el transporte internacional y seguros.	Transporte internacional y seguros: <ul style="list-style-type: none"> Concepto, importancia y evolución Terminología usada: barco celular, contenedor, COFC (container on freight car), cantainerization, chasis puerta a puerta/ casa a casa, dry trailer, intermodal o multimodal, pueste sobre tierra, 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> Nombra el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros. Explica el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas. 	<ul style="list-style-type: none"> Interés por conocer el funcionamiento del transporte nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica generalidades sobre el transporte internacional y seguros.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>L+L (less than trailer load), pier to pier, pigg y back, reefers, trailerships, TI (trailer load), unitization.</p> <p>Tipos de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aéreo. • Marítimo. • Terrestre. • Multimodal. <ul style="list-style-type: none"> • El ISO y su papel en la normalización de contenedores. • Prevención del transporte de sustancias ilegales en las mercancías. • Condiciones de Transporte marítimo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Señala la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros. • Reconoce el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Seguros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgos y formas de aseguramiento. • El seguro de crédito del exportador. <p>Responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exportador. • Transportista. • Puertos. • a bordo del buque. puerto de destino. • Riesgo del negocio • Formas de pago. • Gastos de internamiento. • Escogencia del agente aduanero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Distinguir entre los tipos de naves y los servicios que brindan las empresas y las mercancías que transporta.</p>	<p>Tipos de naves:</p> <ul style="list-style-type: none"> • barcos tanqueros. • barcos carga convencional. • barcos graneleros. • lift on / lift off (lo, lo). • porta contenedores. • multi propósito. • mixtos (ro- ro / lo-lo / ro-lo). <p>Tipos de servicios de transporte (línea regular o liner) afiliados a conferencias marítimas).</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue los tipos de naves y servicios de transporte. • Clasifica las mercancías que se pueden transportar según el tipo de nave. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los tipos de naves y servicios de transporte. • Reconoce las mercancías que se pueden transportar según el tipo de nave. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer el funcionamiento del transporte nacional e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue entre los tipos de naves, los servicios que brindan cada uno y las mercancías que transporta.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Planificar el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.</p>	<p>Manejo de materiales y empaquetado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objetivos. • Escogencia del método adecuado. • Contenedores. • Sistema de empaquetado. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumera los objetivos del manejo de materiales y empaquetado. • Ejemplifica los sistemas de empaquetado. • Programa el manejo de materiales y empaquetado de mercancías. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Repite los objetivos del manejo de materiales y empaquetado. • Ilustra los sistemas de empaquetado. • Planifica el manejo y empaquetado de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer el funcionamiento del transporte nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifica el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Organizar las rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.</p>	<p>Ruta adecuada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terrestre. • Marítima. • Aérea. <p>Rutas de transporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de los seguimientos. • Puntos cardinales (Rosa de los Vientos). • Límites de Costa Rica (naturales, convencionales, mixtos). • Costa Rica y su papel de puente (àrea estratégica). • Elementos y factores del clima. • Ríos de Costa Rica. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica rutas de transportación de mercancías. • Explica las rutas de transporte. • Reconoce aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de C.R. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue rutas de transportación de mercancías. • Reconoce las rutas de transporte. • Explica aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de C.R. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer el funcionamiento del transporte nacional e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiza rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de Costa Rica (Región Central, Región Oeste o Pacífica Central, Región Noroeste o Chorotega. Región Norte, Región Este, Región Brunca).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de transportación (compra o renta del equipo). • Selección del personal para el departamento de transporte. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Calcular el flete marino y la cotización de tarifas, según la legislación vigente.	<p>El flete marino y su composición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarifas. • Recargos (tipos y ajustables). • Recargos portuarios. • recargos con gestión. • Descuentos (fidelidad o lealtad). • Rebajas por paletización de la carga. • Rebajas para productos o proyectos especiales. <p>Elementos que inciden en la cotización de tarifas-trayecto</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipo de flete. • gastos que cubre el flete. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica los elementos que inciden en la cotización de tarifas. • Resuelve situaciones que involucren el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los elementos que inciden en la cotización de tarifas. • Calcula el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer el funcionamiento del transporte nacional e internacional 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula el flete marino y la cotización de tarifas, según la legislación vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>el descargue condiciones de líneas regulares</p> <ul style="list-style-type: none"> • Free in and out/ libre de estiba y desestiba. • Free in / libre gastos de estiba. • Free out / libre de desestiba. • Tipo de unidad. • Tonelada del flete. • Por valor comercial. • Por tipo de estiba. • Por mercancías peligrosa. <p>Booking (reserva de espacio en buques)</p>			

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Transporte y seguros	PRÁCTICA No. 1
---	----------------

Propósito:

Escenario: Aula	Duración:
-----------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

- Nombra el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros.
- Explica el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas.
- Señala la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte.
- Distingue los tipos de naves y servicios de transporte.
- Clasifica las mercancías que se pueden transportar, según el tipo de nave.
- Enumera los objetivos del manejo de materiales y empaquetado.
- Ejemplifica los sistemas de empaquetado.
- Programa el manejo de materiales y empaquetado de mercancías.
- Explica los elementos que inciden en la cotización de tarifas.
- Resuelve situaciones que involucren el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas.
- Explica los elementos que inciden en la cotización de tarifas.
- Resuelve situaciones que involucren el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Cita correctamente el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros.			
Reconoce acertadamente el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas.			
Describe con claridad los tipos de naves y servicios de transporte.			
Reconoce correctamente las mercancías que se pueden transportar, según el tipo de nave.			
Identifica acertadamente la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte.			
Repite correctamente los objetivos del manejo de materiales y empaquetado.			
Ilustra sin error los sistemas de empaquetado.			
Planifica con exactitud el manejo y empaquetado de materiales.			
Distingue correctamente rutas de transportación de mercancías.			
Reconoce con claridad las rutas de transporte.			
Explica sin error aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de C.R.			
Describe correctamente los elementos que inciden en la cotización de tarifas.			
Calcula sin error el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas.			

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar generalidades sobre el transporte internacional y seguros.	Explica generalidades sobre el transporte internacional y seguros.	Cita el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros.	Conocimiento	Cita correctamente el concepto, importancia y evolución y terminología del transporte internacional y los seguros.
		Reconoce el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas.	Desempeño	Reconoce acertadamente el papel que juega el ISO en la normalización de contenedores y cómo se debe prevenir el transporte en caso de transportar sustancias ilícitas.
		Describe los tipos de naves y servicios de transporte.	Conocimiento	Describe con claridad los tipos de naves y servicios de transporte.
Distinguir entre los tipos de naves y los servicios que brindan las empresas y las mercancías que transporta.	Distingue entre los tipos de naves y los servicios que brindan las empresas y las mercancías que transporta.	Reconoce las mercancías que se pueden transportar, según el tipo de nave.	Desempeño	Reconoce correctamente las mercancías que se pueden transportar, según el tipo de nave.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Identifica la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte.	Conocimiento	Identifica acertadamente la responsabilidad de los entes que intervienen en el transporte.
Planificar el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.	Planifica el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.	Repite los objetivos del manejo de materiales y empaquetado.	Conocimiento	Repite correctamente los objetivos del manejo de materiales y empaquetado.
		Ilustra los sistemas de empaquetado.	Desempeño	Ilustra sin error los sistemas de empaquetado.
		Planifica el manejo y empaquetado de materiales.	Producto	Planifica con exactitud el manejo y empaquetado de materiales.
Organizar las rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.	Organiza las rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.	Distingue rutas de transportación de mercancías.	Conocimiento	Distingue correctamente rutas de transportación de mercancías.
		Reconoce las rutas de transporte.	Desempeño	Reconoce con claridad las rutas de transporte.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Explica aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de C.R.	Desempeño	Explica sin error aspectos socioeconómicos de las regiones funcionales de C.R.
Calcular el flete marino y la cotización de tarifas, según la legislación vigente.	Calcula el flete marino y la cotización de tarifas, según la legislación vigente.	Describe los elementos que inciden en la cotización de tarifas.	Conocimiento	Describe correctamente los elementos que inciden en la cotización de tarifas.
		Calcula el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas.	Producto	Calcula sin error el flete marino, su composición y las cotizaciones de tarifas.

NORMATIVA LEGAL ADUANERA



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO NORMATIVA LEGAL ADUANERA

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Protocolo y etiqueta.	64	8
II	Ética profesional.	40	5
III	Legislación Aduanera.	160	20
IV	Introducción a la estadística.	56	7
	TOTAL	320	40

NORMATIVA LEGAL ADUANERA DESCRIPCIÓN

La sub-área Normativa Legal Aduanera, con 8 horas por semana, está integrada por cinco unidades de estudio:

Protocolo y etiqueta: promueve el desarrollo de un evento donde apliquen las normas de protocolo y etiqueta.

Ética profesional: enseña a los y las estudiantes la importancia de conducirse con ética no solo como individuo sino como parte de la sociedad.

Legislación Aduanera: con la implementación de esta unidad de estudio, los y las alumnas estarán en la capacidad de consultar todo tipo de legislación aduanera. Además de identificar los actos que son sujetos de sanción en el campo aduanero.

Introducción a la estadística: en esta unidad se estudia una introducción a la estadística además de diseñar e interpretar cuadros y gráficos estadísticos.

OBJETIVOS GENERALES

- Organizar un evento donde aplique normas de protocolo y etiqueta.
- Actuar con ética profesional.
- Consultar todo tipo de legislación aduanera para solucionar situaciones.
- Diseñar cuadros y gráficos estadísticos.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Protocolo y etiqueta

Propósito: Desenvolverse en diferentes eventos según las normas de protocolo y etiqueta.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> Define con claridad la importancia de las normas de protocolo y etiqueta. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Explica sin error las normas de protocolo corporativo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce correctamente la importancia de la seguridad en sí mismo y una adecuada comunicación en el quehacer profesional. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Demuestra sin error sus conocimientos en la organización de un evento. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Explica acertadamente el comportamiento adecuado de un profesional en la mesa. 	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento:
1-3	Protocolo y Etiqueta

Criterios de desempeño:

1. Aplica las normas de protocolo y etiqueta protocolo corporativo, según estándares internacionales.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de conocimiento:

- Define la importancia de las normas de protocolo y etiqueta.

Evidencias de desempeño:

- Explica las normas de protocolo corporativo.
- Reconoce la importancia de la seguridad en sí mismo y una adecuada comunicación en el quehacer profesional.
- Explica el comportamiento adecuado de un profesional en la mesa.

Evidencias de producto:

- Demuestra sus conocimientos en la organización de un evento corporativo.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Normativa Legal Aduanera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Protocolo y etiqueta	Tiempo Estimado: 64 horas
Propósito: Desenvolverse en diferentes eventos según las normas de protocolo y etiqueta.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar las normas del protocolo corporativo, según estándares internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Presentación personal: <ul style="list-style-type: none"> Cuidados personales. Apariencia física. Porte y postura. Maquillaje. Vestuario. Accesorios. Estilo profesional: <ul style="list-style-type: none"> Seguridad en sí mismo. Comunicación. 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> Señala la importancia de las normas de protocolo y etiqueta. Describe las normas del protocolo corporativo. Explica la importancia de la seguridad en sí mismo y en una adecuada comunicación en el quehacer profesional. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad creativa al organizar eventos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplica las normas del protocolo corporativo, según estándares internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Comportamiento en la mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utensilios según el menú. • Distribución de la mesa. • Servir la mesa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ilustra mediante algún medio la aplicación adecuada de las normas de protocolo y etiqueta. • Describe el adecuado comportamiento de un profesional en la mesa como anfitrión invitado en un restaurante o en la casa de éste. • Organiza un evento en donde se ponga en práctica las normas del protocolo corporativo. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define la importancia de las normas de protocolo y etiqueta. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Explica las normas de protocolo corporativo. • Reconoce la importancia de la seguridad en sí mismo y una adecuada comunicación en el quehacer profesional. • Demuestra sus conocimientos en la organización de un evento. • Explica el comportamiento correcto de un profesional en la mesa. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Protocolo y etiqueta

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El o la docente:

- Señala la importancia de las normas de protocolo y etiqueta.
- Describe las normas del protocolo corporativo.
- Explica la importancia de la seguridad en sí mismo y en una adecuada comunicación en el quehacer profesional.
- Ilustra mediante algún medio la aplicación adecuada de las normas de protocolo y etiqueta.
- Describe el adecuado comportamiento de un profesional en la mesa, como anfitrión invitado en un restaurante o en la casa de éste.
- Organiza un evento en donde se ponga en práctica las normas del protocolo corporativo.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA

Fecha:

Nombre del estudiante:

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una “X” aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Define con claridad la importancia de las normas de protocolo y etiqueta.			
Explica sin error las normas de protocolo corporativo.			
Reconoce correctamente la importancia de la seguridad en sí mismo y una adecuada comunicación en el quehacer profesional.			
Demuestra sin error sus conocimientos en la organización de un evento corporativo.			
Explica acertadamente el comportamiento adecuado de un profesional en la mesa.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar las normas del protocolo y etiqueta, según estándares internacionales.	Aplica las normas del protocolo y etiqueta, según estándares internacionales.	Define la importancia de las normas de protocolo y etiqueta.	Conocimiento	Define con claridad la importancia de las normas de protocolo y etiqueta.
		Explica las normas de protocolo corporativo.	Desempeño	Explica sin error las normas de protocolo corporativo.
		Reconoce la importancia de la seguridad en sí mismo y una adecuada comunicación en el quehacer profesional.	Desempeño	Reconoce correctamente la importancia de la seguridad en sí mismo y una adecuada comunicación en el quehacer profesional.
		Demuestra sus conocimientos en la organización de un evento.	Producto	Demuestra sin error sus conocimientos en la organización de un evento.
		Explica el comportamiento adecuado de un profesional en la mesa.	Desempeño	Explica acertadamente el comportamiento adecuado de un profesional en la mesa.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Ética profesional.

Propósito: Conducirse con ética en todas sus acciones.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> • Contrasta correctamente entre ética y moral. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Distingue sin error los elementos de la ética. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Explica con claridad los sistemas morales en la mesa. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Describe acertadamente la naturaleza social del hombre. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciona sin margen de error la ética entre la organización y los trabajadores. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Critica con precisión situaciones de falta de ética empresariales. 	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento:
2-3	Realizar labores contables con ética.

Criterios de desempeño:

- Valora la Ética Profesional en la profesión aduanera.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencia de conocimiento

- Describe la naturaleza social del hombre.
- Distingue los elementos de la ética.

Evidencias de desempeño:

- Contrasta entre ética y moral.
- Explica los sistemas morales en la mesa.
- Relaciona la ética entre la organización y los trabajadores.

Evidencias de producto:

- Critica situaciones de falta de ética empresariales.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Normativa Legal Aduanera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Ética profesional	Tiempo Estimado: 40 horas
Propósito: Conducirse con ética en todas sus acciones.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Valorar la ética profesional en la profesión aduanera.	<p>Elementos esenciales de la ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ética y la moral. • El imperialismo social y religioso. <p>Elementos de la ética:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, libertad, deber, valor. <p>Sistemas morales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilitarismo. • Morales Altruistas y Cristianas. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre ética y moral. • Identifica los elementos de la ética. • Compara los sistemas morales • Explica la naturaleza social del hombre. • Describe la relación ética entre la organización y los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercitación de su libre expresión de pensamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la ética profesional en la profesión aduanera.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Naturaleza social del hombre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El hombre, ser social. • (organización formal, e informal) • Necesidades de cooperación. • El orden. <p>Las relaciones éticas entre la organización y los trabajadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La organización: • conducta especial, honradez, obediencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplifica situaciones de falta de ética empresariales. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrasta entre ética y moral. • Distingue los elementos de la ética. • Explica los sistemas morales • Describe la naturaleza social del hombre. • Relaciona la ética entre la organización y los trabajadores. • Critica situaciones de falta de ética empresariales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Ejercicio de la autoridad: Productos vrs calidad: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del trabajador. • Propio beneficio. • Principios éticos y código de ética. 			

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO			
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA			
UNIDAD DE ESTUDIO: Ética profesional		PRÁCTICA No. 1	
Propósito:			
Escenario: Aula		Duración:	
MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

- El o la docente:
- Diferencia entre ética y moral.
 - Identifica los elementos de la ética.
 - Compara los sistemas morales.
 - Explica la naturaleza social del hombre.
 - Describe la relación ética entre la organización y los trabajadores.
 - Ejemplifica situaciones de falta de ética empresariales.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del estudiante:				
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.				
DESARROLLO		SI	AÚN NO	NO APLICA
Contrasta correctamente entre ética y moral.				
Distingue sin error los elementos de la ética.				
Explica con claridad los sistemas morales.				
Describe acertadamente la naturaleza social del hombre.				
Relaciona sin margen de error la ética entre la organización y los trabajadores.				
Critica con precisión situaciones de falta de ética empresariales.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Valorar la ética profesional en la profesión aduanera.	Valora la ética profesional en la profesión aduanera.	Contrasta entre ética y moral.	Desempeño	Contrasta correctamente entre ética y moral.
		Distingue los elementos de la ética.	Conocimiento	Distingue sin error los elementos de la ética.
		Explica los sistemas morales.	Desempeño	Explica con claridad los sistemas morales.
		Describe la naturaleza social del hombre.	Conocimiento	Describe acertadamente la naturaleza social del hombre.
		Relaciona la ética entre la organización y los trabajadores.	Desempeño	Relaciona sin margen de error la ética entre la organización y los trabajadores.
		Critica situaciones de falta de ética empresariales.	Producto	Critica con precisión situaciones de falta de ética empresariales.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Normativa Legal Aduanera

Propósito: Aplicar la legislación aduanera en distintas situaciones.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> Menciona correctamente generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce con claridad la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Identifica acertadamente los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Comenta correctamente los antecedentes y bases del Código de Trabajo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Enumera con claridad las características y elementos de los contratos de trabajo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Contrasta acertadamente entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Cita correctamente cuándo se suspende o termina la relación laboral. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Explica acertadamente en qué consisten los reglamentos internos de trabajo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Lista correctamente las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Explica claramente las jornadas de trabajo y contrasta entre feriado y asueto. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Identifica correctamente los tipos de descanso. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Determina acertadamente diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Discrimina sin error entre preaviso y cesantía / vacaciones y aguinaldo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Infiere correctamente sobre los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Resuelve sin error situaciones relativas a las indemnizaciones. 	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce acertadamente las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley General de Aduanas y su Reglamento. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Diferencia sin error entre los artículos de la Ley General de Aduanas y el Reglamento. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Explica correctamente en forma general la Ley General de Aduanas y el Reglamento de Aduanas. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Resuelve sin error casos usando como consulta las distintas leyes. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Contrasta correctamente entre el CAUCA III y el CAUCA IV. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Clasifica correctamente entre delitos y sanciones aduaneros. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Ilustra claramente las infracciones y delitos aduaneros. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Distingue con precisión entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Fundamenta con exactitud los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Resuelve con exactitud casos que involucren infracciones y delitos aduaneros. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Compara correctamente las circunstancias que eximen de pena. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Explica claramente las circunstancias atenuantes de pena. 	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-3	Aplicar la normativa legal aduanera en distintas situaciones

Criterios de desempeño:

- Explica la importancia de las leyes conexas que inciden en la gestión aduanera.
- Calcula tópicos relacionados con la legislación laboral.
- Interpreta el CAUCA, RECAUCA, NAUCA y la Ley General de Aduana y su reglamento.
- Resuelve situaciones sencillas que involucren la aplicación de sanciones aduaneras.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Menciona generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador.
- Identifica los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo.
- Comenta los antecedentes y bases del Código de Trabajo.
- Enumera las características y elementos de los contratos de trabajo.
- Cita cuándo se suspende o termina la relación laboral.
- Lista las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo.
- Identifica los tipos de descanso.
- Distingue entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor.
- Fundamenta los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros.

Evidencias de desempeño:

- Reconoce la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres.
- Contrasta entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad.
- Explica en qué consisten los reglamentos internos de trabajo.
- Explica las jornadas de trabajo y contrasta entre feriado y asueto.
- Determina diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago.
- Discrimina entre preaviso y cesantía / vacaciones y aguinaldo.
- Infiere sobre los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía.
- Reconoce las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley y su Reglamento.

- Diferencia entre los artículos de la ley y el reglamento.
- Explica en forma general la Ley y el Reglamento de Aduanas.
- Contrasta entre el CAUCA III y el CAUCA IV.
- Clasifica entre delitos y sanciones aduaneros.
- Ilustra las infracciones y delitos aduaneros.
- Compara las circunstancias que eximen de pena.
- Explica las circunstancias atenuantes de pena.

Evidencias de producto:

- Resuelve situaciones relativas a las indemnizaciones
- Resuelve casos usando como consulta las distintas leyes.
- Resuelve casos que involucren infracciones y delitos aduaneros.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Normativa Legal Aduanera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Legislación Aduanera	Tiempo Estimado: 160 horas
Propósito: Aplicar la legislación aduanera en distintas situaciones.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar la importancia de leyes conexas que pueden incidir en la Gestión Aduanera.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Igualdad Real de la Mujer • Ley contra el Acoso Sexual en el Ambiente Laboral. • Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo y la Ley Constitutiva de la C.C.S.S. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador. • Explica la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Respeto:</u> tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de leyes conexas que pueden incidir en la Gestión Aduanera.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo. • Resume los antecedentes y bases del Código de Trabajo. • Identifica las características y elementos de los contratos de trabajo. • Diferencia entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Menciona cuando se suspende o termina la relación laboral. • Interpreta en qué consisten los reglamentos internos de trabajo. • Evoca las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Menciona generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador. Reconoce la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo. • Comenta los antecedentes y bases del Código de Trabajo. • Enumera las características y elementos de los contratos de trabajo. • Contrasta entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Cita cuándo se suspende o termina la relación laboral. • Explica en qué consisten los reglamentos internos de trabajo. • Lista las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Calcular tópicos relacionados a la Legislación Laboral.</p>	<p>Jornadas laborales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diurna. • Nocturna. • Mixta. • Cálculo. <p>Modalidades de Pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Quincenal. • Bisemanal. • Semanal. • Feriados y asuetos. • Descansos (semanales ordinarios). 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Examina las jornadas de trabajo y diferencia entre feriado y asueto. • Describe los tipos de descanso. • Calcula diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago. • Distingue entre prestaciones y liquidación. • Explica los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Respeto:</u> tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula tópicos relacionados a la Legislación Laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Indemnizaciones según el Preaviso y la Cesantía / Vacaciones y Aguinaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Compensación. • Suspensión. • Inenbargabili-dad. • Forma de pago. • Cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ejemplifica situaciones relativas a las indemnizaciones. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las jornadas de trabajo y contrasta entre feriado y asueto. • Identifica los tipos de descanso. • Determina diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago. • Discrimina entre preaviso y cesantía / vacaciones y aguinaldo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Infiere sobre los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía. • Resuelve situaciones relativas a las indemnizaciones.. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Interpretar el CAUCA, RECAUCA, NAUCA y la Ley General de Aduana y su reglamento.	<p>LEYES Y REGLAMENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto, importancia <p>*RECAUCA *LEY GENERAL DE ADUANAS -Título I Disposiciones generales -Título II Sistema Aduanero Nacional --Título III Auxiliares de la Función Pública Título IV Obligación tributaria aduanera -Título V ingreso y salida de personas y mercancías *REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DE ADUANAS</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley y su Reglamento • Compara entre los artículos de la ley y el reglamento • Analiza en forma general la Ley y el Reglamento de Aduanas. • Demuestra la resolución de casos usando como consulta las distintas leyes. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Prudencia:</u> tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta el CAUCA, RECAUCA, NAUCA y la Ley General de Aduana y su reglamento.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>CAUCA III vrs CAUCA IV.</p> <p>Normativa Internacional Centroamericana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Compara entre el CAUCA III y el CAUCA IV. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley y su Reglamento • Diferencia entre los artículos de la ley y el reglamento • Explica en forma general la Ley y el Reglamento de Aduanas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> Resuelve casos usando como consulta las distintas leyes. Contrasta entre el CAUCA III y el CAUCA IV. 		
4. Resolver situaciones sencillas que involucren la aplicación de sanciones aduaneras.	<p>Infracciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativas. Tributarias. Penales. Sanciones aplicadas en cada caso. Procedimientos administrativos para aplicar multas. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica los delitos y sanciones aduaneros. Explica las infracciones y delitos aduaneros. Clasifica entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor. Describe los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Prudencia:</u> tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> Resuelve situaciones que involucren la aplicación de sanciones aduaneras.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Circunstancias que eximen de pena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Error evidente. • Dificultades en la clasificación. • Circunstancias fortuitas y por fuerza mayor. <p>Circunstancias atenuantes de pena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de perjuicio de la fiscalización. • Error de hecho. • Error de derecho. • Falta de intención. • Facilidad de control fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la resolución de situaciones que involucren infracciones y delitos aduaneros. • Contrasta las circunstancias que eximen de pena. • Infiere las circunstancias atenuantes de pena. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica entre delitos y sanciones aduaneros. • Ilustra las infracciones y delitos aduaneros. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Distingue entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor. • Fundamenta los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros. • Resuelve situaciones que involucren infracciones y delitos aduaneros. • Compara las circunstancias que eximen de pena. • Explica las circunstancias atenuantes de pena. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Legislación Aduanera

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

- Comenta generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador.
- Explica la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres.
- Distingue los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo.
- Resume los antecedentes y bases del Código de Trabajo.
- Identifica las características y elementos de los contratos de trabajo.
- Diferencia entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad.
- Menciona cuando se suspende o termina la relación laboral.
- Interpreta en qué consisten los reglamentos internos de trabajo.
- Evoca las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo.
- Examina las jornadas de trabajo y diferencia entre feriado y asueto
- Describe los tipos de descanso
- Calcula diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago
- Distingue entre prestaciones y liquidación
- Explica los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía
- Ejemplifica situaciones relativos a las indemnizaciones
- Explica las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley General de Aduanas y su Reglamento
- Compara entre los artículos de la Ley General de Aduanas y el reglamento
- Analiza en forma general la Ley General de Aduanas y el Reglamento de Aduanas.
- Demuestra la resolución de casos usando como consulta las distintas leyes.
- Compara entre el CAUCA III y el CAUCA IV.

Procedimientos

El docente:

- Identifica los delitos y sanciones aduaneros.
- Explica las infracciones y delitos aduaneros.
- Clasifica entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor.
- Describe los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros.
- Demuestra la resolución de situaciones que involucren infracciones y delitos aduaneros.
- Contrasta las circunstancias que eximen de pena.
- Infiere las circunstancias atenuantes de pena.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Menciona correctamente generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador.			
Reconoce con claridad la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres.			
Identifica acertadamente los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo.			
Comenta correctamente los antecedentes y bases del Código de Trabajo.			
Enumera con claridad las características y elementos de los contratos de trabajo.			
Contrasta acertadamente entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad.			
Cita correctamente cuándo se suspende o termina la relación laboral.			
Explica acertadamente en qué consisten los reglamentos internos de trabajo.			
Lista correctamente las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo.			
Explica claramente las jornadas de trabajo y contrasta entre feriado y asueto.			
Identifica correctamente los tipos de descanso.			

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Determina acertadamente diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago.			
Discrimina sin error entre preaviso y cesantía / vacaciones y aguinaldo.			
Infiere correctamente sobre los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía.			
Resuelve sin error situaciones relativas a las indemnizaciones.			
Reconoce acertadamente las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley General de Aduanas y su Reglamento.			
Diferencia sin error entre los artículos de la Ley General de Aduanas y el Reglamento.			
Explica correctamente en forma general la Ley General de Aduanas y el Reglamento de Aduanas.			
Resuelve sin error casos usando como consulta las distintas leyes.			
Contrasta correctamente entre el CAUCA III y el CAUCA IV.			

OBSERVACIONES:

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.	

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Clasifica correctamente entre delitos y sanciones aduaneros			
Ilustra claramente las infracciones y delitos aduaneros			
Distingue con precisión entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor			
Fundamenta con exactitud los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros			
Resuelve con exactitud situaciones que involucren infracciones y delitos aduaneros			
Compara correctamente las circunstancias que eximen de pena			
Explica claramente las circunstancias atenuantes de pena			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar la importancia de leyes conexas que inciden en la Gestión Aduanera.	Explica la importancia de leyes conexas que inciden en la Gestión Aduanera.	Menciona generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador.	Conocimiento	Menciona correctamente generalidades de la Ley de Igualdad Real de la Mujer y de la Ley contra el Acoso Sexual y de la Ley de Protección al trabajador.
		Reconoce la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres.	Desempeño	Reconoce con claridad la obligación de los patronos con respecto a los derechos de las mujeres.
		Identifica los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo.	Conocimiento	Identifica acertadamente los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo.
		Comenta los antecedentes y bases del Código de Trabajo.	Conocimiento	Comenta correctamente los antecedentes y bases del Código de Trabajo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Enumera las características y elementos de los contratos de trabajo.	Conocimiento	Enumera con claridad las características y elementos de los contratos de trabajo.
		Contrasta entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad.	Desempeño	Contrasta acertadamente entre el contrato de trabajo para mujeres embarazadas y menores de edad.
		Cita cuándo se suspende o termina la relación laboral.	Conocimiento	Cita correctamente cuándo se suspende o termina la relación laboral.
		Explica en qué consisten los reglamentos internos de trabajo.	Desempeño	Explica acertadamente en qué consisten los reglamentos internos de trabajo.
		Lista las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo.	Conocimiento	Lista correctamente las principales obligaciones y prohibiciones de los trabajadores y los patronos ante la C.C.S.S y el Código De Trabajo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular tópicos relacionados con la legislación laboral.	Calcula tópicos relacionados con la legislación laboral.	Explica las jornadas de trabajo y contrasta entre feriado y asueto.	Desempeño	Explica claramente las jornadas de trabajo y contrasta entre feriado y asueto.
		Identifica los tipos de descanso.	Conocimiento	Identifica correctamente los tipos de descanso.
		Determina diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago.	Desempeño	Determina acertadamente diferentes tipos de jornada según la modalidad de pago.
		Discrimina entre preaviso y cesantía / vacaciones y aguinaldo.	Desempeño	Discrimina sin error entre preaviso y cesantía / vacaciones y aguinaldo.
		Infiere sobre los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía.	Desempeño	Infiere correctamente sobre los aspectos que involucra el preaviso y la cesantía.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Interpretar el C.A.U.CA, R.E.C.A.U.CA y la Ley General de Aduanas.	Interpreta el C.A.U.CA, R.E.C.A.U.CA y la Ley General de Aduanas.	Resuelve situaciones relativas a las indemnizaciones.	Producto	Resuelve sin error situaciones relativas a las indemnizaciones.
		Reconoce las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley General de Aduanas y su Reglamento.	Desempeño	Reconoce acertadamente las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, NAUCA la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
		Diferencia entre los artículos de la Ley General de Aduanas y el Reglamento.	Desempeño	Diferencia sin error entre los artículos de la Ley General de Aduanas y el Reglamento.
		Explica en forma general la Ley General de Aduanas y el Reglamento de Aduanas.	Desempeño	Explica correctamente en forma general la Ley General de Aduanas y el Reglamento de Aduanas.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Resuelve casos usando como consulta las distintas leyes.	Producto	Resuelve sin error casos usando como consulta las distintas leyes.
		Contrasta entre el CAUCA III y el CAUCA IV.	Desempeño	Contrasta correctamente entre el CAUCA III y el CAUCA IV.
4. Resolver situaciones que involucran la aplicación de sanciones aduaneras, según la legislación vigente.	Resuelve situaciones que involucran la aplicación de sanciones aduaneras, según la legislación vigente.	Clasifica entre delitos y sanciones aduaneros	Desempeño	Clasifica correctamente entre delitos y sanciones aduaneros
		Ilustra las infracciones y delitos aduaneros	Desempeño	Ilustra claramente las infracciones y delitos aduaneros
		Distingue entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor	Conocimiento	Distingue con precisión entre circunstancias fortuitas y por fuerza mayor
		Fundamenta los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros	Conocimiento	Fundamenta con exactitud los procedimientos para aplicar sanciones a los delitos aduaneros

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Resuelve situaciones que involucren infracciones y delitos aduaneros	Producto	Resuelve sin error situaciones que involucren infracciones y delitos aduaneros
		Clasifica entre delitos y sanciones aduaneros	Desempeño	Clasifica correctamente entre delitos y sanciones aduaneros
		Compara las circunstancias que eximen de pena	Desempeño	Compara correctamente las circunstancias que eximen de pena
		Explica las circunstancias atenuantes de pena	Desempeño	Explica claramente las circunstancias atenuantes de pena

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Introducción a la estadística.

Propósito: Interpretar información estadística que le permitan tomar decisiones empresariales.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> Menciona con claridad los conceptos y los campos relacionados con la estadística. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Contrasta correctamente entre los tipos de estadística y los métodos de selección estadística. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce correctamente en qué consiste la recolección de datos no existentes. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Cita acertadamente las características de los métodos de recolección de datos. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Ilustra sin error las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce correctamente las fases de una investigación científica. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Menciona con claridad las fases de una investigación científica. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Elabora con precisión medidas de tendencia central. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Demuestra correctamente las formas de presentar datos estadísticos. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Distingue con claridad los componentes de los cuadros estadísticos. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Confecciona con precisión cuadros y gráficos. 	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento:
4-3	Principios de estadística

Criterios de desempeño:

1. Determina el papel que desempeña la estadística en el campo financiero.
2. Identifica las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.
3. Explica las fases de la investigación estadística.
4. Elabora distribuciones de frecuencia con su presentación gráfica.
5. Calcula medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.
6. Elabora cuadros y gráficos estadísticos.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de conocimiento:

- Identifica las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.
- Distingue los usos aplicables a las medidas de posición.
- Distingue los componentes de los cuadros estadísticos.
- Menciona los conceptos relacionados con la estadística.
- Diferencia entre datos existentes y no existentes.
- Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables.
- Demuestra las formas de presentar datos estadísticos.
- Distingue los métodos de recolección de datos no existentes.
- Identifica las características de las formas de presentación de datos.

Evidencias de desempeño:

- Contrasta entre los tipos y los métodos de selección de la estadística.
- Reconoce en qué consiste la recolección de datos no existentes.
- Contrasta entre fuentes primarias y secundarias.
- Reconoce las fases de una investigación científica.
- Ilustra las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.
- Ejecuta distribuciones de frecuencias para atributos y distribuciones de frecuencias en variables discretas y continuas.
- Reconoce las formas de representación gráfica.

Evidencias de producto:

- Confecciona los métodos de selección de muestras.
- Confecciona representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.
- Interpreta los datos obtenidos con medidas de tendencia central.
- Elabora medidas de tendencia central.
- Confecciona cuadros y gráficos.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Normativa legal aduanera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Introducción a la estadística	Tiempo Estimado: 56 horas
Propósito: Interpretar información estadística que permita tomar decisiones empresariales.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Determinar el papel que desempeña la estadística en el campo financiero.	<p>Introducción a la estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de estadística. • Campos de la estadística. • Estadística descriptiva y Estadística inferencial. <p>Conceptos básicos en el campo estadístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidad estadística. • Característica. • Observación. • Población. • Muestra. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto y los campos de estadística. • Diferencia entre estadística descriptiva y la estadística inferencial y entre los métodos de selección estadística. • Elabora métodos de selección de muestras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en la contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el papel de la estadística en el campo financiero.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Selección de conveniencia.</p> <p>Muestras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra Aleatoria. • Muestra intencional. <p>Fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos existentes. • Datos no existentes. • Fuentes primarias. • Fuentes secundarias. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona el concepto y los campos de la estadística. • Contrasta entre estadística descriptiva y la estadística inferencial y entre los métodos de selección estadística. • Confecciona métodos de selección de muestras. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Identificar las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.	<p>Métodos de recolección de datos no existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observación. • Entrevista. • Registro. • Correo. <p>Características de los métodos de recolección de datos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas y desventajas. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica en qué consiste la recolección de datos no existentes. • Identifica las características de los métodos de recolección de datos. • Reconoce las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por emplear con mayor criterio la estadística en su entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ilustra en qué consiste la recolección de datos no existentes. • Cita las características de los métodos de recolección de datos. • Identifica las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Explicar las fases de la investigación estadística.</p>	<p>Fases de la investigación estadística basada en un modelo de encuesta por muestreo:</p> <p>Las etapas principales de una encuesta por muestreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y delimitación del problema. • Establecimiento de los propósitos del estudio. • Preparación de un plan de trabajo. • Construcción y prueba del cuestionario. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumera las diferentes fases de una investigación estadística en un modelo de encuesta por muestreo. • Explica las fases de la investigación estadística basadas en una encuesta por muestreo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en su entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las fases de la investigación estadística.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y selección de la muestra. • Preparación y ejecución del trabajo de campo. • Procesamiento de la información. • Análisis e interpretación del informe. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona las fases de la investigación estadística basadas en una encuesta por muestreo. • Reconoce las diferentes fases de una investigación estadística en un modelo de encuesta por muestreo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4.Elaborar distribuciones de frecuencia con su representación gráfica.</p>	<p>Distribuciones de frecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de resumir la información. - Distribución de frecuencias para atributos. - Distribución de frecuencias para variables: <ul style="list-style-type: none"> • Variables discretas. • Variables continuas. - Frecuencias: <ul style="list-style-type: none"> • Absolutas. • Relativas. • Simples. • Acumuladas. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define distribuciones de frecuencias para atributos y variables. • Realiza distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia para variables discretas y continuas. • Explica las formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en su entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora distribuciones de frecuencia con su representación gráfica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Representación gráfica para distribuciones de frecuencias: <ul style="list-style-type: none"> • Histogramas. • Polígonos de frecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa distribuciones de frecuencias para atributos y variables. • Ejecuta las distribuciones de frecuencia para atributos y frecuencia para variables discretas y continuas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencias. • Confecciona representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Calcular medidas de tendencia central para datos no agrupados y agrupados.</p>	<p>Medidas de tendencia central para datos no agrupados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La media aritmética o promedio simple. • La media aritmética ponderada. • La moda (Mo). • La mediana (Me). <p>Medidas de tendencia central para datos agrupados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La media aritmética o promedio simple. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define las medidas de tendencia central para datos agrupados y de datos no agrupados. • Demuestra los pasos por seguir en la elaboración de las medidas de tendencia central. • Analiza los datos obtenidos con las medidas de tendencia central. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en su entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula medidas de tendencia central para datos no agrupados y agrupados.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • La moda (Mo). • La mediana (Me). • La media armónica. • La media geométrica • Usos de las medidas de posición. • Análisis e interpretación de los datos. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las medidas de tendencia central para datos agrupados y de los datos no agrupados. • Elabora las medidas de tendencia central. • Interpreta los datos obtenidos con las medidas de tendencia central. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo aduanero.	<p>Presentación de datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textual (informes). • Cuadros estadísticos con información contable. <p>Componentes del cuadro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorios y complementa-rios. • Tipos de cuadros: generales y de resumen. <p>Representación gráfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia. • Utilidad. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las formas de presentar datos estadísticos. • Describe los componentes del cuadro estadístico. • Elabora cuadros y gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en su entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo aduanero.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> Características de los gráficos. <p>Tipos de gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"> De barras, simples, compuestos, comparativos y de barras de dos direcciones, lineal y circular, barra 100%. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Demuestra las formas de presentar datos estadísticos. Distingue los componentes del cuadro estadístico. Confecciona cuadros y gráficos. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Introducción a la estadística | PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo | Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

- Define los conceptos y los campos relacionados con la estadística.
- Diferencia entre los tipos y los métodos de selección de estadística.
- Elabora los métodos de selección de muestras.
- Explique en qué consiste la recolección de datos existentes.
- Identifica las características de los métodos de recolección de datos.
- Reconoce las fuentes de información y las técnicas de recolección.
- Enumera las fases de una investigación científica.
- Explica las fases de una investigación científica.
- Define las distribuciones de frecuencias para atributos y variables.
- Realiza distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas.
- Explica las formas de representación gráfica.
- Elabora representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.
- Define las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.
- Analiza los datos obtenidos con medidas de tendencia central.
- Demuestra medidas de tendencia central.
- Explica las formas de presentar datos estadísticos.
- Describe los componentes de los cuadros estadísticos.
- Elabora cuadros y gráficos.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del o la estudiante:	
-----------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Menciona con claridad los conceptos y los campos relacionados con la estadística.			
Contrasta correctamente entre los tipos de estadística y los métodos de selección estadística.			
Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras.			
Reconoce correctamente en qué consiste la recolección de datos no existentes.			
Cita acertadamente las características de los métodos de recolección de datos.			
Ilustra sin error las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.			
Reconoce correctamente las fases de una investigación científica.			
Menciona con claridad las fases de una investigación científica.			
Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables.			
Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas.			
Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica.			
Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.			

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del o la estudiante:	
-----------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.			
Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central.			
Elabora con precisión medidas de tendencia central.			
Demuestra correctamente las formas de presentar datos estadísticos.			
Distingue con claridad los componentes de los cuadros estadísticos.			

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Determinar el papel que juega la estadística en el campo financiero.	Determina el papel que juega la estadística en el campo financiero.	Menciona los conceptos y los campos relacionados con la estadística.	Conocimiento	Menciona con claridad los conceptos y los campos relacionados con la estadística.
		Contrasta entre los tipos y métodos de selección de estadística.	Desempeño	Contrasta correctamente entre los tipos y métodos de selección de estadística.
		Confecciona los métodos de selección de muestras.	Producto	Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras.
Identificar las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.	Identifica las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.	Reconoce en qué consiste la recolección de datos no existentes.	Desempeño	Reconoce correctamente en qué consiste la recolección de datos no existentes.
		Cita las características de los métodos de recolección de datos.	Conocimiento	Cita acertadamente las características de los métodos de recolección de datos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Ilustra las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.	Desempeño	Ilustra sin error las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.
Explicar las fases de la investigación estadística.	Explica las fases de la investigación estadística.	Reconoce las fases de una investigación científica.	Desempeño	Reconoce correctamente las fases de una investigación científica.
		Menciona las fases de una investigación científica.	Desempeño	Menciona con claridad las fases de una investigación científica.
Elaborar distribuciones de frecuencia con su presentación gráfica.	Elaborar distribuciones de frecuencia con su presentación gráfica.	Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables.	Conocimiento	Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables.
		Ejecuta distribuciones de frecuencia para atributos y variables discretas y continuas.	Desempeño	Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y variables discretas y continuas.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Reconoce las formas de representación gráfica.	Desempeño	Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica.
		Confecciona representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.	Producto	Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.
Calcular medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.	Calcula medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.	Identifica las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.	Conocimiento	Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.
		Distingue los usos aplicables a las medidas de posición.	Conocimiento	Distingue correctamente los usos aplicables a las medidas de posición.
		Interpreta los datos obtenidos con medidas de tendencia central.	Producto	Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central.
		Elabora medidas de tendencia central.	Producto	Elabora con precisión medidas de tendencia central.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar cuadros y gráficos estadísticos, para presentar datos en el campo aduanero.	Elabora cuadros y gráficos estadísticos, para presentar datos en el campo aduanero.	Demuestra las formas de presentar datos estadísticos.	Conocimiento	Demuestra correctamente las formas de presentar datos estadísticos.
		Distingue los componentes de los cuadros estadísticos.	Conocimiento	Distingue con claridad los componentes de los cuadros estadísticos.
		Identifica las características de las formas de presentación de datos.	Conocimiento	Identifica acertadamente las características de las formas de presentación de datos.
		Confecciona cuadros y gráficos.	Producto	Confecciona con precisión cuadros y gráficos.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Especialidades Técnicas.



especialidades técnicas



EDUCACIÓN TÉCNICA PROGRAMA DE ESTUDIO



INGLES PARA LA COMUNICACIÓN

DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO
PARA LAS ESPECIALIDADES TÉCNICAS

English classes have given me confidence in the four skills, no matter what profession I choose!

“Al desarrollo por la educación”

M.Ed. Lizzette M. Vargas Murillo
Asesora Nacional de Inglés

SAN JOSÉ- COSTA RICA
SEPTIEMBRE, 2009

BIBLIOGRAFIA

SALUD OCUPACIONAL

- Seguros, I. n. Los seguros solidarios en Costa Rica (material divulgativo). San José, costa Rica.
- Seguros, I. n. Nuevo Modelo de Salud ocupacional (material divulgativo). San José, Costa Rica.
- Sibaja, R. C. (2002). Salud y seguridad ene l trabajo. San José, Costa Rica: EUNED.
- BAC CREDOMATIC, Módulo 8 Salud Ocupacional. Programa de Salud Ocupacional para docentes de Banca y Finanzas, San José Costa Rica.

VERSIONES VIGENTES DE LAS LEGISLACIONES:

- Carlos, Corrales, Solano. Nociones del Derecho Mercantil. Costa Rica, Editorial EUNED, 1990 (Cuarta Reimpresión de la primera impresión)
- Código de Trabajo, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José,
- Código de Comercio, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José,
- Calvo Lira, Alberto y Clueso, Gerardo. Documentación Comercial. Editorial Susaeta, San José C.R,
- Carro Hernández, María del Rocío. Hostigamiento sexual en las relaciones laborales. Primera edición, Editorial Juritextos, San José , Costa Rica,

- Convención de Derecho Internacional Privado, Código Bustamante, Derecho Internacional Privado I, Tercera Edición, San José Costa Rica, 2000
- Corrales Solano, Carlos. Nociones de derecho mercantil. EUNED. San José Costa Rica
- FOLADE, Marco regulatorio e intermediación financiera no convencional en Centroamérica : un estudio comparativo. FOLADE. San José, Costa Rica.
- ARANCEL ADUANERO
- Asociación de Agentes de Aduanas de Costa Rica. Código Aduaneros Uniforme Centroamericano / CAUCA II , Ley General de Aduanas, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Ortiz, Sánchez, Miguel A, Manual del Derecho Procesal Aduanero, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José
- Guevara, Fallas, Manuel, Administración de Comercio Internacional, Costa Rica, Editorial UNED, Primera Edición.
- Mercado H, Salvador, Director de Traffic Oversias Services, Inc, Consultores en Importaciones y Exportaciones. México DF, Editorial Limusa / Grupo Noriega Editores
- Email: gnoriega.mx @mail.internet.com / cnoriega.mx@mail.internet.com
- Centro de Comercio Internacional, Guía para la Comunidad Empresarial, El Sistema Mundial del Comercio, Segunda Edición, Ginebra
- Altermbur, Tilman y Gómez, Roxana, Apertura Comercial en Centro América: nuevos retos para la industria. DEI Costa Rica

- Acuerdos bilaterales y multilaterales firmados entre Costa Rica y otros países.

ADMINISTRACION ADUANERA

- Centro Latinoamericano para la competitividad y el Desarrollo Sostenible. Aduanas, competitividad y normativa Centroamericana: un análisis del proyecto de Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento. Costa Rica, INCAE, 2000.
- INCAE. Creando un Sistema Aduanero Competitivo en América Central. Costa Rica; Sistema Aduanero Nacional Costarricense, Alianza Centroamericana para el Desarrollo sostenible, Incae, 2000.
- COMEX. Diez Años – Ciclo de Conferencias de Comercio Exterior. San José, Ministerio de Comercio Exterior, 2000.
- Departamento de Cuarentena, Departamento Zoosanitario de Exportación. Guía para importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos de origen Animal. San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Departamento de Cuarentena, Departamento Sanitario de Exportación. Guía para importación, exportación y tránsito de vegetales, productos y subproductos de origen vegetal. San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Gámez, C. Práctica dirigida Plan de exportación de Camisas Tipo Polo para la empresa Creaciones Juan Diego, S.A a Miami, Estados Unidos”. Universidad de Costa Rica. 2005.
- Logistics Resource International Inc., Gerencia de Transporte y Distribución. 2001 • Lerma, A. Comercio Internacional. Guía de estudio. Editorial ECAFSA Tercera edición 2000
- Minervini, N. Manual del Exportador, La Ingeniería de las Exportación. Editorial Mc Graw Hill. México 2002.
- Promotora de Comercio Exterior. Manual de Trámites y Documentos para Exportar. San José, PROCOMER, 2001.

Logística. Recuperado 11 Mayo 2005 desde <http://www.monografias.com/trabajos15/logistica/logistica.shtml#intro>

- Corporación Colombia Internacional. Manual del Exportador de frutas, hortalizas y tubérculos de Colombia. Bogotá 2002. Recuperado el 17 de Mayo 2005 desde http://www.cci.org.co/Manual%20del%20Exportador/LOGISTICA_EXPORTADORA/logisticaexp09.htm
- Velasco, R. Los elementos básicos de una negociación. Recuperado 11 de Mayo del 2005 desde <http://www.monografias.com/trabajos10/bane/bane.shtml>.
- Organización Mundial del Comercio, (2005). Qué es la OMC?. Recuperado 09 de mayo de 2005 desde http://www.wto.org/spanish/thewto_s/whatis_s/whatis_s.htm
- The World Customs Organization. Recuperado el 17 de mayo del 2005 desde <http://www.wcoomd.org/ie/En/AboutUs/aboutus.html>
- Organismos Internacionales. Recuperado el 17 de mayo de 2005 desde <http://www.aduanas.sat.gob.mx/webadunet/aga.aspx?Q=r5555>
- Ministerio de Comercio Exterior. Recuperado 15 Noviembre, 2004 desde <http://www.comex.go.cr>
- Viquez, E. (2004), Sistema Generalizado de Preferencias de la Unión Europea: Situación actual y perspectivas. Recuperado 10 de Mayo de 2005 desde <http://www.comex.go.cr/difusion/ciclo/2004/eviquez-mcorrales.pdf>.
- Cámara de comercio internacional, **incoterms 2000**.
- Carlos a. Ledesma , **principios de comercio internacional**, edit. Macchi, 1999.
- M. A. Uzal, **solución de controversias en el comercio internacional**. Edit., 2001

ESTADISTICA:

- Berenson L. Mark, Levine M. David. Estadística básica en administración: conceptos y aplicaciones. Cuarta Edición. Editorial Hispanoamericana. México. 2002.
- Gómez Barrantes, Miguel. Elementos de estadística descriptiva. Tercera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2010.
- Lind A. Douglas, Marchal G. William y otros. Estadística para administración y economía. Onceava Edición. Editorial Alfaomega México. 2004.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS:

- Cedeño Gómez Álvaro. Administración de empresas. Tercera edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005.
- W. Hill, Charles, Gareth R. Jones. Administración Estratégica: un enfoque integrado. Sexta edición. Editorial interamericana. México. 2005
- Gómez, Álvaro, Suárez, Carlos. Sistemas De Información - Herramientas Prácticas Para La Gestión Empresarial. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. España. 2007.
- Rodríguez Darío. Comportamiento Organizacional. Cuarta Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2006.
- Rodríguez Darío. Diagnóstico Organizacional. Sexta Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2005.
- Rue, Leslie; BYARS, Lloyd. Administración - Teoría Y Aplicaciones. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2006.
- Barquero Corrales Alfredo. Administración de recursos humanos. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2004
- Manú George, Nelson Robert, Thoingo John, Haftendorn Klaus, CODE, Conozca su empresa, Educación Empresarial en instituciones de formación profesional, Editores Peter Tomlinson y Klaus Haftendorn, Organización Internacional de Trabajo, Ginebra. Centro Internacional de Formación, Turín.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Quinta Edición. Editorial Mc.Graw-Hill. México. 2000.
- De Cenzo David A., Robbins Stephen P. Administración de recursos humanos. Primera Edición. Editorial Limusa. México. 2003.

- Hill, Michael A., Ireland R. Duane, Hoskisson, Robert E. Administración estratégica: competitividad y conceptos de globalización. Quinta Edición. Editorial Thomson. México. 2004
- Lépiz Jiménez, Carlos H. La Administración y planificación como procesos. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2003.
- Aguilar, Pedro; DE Gamboa, Jaime; Zuloaga, Gonzalo; Ballen, Saúl. Administre Su Empresa - De La Estrategia A La Práctica. 4 Tomos. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2008.
- Cedeño Gómez Álvaro. Administración de empresas. Tercera edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005.
- Porter Michael E. Estrategia y ventaja competitiva. Primera Edición. Editorial Deusto. España. 2006.
- Rue, Leslie; Byars, Lloyd. Administración - Teoría y Aplicaciones. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2006.
- Tarzijan, Jorge; Paredes, Ricardo. Fundamentos de Estrategia Empresarial. Primera Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2008.
- W. Hill, Charles, Gareth R. Jones. Administración Estratégica: un enfoque integrado. Sexta edición. Editorial interamericana. México. 2005
- Ferrell O.C.; Hirt Goffrey. Introducción a los negocios. Cuarta Edición. Editorial Mc.Graw-Hill. México. 2003.
- Aguilar, Pedro; DE Gamboa, Jaime; Zuloaga, Gonzalo; Ballen, Saúl. Administre Su Empresa - De La Estrategia A La Práctica. 4 Tomos. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2008.
- Aceves Ramos, Víctor Daniel. Dirección estratégica. Primera Edición. Editorial Mc.Graw-Hill. México. 2004.
- Brenes Bonilla, Lizette. Dirección estratégica para organizaciones inteligentes. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2004.
- Cruz, Ana. Marketing Electrónico Para PYMES - Cómo Vender, Promocionar Y Posicionarse En Internet Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2009.
- De E. Andrés, José. Marketing - En Empresas De Servicios Primera Edición. Editorial Alfaomega. España. 2008.
- Heizer Jay, Render Barry. Dirección de la producción: decisiones estratégicas. Sexta Edición. Editorial Pearson Education. España. 2001.

CONTABILIDAD:

- Horngren Charles T. Harrison Walter T. Smith Bamber Linda. Contabilidad. Quinta Edición. Editorial Pearson Educación. México. 2003
- Díaz Moreno, Hernando. Contabilidad general: enfoque practico con aplicaciones informáticas. Primera Edición. Editorial Pearson Colombia. Colombia. 2001
- Meza Vargas, Carlos. Contabilidad: análisis de cuentas. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005
- Romero López Javier. Contabilidad superior. Primera Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México. 2000
- Meza Vargas, Carlos. Contabilidad: análisis de cuentas. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005

ECONOMIA:

- ROSSETTI, José Paschoal. Introducción A La Economía. Tercera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2002.

ETICA PROFESIONAL:

- Barquero Corrales Alfredo. Ética Profesional. Primera Edición. Editorial EUNED Costa Rica. 2009
- Marlasca López Antonio. Introducción a la Ética. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2007
- Ibáñez, Andrés. Ética empresarial: Casos de decisiones difíciles que deben enfrentar jóvenes. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2008.

INFORMATICA:

- Suárez, Carlos, Gómez, Álvaro. Sistemas De Información - Herramientas Prácticas Para La Gestión. Tercera edición. Editorial Alfaomega. España. 2010.
- Escorsa, Pere, Valls, Jaume. Tecnología E Innovación En La Empresa Dirección Y Gestión. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. España. 2005
- Grauner Robert y Maryann Barber. Introducción a la Informática, con Microsoft Office Xp y 2000, Pearson Educación, México 2004.
- Hahn Harley. Internet manual de referencia.
- Grauner Robert y Maryann Barber. Introducción a la Informática, con Microsoft Office Xp y 2000. Primera Edición. Editorial Pearson Educación. México. 2004.
- Michael Matadoras Marín, José Luís Gómez Parra. Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Office Corporation, Specialist. Manual de Entretenimiento.
- Norton Peter. Introducción a la computación / 6 numero de Edición. Editorial Mc Graw- Hill. México. 2006.
- Norton Peter. Introducción a la Computación. Editorial McGraw Hill. 2002
- Villalobos Palma Marvin. Manual Curso de Internet Explorer, San José, Costa Rica, 2004.

MARKETING:

- Kotler Philip. Dirección de marketing: la edición del milenio. Primera Edición. Editorial Pearson. México. 2001.
- McDaniel, Carl; Gates, Roger. Investigación de mercados. Sexta Edición. Editorial Thomson. México. 2005.

PROYECTOS:

- De la Torre et al. Evaluación de Proyectos de Inversión. Ed. Prentice Hall. Primera Edición 2002.
- Díaz, Ángel. David Y Goliat – Planificación preliminar del Proyecto. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2007.
- Díaz, Ángel. David Y Goliat – Programación de referencia del Proyecto. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2007.
- Díaz, Ángel. El Arte De Dirigir Proyectos. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. México. 2007.
- Hernández Hernández Abraham. Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión. Quinta Edición. Editorial Thomson. 2005.
- KLASTORIN, Ted. Administración De Proyectos. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2005.
- Murcia, Jairo; Díaz, Flor; Medellín, otros. Proyectos - Formulación Y Criterios De Evaluación. Primera Edición. Editorial Alfaomega. España. 2009.
- Rosales R. 2002. Formulación y Evaluación de Proyectos. San José, Costa Rica, ICAP.2005
- Sapag Ch. Nassir, Proyectos de Inversión. Formulación y Evaluación. Ed. Pearson Prentice Hall. Primera Edición .2007

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

www.procomer.com

www.comex.com

www.pearsoneducacion.net/heizer

www.pearsoneducacion.net

ANEXO TÉCNICAS DIDÁCTICAS

A continuación se brinda una lista, del nombre, de una serie de técnicas didácticas que pueden contribuir en el desarrollo de este taller.

- El pescador
- Cine foro con panel
- El juicio
- ¿Qué harías?
- Rotafolio
- Portafolio
- Lluvia de ideas
- El colage
- El rompecabezas
- Busca la palabra
- Formemos mapas conceptuales
- Elaboremos un producto
- Organicemos la oficina
- Maquetas
- Dramatizaciones
- La cajita contable
- Diccionario pictórico
- El desplegable
- El álbum
- El payaso contable
- Lotería contable
- El gran banco
- Exposiciones
- El crucigrama
- La sopa de letras
- Hagamos la publicidad
- El afiche



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Especialidades Técnicas.



ANEXO

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS
COLEGIO TECNICO PROFESIONAL.....



Estudiante:

Página

Información General

Sub área 1

Evidencias Indirectas

- Antecedentes Académicos
- Diagnóstico

Evidencias para la toma de decisiones (Directas)

- Evidencias de Conocimiento o Desempeño
- Evidencias de Producto

Evidencias complementarias

- Entrevistas
- Simulaciones
- Hoja de comparación y de conclusiones de Resultados de Aprendizaje

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Colegio Técnico Profesional:	
Especialidad:	
Nivel:	DECIMO AÑO____ UNDECIMO AÑO____ DUODECIMO AÑO____
Nombre del estudiante	
Fecha de nacimiento	
Dirección exacta de residencia	
Números de teléfono	
Correo electrónico	
Nombres y apellidos de los padres de familia o encargados	
Número de teléfono de los padres de familia o encargados	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

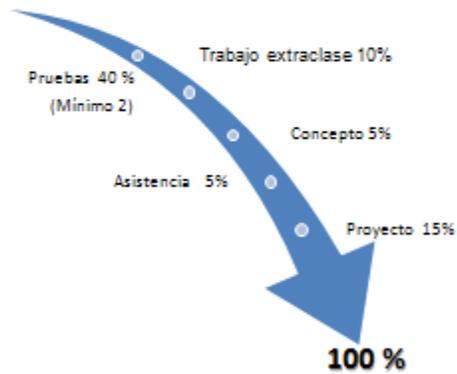
- Escuela:
- Colegio:
- Cursos recibidos:

INFORMACIÓN POR SUB-AREA

1. • Nombre de la sub – área
2. • Nombre del docente que desarrolla la sub – área
3. • Número de horas de la sub-área

PLAN DE EVALUACIÓN

Trabajo cotidiano 25%
Portafolio 10% y Cotidiano 15%



Desglose de la evaluación para la **sub – área**,
entregada por el docente al inicio del curso lectivo

EVIDENCIAS INDIRECTAS

-  Pruebas Diagnósticas
-  Pasantías y Prácticas Empresariales realizadas
-  Cursos, capacitaciones
-  Reportes de terceros sobre actividades cocurriculares o extracurriculares

Por Sub área

EVIDENCIAS DIRECTAS

Evidencias de Conocimiento o Desempeño

Incluir todo aquello que evidencie el logro del aprendizaje por parte del estudiante, que puede ser:

- Cuestionarios o Guías de Trabajo
- Pruebas escritas u orales
- Prácticas de laboratorio, taller o campo
- Pruebas de ejecución o pruebas prácticas

Por sub-área

EVIDENCIAS DIRECTAS

Evidencias de Producto

Productos desarrollados



Servicios Brindados



Listas de cotejo (hojas de verificación)



Por sub-área

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS



Por sub-área

HOJA DE COMPARACIÓN Y CONCLUSIONES DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Unidad de estudio: Salud Ocupacional				
Propósito: Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional en el campo laboral.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	Alcanzado	
			SI	AUN NO
Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas	Aplica normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas	Describe los conceptos de desechos y basura.	√	
		Identifica los tipos de desechos y basura.		√
		Utiliza los desechos producidos a partir de las computadoras.	√	
Conclusiones:				
<p>Possibilidad A (Todas las marcas en la hoja de comparación son SI): Se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la revisión de las evidencias presentadas por (se anota el nombre del o la estudiante), se puede afirmar que para la unidad de estudio Salud Ocupacional: es competente. 				
<p>Possibilidad B (Una o algunas marcas en la hoja de comparación indican que AUN NO): Se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo con la revisión de las evidencias presentadas por (se anota el nombre del o la estudiante), se puede afirmar que para la unidad de estudio Salud Ocupacional: aun no es competente. Seguidamente se escriben las sugerencias por parte del docente para que el estudiante alcance las evidencias que hasta el momento aun no se alcanzado. 				
Nombre del o la estudiante:			Firma:	
Nombre del o la docente:			Firma:	
Nombre del padre o encargado:			Firma:	
13				

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bertrand, Olivier. Evaluación y certificación de competencias y calificaciones profesionales. IBERFORP. 1997.
CONALEP. Formación de Formadores - Módulo 4: Evaluación. México. 2000.

REFERENCIAS EN INTERNET

Crispín, María Luisa y otra. El portafolio como herramienta para mejorar la calidad. Publicación Web – Universidad Iberoamericana. 2005.
Feixas, Mónica y Otro. El portafolio como herramienta. Publicación WEB de Universidades de Barcelona y Cataluña. OEI. 2005.
OEI. Las 40 preguntas más frecuentes sobre EBNC. - www.oei.org