



**MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS**

**ESPECIALIDAD
CONTABILIDAD Y COSTOS**

**DISEÑO CURRICULAR BAJO EL MODELO POR 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

Lic. Mario Mora Quirós
Viceministro Planificación y Coordinación Regional

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

Departamento de Educación Técnica
Ing. Gerardo Ávila Villalobos
Jefe de Departamento

MSc. Damaris Foster Lewis
Jefe de Sección Curricular

San José – Costa Rica
OCTUBRE 2010

COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y COSTOS

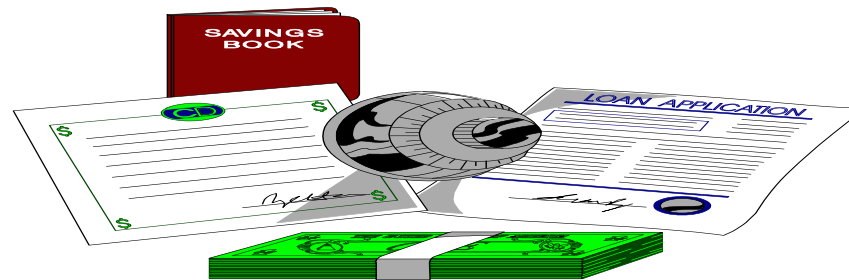
NIVEL: UNDÉCIMO AÑO

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

Especialidad Contabilidad y Costos



OCTUBRE 2010

Aprobado por el Consejo Superior de Educación, en la sesión _____, acuerdo _____ del _____

PRESENTACIÓN

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 ha definido una serie de **competencias** por desarrollar en el ámbito estudiantil 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.

Tomando en cuenta este conocimiento obtenido, además de actividades de valoración y respeto, los y las estudiantes se apropiarán de la realidad, provocando así, la participación activa en la detección y solución de problemas en el ámbito local, sin descartar una visión mundial.

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 a 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 el 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, 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; por lo que deben atenderse los aspectos físicos, biológicos, psicológicos, socioculturales, éticos y espirituales.

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 la niñez 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 los conocimientos, las habilidades y las 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 admita 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 seres humanos, 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 en donde se desenvuelven.
- 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 padres, 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, sociales y generacionales.

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 él o 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 o 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.

En cuanto 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 concebirse 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

MSc. Priscilla Arce León. DANEA.

M.Sc. Viviana Richmond. Departamento de educación integral de la sexualidad humana

MSc. Mario Segura Castillo. Departamento de evaluación educativa

MSc. Carlos Rojas Montoya. Departamento de educación ambiental.

AGRADECIMIENTO

El Ministerio de Educación Pública y específicamente el Departamento de Educación Técnica, 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 profesores y profesoras:

C.T.P Platanares	Silvia Ramírez Moraga
C.T.P Mario Quirós Sasso	Julio Trejos Hernández
C.T.P Monseñor Sanabria	Gustavo Flores Oviedo
C.T.P Uladislao Gámez Solano	César Rojas Chávez
C.T. P. Pital	Wilberth Chacón Acuña
C.T.P Comercial y Servicios	Sonia Hernández Hernández
C.T P. José Figueres Ferrer	Ana Yanci Brenes Navarro
Departamento de Educación Técnica	Esther Cristina Valverde Aparicio

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	11
Justificación	14
Orientaciones generales para la labor docente	16
Lineamientos generales para la evaluación	22
El planeamiento del docente	24
Perfil profesional	27
Perfil ocupacional	28
Objetivos generales de la especialidad	30
Estructura curricular	31
Malla curricular	32
Mapa curricular	39
UNDECIMO AÑO	
SUB-AREA: Contabilidad	86
SUB-AREA: Contabilidad y métodos de costeo	226
SUB-AREA: Contexto Legal	363
SUB-AREA: English for communication	497
Bibliografía	498

CONTABILIDAD Y COSTOS FUNDAMENTACIÓN

En la actualidad, el uso de la tecnología es uno de los factores más importante a la hora de determinar el desempeño tanto de una organización como a nivel personal. Es a partir de esta que se implementa un proceso de definición de estrategias y toma de decisiones acertadas, realistas y acordes con los requerimientos del entorno.

En este contexto, el uso de diferentes tecnologías adquiere una importancia estratégica para las diferentes organizaciones, públicas como privadas, impactando tanto en su productividad como en la calidad del bien o servicio que producen, y en la ampliación de las ventajas competitivas de las mismas.

De esta manera, el uso efectivo de estas tecnologías puede tener un efecto importante en los sectores: productivo, económico y social del país en general; por esta razón, se ha venido promoviendo su integración en las diferentes actividades asociadas al desempeño del país, constituyéndose en uno de los principales factores de su desarrollo y en una herramienta fundamental para la consecución de sus metas.

Naturalmente, para que se de un aprovechamiento real del potencial que ofrece este tipo de tecnologías y del impulso que están recibiendo en el ámbito nacional, es importante que el recurso humano esté capacitado y sea el más idóneo de acuerdo con los requerimientos del mercado laboral y productivo del país.

Es importante señalar, el gran crecimiento que se ha reportado en la plataforma tecnológica instalada en el sector productivo. En este contexto, surge un nuevo requerimiento de recurso humano en el área de la Contabilidad y Costos, relacionado con un técnico capaz y eficiente; esto, por cuanto el aumento en la cobertura y acceso a las tecnologías asociadas a esta área, tanto en el ámbito empresarial como en el doméstico, ha creado una necesidad cada vez mayor de personal especializado y capaz de asumir retos.

Es aquí donde incursiona el Ministerio de Educación Pública, por medio de la educación técnica profesional, formando técnicos en el nivel medio capaces de dar respuesta a estas necesidades, partiendo del principio de que es la educación el instrumento fundamental para el desarrollo de los individuos y de la sociedad, reestructurando y mejorando el programa de estudio de la especialidad de Contabilidad y Costos.

Es así que, debido a los resultados arrojados por las mesas regionales y empresariales, mesas que reúnen a los empresarios del área, docentes, egresados y estudiantes de la especialidad para analizar los programas de estudio e indicar qué cambios se les deben hacer para cumplir con las exigencias del mercado laboral, se toma la decisión de modificar el programa de estudio de la especialidad de Contabilidad y Costos y ajustarlo a las necesidades del sector empresarial y comercial.

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 de cada 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, el programa se presenta con una estructura curricular conformada por sub-áreas integradas y organizadas de forma que le permitan al estudiante un desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, gradual y permanente, que le reconozca una participación activa en la construcción de su propio conocimiento.

Además de los contenidos propios de la especialidad se incluyen temas genéricos:

Unidades de estudio:

- 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.
- Cultura de la calidad: Le asiente al estudiante adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para implementar procesos de mejoramiento continuo de la calidad en las diferentes tareas asociadas a su desempeño, como mecanismo para aumentar su competitividad.

- **Gestión didáctica empresaria:** Esta unidad el estudiante en forma grupal vivencia virtualmente la constitución, administración y operación de una empresa de servicios, comercial u industrial. Formando cuatro módulos: gerencia, recursos humanos, producción y proveeduría y contabilidad en los que es joven debe rotar para evidenciar cada una de ellas.
- **Pasantía:** El estudiante debe realizar una pequeña inserción laboral para tener una experiencia real de su especialidad, compartir con el personal de una empresa y reforzar sus conocimientos adquiridos hasta la fecha, ésta se lleva a cabo en undécimo año.

Sub-Área

- **Inglés conversacional:** Promueve el desarrollo del inglés técnico en sus cuatro habilidades: escritura, escucha, lectura y expresión con cuatro horas en décimo año y dos horas en undécimo y duodécimo año.

ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS JUSTIFICACIÓN

La especialidad de Contabilidad y Costos forma parte de la oferta educativa de Educación Técnica, y se encuentra influenciada por un constante y acelerado desarrollo tecnológico, que ha hecho evolucionar -de manera increíble- los conocimientos por impartir. Esto obliga a un replanteamiento periódico de los contenidos programáticos, en procura de que los egresados de las especialidades fundamentadas en contabilidad y costos, afronten el reto de vida laboral con elementos actualizados y acordes a la realidad, tanto tecnológica como política para responder a los nuevos modelos de globalización económica, el desarrollo sostenible, la búsqueda continua de la calidad, las alianzas tecnológicas, el uso de la informática, el manejo de otro idioma y la competitividad, entre otros.

Nuestro país, inmerso en un mundo de constantes cambios, debe preparar a su población para enfrentar la nueva sociedad que día a día se construye, el nuevo individuo deberá poseer una actitud abierta hacia el cambio, hacia la investigación y respeto de las ciencias naturales y sociales. Debe estar preparado para evolucionar con la tecnología, actualizando constantemente sus conocimientos, asumir un compromiso con el planeta y ser partícipe activo de un proceso de desarrollo sostenible. Todo lo anterior, le permitirá a Costa Rica contar con una sociedad que la haga competitiva en el siglo XXI.

Para responder a estos nuevos modelos de desarrollo, se presenta para las especialidades fundamentadas en la Contabilidad y Costos, nuevas estructuras curriculares y nuevos programas de estudio, en las que se incluyen sub áreas formadas por unidades didácticas integradas y organizadas en forma lineal, lo cual da origen a una graduación secuencial del aprendizaje, de modo que una unidad prepara para la siguiente y faculta a los alumnos a tener acceso a aprendizajes permanentes, recreando o reconstruyendo el conocimiento a que se enfrentan.

De acuerdo con los lineamientos de la Política Educativa hacia el Siglo XXI, los programas de Contabilidad y Costos constituyen un eje de desarrollo social, económico y personal, aportando un valor agregado para la vida en igualdad de oportunidades y acceso, sin distinción de género.

El objetivo de la especialidad de Contabilidad y Costos, es dar respuesta a una serie de necesidades laborales en el área contable con un fuerte énfasis en los procesos productivos, su registro y control , contribuir a que en el país se materialicen las condiciones adecuadas para una participación eficiente, en ese mundo de relaciones complejas y cambios vertiginosos. Su rediseño se basa en los argumentos planteados en las mesas regionales y empresariales efectuados en los últimos tres años (2006-2007-2008) con representantes del sector empresarial, docentes, egresados, entre otros.

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. 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.

Se incluye una lista de cotejo que indica los aspectos básicos que componen una competencia, la cual 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).

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:

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

- La enseñanza debe partir de la creación de un ambiente educativo que:
 - Permita reconocer los conocimientos previos del alumno
 - 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.

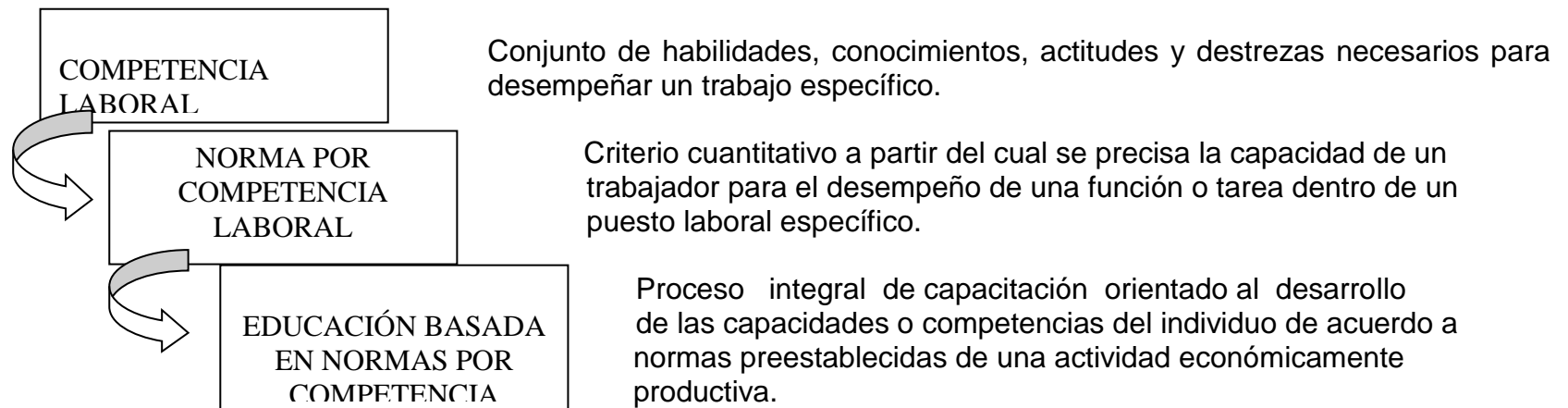
Seguidamente, se **ofrecen recomendaciones generales** que indican el camino para el logro de objetivos y propósitos de la especialidad:

- 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 por 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 cognoscitivas, 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 por 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 por 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.

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:

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

- 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 CONTABILIDAD Y COSTOS

- Demuestra dominio en la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera (**NIIF**), Normas Internacionales de Auditoría (**NIA**) y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (**PCGA**).
- Aplica procedimientos y técnicas básicas para realizar auditorías.
- Elabora programas de auditoría.
- Demuestra la necesidad de aplicar auditorías en las empresas.
- Demuestra calidad en su trabajo.
- Aplica normas de salud ocupacional.
- Utiliza tecnología de punta en la especialidad para insertarse sin dificultad en el mercado laboral.
- Controla los costos de producción en empresas manufactureras.
- Elabora diversos tipos de presupuestos.
- Aplica métodos de costeo en empresas agropecuarias, hoteleras y constructoras
- Analiza las partidas y los estados financieros para la toma de decisiones.
- Elabora sistemas contables para diversas empresas según su actividad.
- Demuestra habilidad y destreza en el manejo de personal.
- Demuestra ética profesional en cumplimiento de tareas que conforman parte de la especialidad.
- Aplica las normas de etiqueta y protocolo a eventos sociales, profesionales y culturales.
- Aplica la legislación correspondiente a las diversas actividades empresariales.
- Domina los elementos básicos de la comunicación en la lengua inglesa al entorno empresarial.
- Utiliza correctamente la documentación y libros legales.

PERFIL OCUPACIONAL DEL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO EN LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y COSTOS

RASGOS DEL PERFIL

- **Aplica el método de costeo basado en actividades.**
- **Valúa en forma histórica y estándar, los costos indirectos de fabricación.**
- **Presenta correctamente en los estados financieros los costos indirectos.**
- **Calcula los costos de importación de materiales.**
- **Elabora presupuestos de ventas, mano de obra, producción, materiales y otros.**
- **Efectúa el ciclo de contabilidad por órdenes específicas.**
- **Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.**
- **Establece los estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costos estándar.**
- **Calcula y analiza cada una de las variaciones de los tres elementos del costo por el método de siete variaciones.**
- **Analiza los diferentes costos en la administración de los inventarios, así como los métodos usados en la rotación y la valuación.**
- **Evalúa la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, colas, localización de la demanda y el abastecimiento y los costos de almacenamiento de las materias primas.**
- **Determina y calcula los elementos del costo en un ciclo de producción.**
- **Aplica elementos contables en empresas agropecuarias y turísticas.**
- **Elabora un sistema administrativo y contable para el control y el manejo de empresas agropecuarias.**
- **Registra contratos de construcción y ejecución del respectivo presupuesto.**
- **Clasifica adecuadamente los ingresos y los egresos para determinar la utilidad o pérdida en la empresa.**
- **Formula los registros para los diferentes contratos de arrendamiento.**
- **Registra en colones transacciones de las distintas cuentas en moneda extranjera.**
- **Elabora los registros contables generales en las sociedades cooperativas y asociaciones solidaristas.**
- **Elabora sistemas contables manuales y computarizados.**

- Aplica el análisis vertical, horizontal y las razones financieras.
- Analiza el costo-volumen unidad para determinar el impacto económico de la empresa en el mercado.
- Aplica los elementos para evaluar la estructura del control interno
- Identifica y analiza los riesgos del trabajo en diferentes instituciones públicas y privadas, así como sus posibles soluciones.
- Utiliza los conceptos de administración como base para el desarrollo empresarial.
- Analiza las características de cada función del proceso administrativo como un aporte a la consolidación de la empresa moderna.
- Demuestra habilidades para colaborar en la estructuración adecuada del Departamento de Recursos Humanos.
- Analiza el papel que desempeña el mercadeo en la empresa.
- Analiza la importancia de los círculos de calidad en la toma de decisiones empresariales, como instrumento de trabajo en equipo y mejoramiento continuo.

OBJETIVOS GENERALES

PROGRAMA CONTABILIDAD Y COSTOS

- 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, calidad y competitividad.
- Contribuir eficientemente al desarrollo económico y social del país, por medio 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, mediante la utilización de equipos técnicos tales como: computadoras, sumadoras, calculadoras, Internet.
- 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 como: sistema operativo, procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones gráficas y 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 al mundo del trabajo, con una formación adecuada para el desarrollo de la sociedad.

ESTRUCTURA CURRICULAR

CONTABILIDAD Y COSTOS

SUB ÁREA	NIVELES		
	X	XI	XII
Contabilidad	8	6	6
Finanzas, Auditoría y Costos	6	-	-
Contexto administrativo	6	-	-
Contabilidad y Métodos de costeo	-	10	12
Contexto legal	-	6	-
Control interno	-	-	4
English for communication	4	2	2
TOTAL	24	24	24

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

MALLA CURRICULAR CONTABILIDAD Y COSTOS

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Contabilidad. 8 horas por semana	Microeconomía.	16				
	PYMES.	40				
	Introducción a la contabilidad.	40				
	Ciclo contable de una empresa de servicios.	80				
	Ciclo contable de una empresa comercial.	80				
	Sistemas contables.	32				
	Legitimación de capitales.	32				
Total	320					
Finanzas, Auditoría y Costos. 6 horas por semana	Introducción a las finanzas.	78				
	Generalidades de auditoría y control interno.	78				
	Introducción a los costos.	84				
Total	240					

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
<p>Contexto administrativo.</p> <p>6 horas por semana</p>	Administración de empresas.	30				
	Salud ocupacional.	24				
	Mercadeo y cultura de la calidad.	18				
	Protocolo y etiqueta.	18				
	Ética profesional.	18				
	Herramienta tecnológica contable.	132				
	Total	240				

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Contabilidad 6 horas por semana			Control contable del efectivo.	30		
			Cuentas por cobrar y por pagar.	42		
			Inventarios.	42		
			Valores negociables.	24		
			Activos diferidos.	18		
			Activos intangibles.	18		
			Contratos de arrendamiento.	24		
			Propiedad, planta y equipo.	42		
			Total	240		
Contabilidad y Métodos de costeo 10 horas por semana			Quality Customers Services	60		
			Administración de los inventarios para la producción.	100		
			Contabilidad de costos por órdenes específicas.	100		
			Gestión empresarial. didáctica	140		
Total	400					

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Contexto legal 6 horas por semana			Introducción a la estadística.	36		
			Conocimiento empresarial en negocios.	42		
			Leyes conexas a la labor contable.	30		
			Introducción a la legislación mercantil.	18		
			Legislación laboral aplicada.	72		
			Legislación tributaria.	42		
			Total	240		

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Contabilidad 6 horas por semana					Pasivos y patrimonio.	66
					Control contable de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.	54
					Análisis financiero.	30
					Total	150
Contabilidad y Métodos de costeo 12 horas por semana					Contabilidad de costos por procesos continuos departamentales.	60
					Contabilidad de empresas agropecuarias familiares.	60
					Contabilidad y control de los costos en las empresas hoteleras.	48
					Contratos de construcción	36
					Métodos de costeo basado en actividades.	60
					Herramientas administrativas para tomar decisiones.	36
					Total	300

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Control interno 4 horas por semana					Control interno para cuentas reales.	52
					Control interno para cuentas nominales.	48
					Total	100

CURRICULAR FRAMEWORK ENGLISH FOR COMMUNICATION

SUB-AREA	UNITS IN EACH LEVEL					
	TENTH	HOURS	ELEVENTH	HOURS	TWELFTH	HOURS
English for communication	<ul style="list-style-type: none"> • Building personal interaction at the company. 	20 H	<ul style="list-style-type: none"> • Safe work. 	10 H	<ul style="list-style-type: none"> • Day to day 	10 H
	<ul style="list-style-type: none"> • Daily life activities. 	20 H	<ul style="list-style-type: none"> • Introductions in the Business activities. 	10 H	<ul style="list-style-type: none"> • Customer service 	10 H
	<ul style="list-style-type: none"> • Working conditions and success at work. 	20 H	<ul style="list-style-type: none"> • Complaints and solving problems. 	12 H	<ul style="list-style-type: none"> • Stand for Excellence. 	10 H
	<ul style="list-style-type: none"> • Describing a company, equipment and tools. 	20 H	<ul style="list-style-type: none"> • Regulations, rules and advice. 	12 H	<ul style="list-style-type: none"> • Travel 	10 H
	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about plans, personal and educational goals. 	20 H	<ul style="list-style-type: none"> • Following instructions from manual and catalogs. 	12 H	<ul style="list-style-type: none"> • Astounding Future Career 	10 H
	<ul style="list-style-type: none"> • Communicating effectively and giving presentations. 	20 H	<ul style="list-style-type: none"> • Making telephone arrangements. 	12 H		
	<ul style="list-style-type: none"> • Raising Economic Success 	20 H	<ul style="list-style-type: none"> • Entertaining 	12 H		
		160H		80 H		50 H

MAPA CURRICULAR Contabilidad y Costos X AÑO

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad. 320 horas por año	Microeconomía. 16 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir los aspectos más importantes de los estudios micro económicos. • Aplicar los aspectos relativos a la oferta y la demanda. • Clasificar los certificados de calidad (ISO) según el producto o servicio que corresponda.
	PYMES. 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las fuentes del derecho relacionadas con el proceso operativo de las PYMES. • Identificar los elementos básicos de la administración de las PYMES.
	Introducción a la contabilidad. 40 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar los fundamentos teóricos de la contabilidad. • Explicar el marco conceptual de las Normas internacionales de información financiera para el adecuado manejo de los aspectos contables. • Aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados (P.C.G.A.). • Explicar los elementos básicos de la ecuación patrimonial, para su tratamiento en el sistema contable.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad.	Ciclo contable de una empresa de servicios. 80 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los libros legales que se emplean en la contabilidad. • Aplicar las cuentas que conforman los rubros del balance de situación y los estados de resultados. • Registrar las transacciones de las empresas comerciales en el libro diario. • Aplicar los procedimientos adecuados para realizar los pases del libro diarios al libro mayor. • Confeccionar los balances y estados financieros en el libro de Inventarios y balances. • Aplicar las legislaciones del sistema tributario nacional. • Explicar las NIIFs aplicándolas a las operaciones y estados financieros para una empresa de servicios.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad.	Ciclo contable de una empresa de comercial. 80 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las transacciones de las empresas comerciales en el libro diario. • Aplicar los procedimientos adecuados para realizar los pases del libro diarios al libro mayor. • Elaborar asientos de ajuste para actualizar diversas partidas. • Construir los balances y estados financieros para las empresas comerciales. • Explicar las Normas internacionales de información financiera aplicándolas a las operaciones y estados financieros para una empresa comercial. • Aplicar las legislaciones del sistema tributario nacional.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad.	Sistemas contables. 32 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar la estructura general de los sistemas contables en forma manual y digital • Elaborar sistemas contables aplicados a diferentes tipos de entidades.
	Legitimación de capitales. 32 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia de la labor del estado en la prevención de la Legitimación de capitales. • Aplicar la ley 8204 vigente con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Finanzas, Auditoría y Costos. 240 horas por año	Introducción a las finanzas. 78 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar los antecedentes y elementos que componen la banca nacional e internacional. • Explicar la operatividad de la bolsa nacional de valores. • Explicar la importancia que poseen las finanzas dentro del entorno empresarial. • Aplicar los componentes de la fórmula de interés simple para la resolución de situaciones. • Aplicar los descuentos para resolver operaciones mercantiles. • Aplicar los componentes de la fórmula de interés compuesto para resolver situaciones financieras. • Elaborar documentos comerciales tanto de uso común como títulos valores.
	Generalidades de auditoría y control interno. 78 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer los aspectos básicos que forman parte de la auditoría. • Aplicar los conceptos de principios éticos y normas de auditoría para la resolución de situaciones. • Reconocer las especialidades y tipos de auditoría. • Identificar las características básicas del conocimiento del negocio. • Reconocer generalidades del control interno.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Finanzas, Auditoría y Costos.	Introducción a los costos. 84 horas	<ul style="list-style-type: none">• Establecer las diferencias entre la contabilidad financiera y la administrativa.• Esquematizar la estructura de organización de la industria pequeña o taller de producción.• Aplicar los elementos y principios contables del costo de un producto con el proceso de producción.• Determinar el costos total, costo unitario y precio de venta de un producto.• Elaborar distintos tipos de presupuestos para un adecuado control de los recursos de la empresa.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contexto administrativo. 240 horas por año	Administración de empresas. 30 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el origen y evolución de la administración como base para el desarrollo empresarial. • Explicar las funciones del proceso administrativo como un aporte a la consolidación de la organización moderna. • Explicar las nuevas teorías utilizadas para administrar las organizaciones modernas. • Elaborar planes de desarrollo administrativo. • Describir las etapas para contratar recurso humano en la empresa. • Organizar al departamento de recursos humanos para lograr la productividad en la empresa.
	Salud ocupacional. 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer aspectos relacionados con la salud ocupacional, así como los principales conceptos. • Deducir la importancia de la seguridad en la prevención de accidentes. • 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 asociado a la oficina contable. • Aplicar artículos de reglamentos y regulaciones de la salud ocupacional.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Contexto administrativo.

<p>Mercadeo y cultura de la calidad. 18 horas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el papel que desempeña el mercadeo en la empresa. • Reconocer los componentes de un plan de mercadeo. • Explicar la importancia de la calidad en el quehacer cotidiano del individuo.
<p>Protocolo y etiqueta. 18 horas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas de etiqueta y protocolo.
<p>Ética profesional. 18 horas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la ética profesional en la profesión contable.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Contexto administrativo.

Herramienta tecnológica
contable.
132 horas

- Aplicar normas básicas de trabajo para el uso correcto del computador.
- Ejecutar las técnicas de digitado al tacto de letras, números y otros que conforman el teclado.
- Utilizar las diferentes herramientas para el manejo del entorno en un sistema operativo de ambiente gráfico.
- Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos comerciales.
- Aplicar las funciones y herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos comerciales.
- Confeccionar presentaciones y organigramas.
- 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 el uso de Internet y los servicios que ésta ofrece para la búsqueda y acceso de información.
- Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL
TARGET**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 160 Hours	Building personal interaction at the company. 20 hours	Cognitive Target: 1 Exchanging information about: Personal interaction at the company, ways of interacting, meeting people, ethics, personal skills, cultural aspects Hours: 20 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding simple familiar phrase and short statements. • Predicting meaning through the use of context. • Asking and respond to questions in clearly defined situation. • Expressing personal responses, likes dislikes and feelings. • Reading personal information forms. • Reading a personal letter. • Writing about occupations. • Completing forms. • Writing my name and address on an envelope.
	Daily life activities. 20 hours	Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines Hours: 20 hrs	<ul style="list-style-type: none"> • Describing personal schedules. • Talking about daily routines. • Welcoming a new partner. • Making appointments for personal business. • Reading personal stories • Predicting the content of a story from the title. • Creating titles for compositions • Writing about daily routine

CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION TENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 160 Hours	Working conditions and success at work. 20 hours	Cognitive Target: 3 Interprets and communicates information about: someone 's job, working tasks, and job positions, responsibilities Hours: 20 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Describing someone 's job • Expressing opinions about work and respond to job interview questions. • Asking and answer about job positions and responsibilities. • Reporting completed and uncompleted work tasks. • Scanning a form to find specific information. • Reading and interpret a job application. • Reading a magazine article. • Writing a paragraph describing a job I would like to have. • Filling out a job application.
	Describing company furniture, equipment and tools. 20 hours	Cognitive Target: 4 Interprets and communicates information about: company furniture, equipment and tools Hours: 20 hours	<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 • Expressing and seek ideas and opinions about a company. • Reading and interpret companies descriptions. • Writing lists of equipment and tools from different companies.

CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION TENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 160 Hours	Talking about plans, personal and educational goals. 20 hours	Cognitive Target: 5 Exchanging information about: leisure activities, holidays and special occasions. Planning educational and personal goals Hours: 20 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Describing leisure activities. • Talking about holiday celebrations. • Describing the steps to fill out college application, student loans and financial aid. • Stating personal goals. • Reading a personal letter. • Reading a news article about people's plans. • Listing possible weekend activities. • Organizing your writing by using a chart.
	Communicating effectively and giving presentations. 40 hours	Cognitive Target: 6 Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines. Hours: 20 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Solving problems by phone and making telephone arrangements. • Taking messages effectively from recorded announcements. • Describing what makes a good communicator. • Evaluating the effects of stress factors and get advice on presenting. • Avoiding misunderstandings based on the cultural background. • Describing the facts that affect the success of a presentation.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

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. Hours: 40 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing about advertisements from different means of communication. • Talking to a salesclerk about a faulty appliance. • Comparing goods and services. • Explaining the reasons why I like a product. • Describing product characteristics by contrasting and comparing different goods or services. • Discussing every day risk and risk in business. • Describing the different ways of raising money. • Developing reading skills by reading a formal letter of complaint, job ads from newspaper or magazines. • Expanding writing skills by writing a formal letter of complaint, or by completing a product comparison chart and by writing an advertisement.

ESPECIALIDAD
Contabilidad y Costos
XI AÑO

SUB - ÁREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad 240 horas	Control contable del efectivo 30 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control del efectivo. • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el efectivo en una empresa del entorno.
	Control contable Cuentas por cobrar y por pagar. 42 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar las partidas por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente. • Analizar las partidas por pagar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente. • Registrar los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según las operaciones que las origina. • Utilizar la hoja electrónica y el programa de contabilidad específico para el control de las cuentas por cobrar y las cuentas y documentos por pagar.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Contabilidad

Inventario
42 horas

Valores negociables
24 horas

- Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa del entorno.
- Registrar el inventario considerando la valuación y presentación de los estados financieros según la normativa vigente.
- Determinar las causas por las cuales se debe ajustar los inventarios.
- Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de inventarios.
- Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el inventario en una empresa del entorno.
- Registrar las inversiones en valores negociables de corto y largo plazo, su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.
- Registrar la emisión de valores negociables de corto y largo plazo, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.
- Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de inventarios.
- Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre los valores negociables en una empresa del entorno.

SUB - ÁREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad	Activos diferidos. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la partida de los activos diferidos, su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activo diferidos. • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre los activos diferidos en una empresa del entorno.
	Activos intangibles. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la partida de los activos intangibles, valuación, amortización y presentación en los estados financieros según la normativa vigente. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activo intangibles. • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre los activos intangibles en una empresa del entorno.

SUB - ÁREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad	Contratos de arrendamiento 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los registros para los diferentes contratos de arrendamiento de operación y capital para los dos sujetos que intervienen en el contrato. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los contratos de arrendamiento. • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre los contratos de arrendamiento.
	Control contable de la propiedad, planta y equipo 42 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar transacciones con los activos, propiedad planta y equipo así como se presentación en el Balance General según la normativa vigente. • Registrar las transacciones en relación con el activo de recursos naturales y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activo diferidos. • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre la propiedad, planta y equipo en una empresa del entorno.

Sub-area	Units	Target	Linguistic competencies
	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
			1. Understand and to be understood by others.
Contabilidad y Métodos de costeo 400 horas		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.
		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
			2. Understand and to be understood by others
		Target content 5 Handling complaint callers Hours per topic: 4 hours	1. Recall the key principles which are the basic for dealing effectively with irate callers

Sub-area	Units	Target	Linguistic competencies
			2. Understand and to be understood by others.
		Target content 6 How do your customer picture you Hours per topic: 4 hours	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
		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-area	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
		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

Sub-area	Units	Target	Linguistic competencies
			2. Recall and state the relationship between the companys internal telephone techniques and its total customer service
		<p align="center">Target content 14 How to deal with the foreign accent Hours per topic: 4 hours</p>	1. Identify five 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
		<p align="center">Target content 15 Escape from voice mail jail Hours per topic: 4 hours</p>	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
		<p align="center">Target content 16 Telesales tips form A to Z Hours per topic: 4 hours</p>	1. State the importance of attitude and creativity in providing high quality customers service
			2. Recognize at least one communication tip or techniques for each letter of the alphabet

SUB - ÁREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad y Métodos de costeo	Administración de los inventarios para la producción. 100 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar la función, organización y operación de los inventarios y las compras. • Aplicar los controles administrativos en el manejo de mercancías • Explicar los costos empleados en la administración de los inventarios así como los métodos usados en la rotación y valuación. • Evaluar la importancia de los sistemas de administración de inventarios considerando el tiempo de espera, colas, localización de la demanda y el abastecimiento y los costos de almacenamiento de la materia prima. • Describir el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera. • Reconocer algunos artículos de la legislación aduanera y su reglamento. • Reconocer los regímenes aduaneros a los cuales son sometidas las mercancías. • Calcular los costos de una importación. • Calcular los costos en los mercados locales.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad y Métodos de costeo	Contabilidad de costos por órdenes específicas. 100 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los costos de una empresa manufactureras. • Aplicar la documentación de control y registro de los costos en la determinación del costo total y unitario de una orden de producción. • Elaborar la hoja de costos por órdenes específicas que permitan obtener tanto el costo total y unitario de la orden. • Elaborar cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados. • Elaborar el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos y estados financieros en un sistema de costos por órdenes específicas. • Calcular los estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costos estándar. • Calcular las variaciones de los tres elementos del costo. • Explicar las causas de variación de los elementos del costo para la toma de decisiones. • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre la propiedad, planta y equipo en una empresa del entorno.

SUB - ÁREA

Contabilidad y Métodos
de costeo

UNIDAD DE ESTUDIO

Gestión
empresarial.
140 horas

didáctica

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Identificar los elementos que constituyen la empresa de práctica.
- Aplicar con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.
- Vivenciar experiencias educativas en ambientes laborales para oficinas contables.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Contexto legal.
240 Horas

	<p>Introducción a la estadística. 36 horas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Determinar el papel que juega 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 central para datos no agrupados y agrupados. • Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo contable.
	<p>Conocimiento empresarial en negocios. 42 horas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los conocimientos empresariales en negocios.
	<p>Leyes conexas a la labor contable. 30horas</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer la importancia de leyes conexas que inciden en la gestión contable. • Elaborar carteles de licitación.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Contexto legal.

Introducción a la
legislación mercantil.
18 horas

- Reconocer los elementos fundamentales del derecho mercantil.
- Identificar las características de los entes mercantiles.
- Determinar las características legales de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.
- Explicar el papel que desempeñan los auxiliares del comercio en el desarrollo económico del país.

Legislación laboral
aplicada.
72 horas

- Distinguir los elementos de los contratos de trabajo.
- Calcular las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.
- Identificar las obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores ante la C.C.S.S y el Código de Trabajo.
- Explicar la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.
- Reconocer las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.
- Calcular las indemnizaciones por cesación de la relación laboral con responsabilidad laboral.
- Calcular las vacaciones y el aguinaldo.
- Calcular el impuesto único sobre la renta percibido por el trabajo personal o por concepto de jubilación o pensión.
- Explicar la Ley de Riesgo al Trabajador.
- Calcular los embargos al salario.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Contexto legal.	Legislación tributaria. 42 Horas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar la organización y las funciones de la administración tributaria. • Distinguir las leyes que describen las generalidades tributarias. • Utilizar la Ley de Justicia Tributaria. • Aplicar la Ley de impuesto sobre Ventas. • Utilizar la Ley de impuesto sobre Bienes Inmuebles. • Aplicar la Ley de Impuesto sobre Renta y su reglamento. • Utilizar el EDDIE en la confección de declaraciones.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p align="center">English for communication 80 Hours</p>	<p align="center">Safe work 10 hours</p>	<p align="center">Cognitive Target: 1 Exchanging information about: safe and unsafe driving, accidents and job benefits 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.

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Introductions in the Business Activities. 10 hours	Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: Business activities. 10 hours	<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.

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Regulations, rules and advice. 12 hours	Cognitive Target: 3 Interprets and communicates information about: workplace rules and following them. 12 hours	<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.

CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION ELEVENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Complaints and solving problems 12 hours	Cognitive Target: 4 Exchanging information about: making complaints, apologizing and solving problems 12 hours	<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 apologize. • Comprehending the usage of items in a first-aid kit. • Writing about solutions to a problem at work or school.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p style="text-align: center;">English for communication 80 Hours</p>	<p style="text-align: center;">Following instructions from manual and catalogs. 12 hours</p>	<p style="text-align: center;">Cognitive Target: 5 Interprets and communicates information about: technical vocabulary related to manuals and catalogues instructions 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

CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION ELEVENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p style="text-align: center;">English for communication</p> <p style="text-align: center;">80 Hours</p>	<p style="text-align: center;">Making telephone arrangements</p> <p style="text-align: center;">12 hours</p>	<p style="text-align: center;">Cognitive Target: 6</p> <p style="text-align: center;">Exchanging information about: telephone calls and arrangements.</p> <p style="text-align: center;">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.

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Entertainment! 12 hours	Cognitive Target: 7 Demonstrate ability to work cooperatively with others. 12 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Entertaining guests and promote 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.

**ESPECIALIDAD
CONTABILIDAD Y COSTOS
XII AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad 150 horas	Pasivo y el patrimonio. 66 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la partida de los pasivos contingentes y diferidos, su valuación, cálculo y presentación en los estados financieros según la normativa vigente. • Registrar las diferentes cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente. • Elaborar registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial. • Explicar los diversos aspectos de las sociedades anónimas. • Registrar contablemente las acciones de las sociedades anónimas. • Elaborar la sección patrimonial de una sociedad anónima. • Resolver casos que involucren el proceso de quiebra. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los pasivos y el patrimonio. • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el pasivo y el patrimonio en una empresa del entorno.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Contabilidad

Control contable de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.

54 horas

Análisis financiero
30 horas

- Elaborar los registros contables en las cooperativas
 - Aplicar aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contable de aportes, reservas, distribución y retiro.
 - Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de las asociaciones y cooperativas.
 - Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el control contable de las cooperativas y las asociaciones en una empresa del entorno.
-
- Analizar contablemente los estados financieros de la empresa.
 - Calcular el costo volumen unidad para determinar el impacto económico de la empresa en el mercado
 - Analizar la información que resulta de un flujo de efectivo.

SUB – AREA

Contabilidad y
Métodos de costeo
300 horas

UNIDAD DE ESTUDIO

Contabilidad de costos
por procesos
continuos
departamentales
60 horas

Contabilidad de
empresas
agropecuarias
familiares
60 horas

Contabilidad y control
de los costos en las
empresas hoteleras
48 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Calcular el costo unitario por elemento de costo a partir de la producción equivalente
- Elaborar informes y asientos para el control de costos por procesos.
- Aplicar técnicas y procedimientos en la resolución de ejercicios de costos por procesos con productos conjuntos y subproductos.

- Explicar las características fundamentales de las empresas familiares.
- Elaborar un sistema administrativo y contable para el control y manejo de empresas agropecuarias familiares circunscritas al entorno.
- Aplicar los conocimientos adquiridos teóricamente en el aula, mediante una situación real en empresas pequeñas medianas de su entorno.

- Realizar los registros contables para los diversos tipos de empresas.
- actividades a que se dedican las empresas hoteleras.
- Aplicar los conceptos teórico-prácticos. adquiridos en el aula y experimentados en una empresa hotelera del entorno.

SUB – AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Contabilidad y
Métodos de costeo

Contratos de
construcción
36 horas

- Realizar los registros contables para las empresas que se dedican a la industria de la construcción mediante el empleo de contratos de construcción y ejecución del presupuesto.

Método de costeo
basados en
actividades

60 horas

- Investigar la aplicación del método de costeo basado en actividades para la determinación de las causas en áreas administrativas, producción, bienes y servicios.
- Calcular el costo unitario de un producto o servicio mediante el empleo del método de costeo basado en la actividad para la determinación del precio o toma de decisiones gerenciales.
- Resolver casos que permitan la determinación del costo total y unitario en la producción de bienes y servicios en el funcionamiento de departamentos-unidades y centros de actividad para la toma de decisiones gerenciales.

SUB – AREA

Contabilidad y
Métodos de costeo

UNIDAD DE ESTUDIO

Herramientas
administrativas para
tomar de decisiones

36 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- Aplicar las herramientas administrativas que sirven para determinar aspectos relevantes que podrá utilizar para la toma de decisiones gerenciales.
- Utilizar hoja electrónica o paquete administrativo para análisis de toma de decisiones.

SUB – AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Control interno
100 horas

Control interno para
las cuentas reales.
52 horas

- Describir los objetivos del control interno en las cuentas reales de la empresa.
- Explicar los principios del control interno de las cuentas reales de la empresa.
- Reconocer los medios para lograr el control interno en las cuentas reales de la empresa.
- Distinguir las limitaciones de la estructura del control interno en las cuentas reales de la empresa.
- Aplicar los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas reales de la empresa.
- Aplicar los diferentes procedimientos del control interno que debe tener la empresa.
- Elaborar documentos utilizados en la evaluación del control interno.

SUB – AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Control interno

Control interno para
las cuentas nominales.
48 horas

- Identificar los objetivos del control interno en las cuentas nominales de la empresa.
- Distinguir los principios del control interno de las cuentas nominales de la empresa.
- Reconocer los medios para lograr el control interno en las cuentas nominales de la empresa.
- Reconocer las limitaciones de la estructura del control interno en las cuentas nominales de la empresa.
- Aplicar los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas nominales de la empresa.
- Aplicar los diferentes procedimientos del control interno que debe tener la empresa.
- Elaborar documentos utilizados en la evaluación del control interno.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication 80 Hours</p>	<p>Day to Day Work 10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 1 Exchanging information about: day to day work. 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.

CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION TWELFTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Customer service 10 hours	Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: customer service Hours: 10 hours	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p style="text-align: center;">English for communication 80 Hours</p>	<p style="text-align: center;">Stand for excellence 10 hours</p>	<p style="text-align: center;">Cognitive Target: 3</p> <p>Exchanging information about: The ability to work cooperatively with others as a member of a team.</p> <p style="text-align: center;">Hours: 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p style="text-align: center;">English for communication 80 Hours</p>	<p style="text-align: center;">Travel 10 hours</p>	<p style="text-align: center;">Cognitive Target: 4 Interprets and communicates information about travelling</p> <p style="text-align: center;">Hours: 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Astounding Future Career 10 hours	<p style="text-align: center;"> Cognitive Target: 5 Interprets and communicates information about: applying for a job or transferring skills learned in one job situation to another. Hours: 10 hours </p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 UNDÉCIMO AÑO

DESCRIPCIÓN

SUBÁREA: CONTABILIDAD

Esta sub-área ofrece un espacio para que los aspectos teórico-prácticos, sean desarrollados durante 6 horas semanales para un total de 240 horas, correspondientes a un curso lectivo. Comprende las áreas de desarrollo humano conocidas como cognoscitiva, psicomotora y socio-afectiva que se interrelacionan para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza y aprendizaje participativo y dinámico. Los contenidos programáticos que se integran en esta sub-área son los siguientes: control contable del efectivo, control contable de las cuentas por cobrar y por pagar, inventarios, valores negociables, activos diferidos, activos intangibles, contratos de arrendamiento, propiedad, planta y equipo.

En la sub-área de Contabilidad se analiza a fondo, las cuentas que intervienen en el Balance de Situación. Es importante aclarar que la normativa vigente nacional en el momento de creación del programa son las NIIFs e internacional son los U.S.GAP y los J.D.EDWARDS, según lo establecido por el Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica. Por ende, el docente debe estar en constante actualización para ir al día con los cambios pertinentes a su especialidad. En el caso de la normativa internacional lo que pretende la sub-área es que el alumno conozca su existencia, y no su aplicación (trabajarlo en nivel 1 de conocimiento).

OBJETIVOS GENERALES

- Registrar contablemente el efectivo
- Registrar contablemente las cuentas por cobrar y por pagar
- Registrar contablemente los inventarios.
- Registrar contablemente los valores negociables.
- Registrar contablemente los activos diferidos.
- Registrar contablemente los activos intangibles.
- Reconocer los contratos de arrendamientos.
- Registrar contablemente la propiedad, planta y equipo.

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO CONTABILIDAD

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Control contable del efectivo.	30	5
II	Cuentas por cobrar y por pagar.	42	7
III	Inventarios.	42	7
IV	Valores negociables.	24	4
V	Activos diferidos.	18	3
VI	Activos intangibles.	18	3
VII	Contabilidad de los contratos de arrendamiento.	24	4
X	Propiedad, planta y equipo.	42	7
	TOTAL	240	40

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

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control contable del efectivo.

Propósito: Resolver situaciones relacionadas a la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Evoca acertadamente los conceptos teóricos acerca del efectivo, cuenta corriente y cuenta débito.	Específica
Distingue correctamente los elementos que componen el efectivo.	Específica
Ilustra con precisión los documentos que se usan en las cuentas corrientes y de débito así como sus funciones.	Específica
Registra contablemente y con precisión las transacciones de efectivo, conciliaciones de cuentas corrientes y sus ajustes según la normativa vigente.	Específica
Conceptúa acertadamente la caja general y la caja chica así como su importancia.	Específica
Aplica con exactitud transacciones y operaciones de la caja general según la normativa vigente.	Específica
Determina correctamente las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades.	Específica
Ilustra con precisión los documentos usados en la caja chica y sus funciones.	Específica
Registra contablemente y sin error la caja chica según la normativa vigente.	Específica
Señala acertadamente las funciones y las responsabilidades de un cajero.	Específica
Diagrama correctamente los procedimientos de caja tanto operativos como de control.	Específica
Ilustra sin error los sistemas y los equipos de seguridad.	Específica
Registra contablemente y sin error el efectivo en moneda extranjera según la normativa vigente.	Específica
Representa sin error la cuenta del efectivo en los estados financieros según la normativa vigente y sin error.	Específica
Utiliza con precisión la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.	Específica
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía relativa al efectivo.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 1	Contabilizar el efectivo según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

- Analiza la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad.
- Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas referentes al efectivo en una empresa de su entorno

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Ilustra los documentos que se usan en las cuentas corrientes y de débito y sus funciones.

Determina las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades.

Ilustra los documentos usados en la caja chica y sus funciones.

Diagrama los procedimientos de caja tanto operativos como de control.

Ilustra los sistemas y equipos de seguridad.

Evidencias de producto:

Registra contablemente las transacciones de efectivo, conciliaciones de cuentas corrientes y sus ajustes según la normativa vigente.

Aplica transacciones y operaciones de la caja general según la normativa vigente.

Registra contablemente la caja chica según la normativa vigente.

Registra contablemente el efectivo en moneda extranjera según la normativa vigente.

Representa la cuenta del efectivo en los estados financieros según la normativa vigente.

Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.
Elabora un informe técnico de la pasantía relativa al efectivo.

Evidencias de conocimiento:

Evoca los conceptos teóricos referente con el efectivo, la cuenta corriente y la cuenta débito.
Distingue los elementos que componen el efectivo.
Conceptúa la caja general, la caja chica así como su importancia.
Señala las funciones y las responsabilidades de un cajero.

Modalidad: Comercial y Servicios.	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo.
Unidad de Estudio: Control contable del efectivo.	Tiempo Estimado: 30 horas
Propósito: Resuelve situaciones relacionados con la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Analizar la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.	<p>Definición e importancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Efectivo, Caja, Bancos, Caja chica, Arqueos, Tesorería. <p>Definición e importancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuenta corriente. Cuenta de débito. <p>Documentos utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Funciones. Cuentas corrientes. Cuentas de débito. Cuentas electrónicas. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Define conceptos teóricos referentes al efectivo, cuenta corriente y cuenta de débito. Identifica los elementos que componen el efectivo. Enumera los documentos que se utilizan en las cuentas corrientes y cuentas de débito así como sus funciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma conciencia de la importancia de contar con un sistema de control del efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Registro contable de las cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corrientes. • de débito. <p>Conciliación bancaria y asientos de ajuste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo ajustados. • Libros a bancos. • Bancos a libros. • Asientos de ajuste. <p>Fondo de caja general y operaciones complementarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición e importancia. • Operaciones de contado. • Operaciones a crédito. • Operaciones con tarjetas de crédito y débito. • Recuperaciones. • Pagos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el registro contable del efectivo y conciliaciones de cuentas corrientes y cuentas de débito y sus ajustes según la normativa vigente. • Define el concepto e importancia de cuenta de caja general y caja chica. • Explica operaciones y transacciones con la caja general según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Fondo de caja chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. • El custodio y sus responsabilidades. • Documentación (vale, comprobante de caja chica, fórmulas de reintegro). • Transacciones con la caja chica (creación, reembolsos, arqueos, ajuste por cierre contable, disminución, aumentos, eliminación.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades. • Reconoce los documentos usados en las transacciones de caja chica y sus funciones. • Demuestra el registro contable de la caja chica según la normativa vigente. • Establece las funciones y las responsabilidades de un cajero. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Funciones de tesorería.</p> <p>El Cajero</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones y responsabilidades del cajero. • Formas de identificación para la realización de trámites (personas físicas (nacionales, extranjeros) y personas jurídicas. • Procedimientos de caja (operativos y de control). • Cierre de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los procedimientos de caja operativo y de control. • Define los sistemas y equipos de seguridad. • Registra contablemente el efectivo en moneda extranjera, según la normativa vigente. • Representa contablemente la cuenta del efectivo en los estados financieros. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Sistemas de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cajas de seguridad. • Sistemas de reparto. • Cámaras - alarmas. • Microfilm - pólizas. • Bóvedas. <p>Efectivo en moneda extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transacciones en moneda extranjera con efectivo y actualización del mismo tanto en caja chica, cuenta corriente, fondo de caja general y tarjeta de débito. 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca conceptos teóricos referentes al efectivo, cuenta corriente y cuenta de débito. • Distingue los elementos que componen el efectivo. • Ilustra los documentos que se utilizan en las cuentas corrientes y cuentas de débito y sus funciones. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Asientos de ajuste por diferencial cambiario. • Presentación del efectivo en moneda nacional y extranjera en los estados financieros y notas al pie. <p>Normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registra contablemente el efectivo y las conciliaciones sus ajustes, según la normativa vigente • Conceptúa la importancia de cuenta de caja general y caja chica. • Aplica operaciones y transacciones con la caja general. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Determina las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades. • Ilustra los documentos usados en la caja chica y sus funciones. • Registra la caja chica según la normativa vigente. • Señala las funciones y las responsabilidades de un cajero. • Diagrama los procedimientos de caja tanto operativos como de control. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Ilustra los sistemas y los equipos de seguridad. • Registra contablemente el efectivo en moneda extranjera según la normativa vigente. • Presenta la cuenta del efectivo en los estados financieros según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de efectivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja electrónica. • Software de contabilidad. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la importancia de contar con un sistema de control del efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Aplicar las destrezas, las habilidades y los conocimientos adquiridos referentes al efectivo en una empresa del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto del efectivo. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada, relativa al efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la importancia de contar con un sistema de control del efectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las destrezas, las habilidades y los conocimientos adquiridos referentes al efectivo en una empresa del entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

Define los conceptos teóricos relativa al efectivo, cuenta corriente y cuenta débito.
Identifica los elementos que componen el efectivo.
Enumera los documentos que se usan en las cuentas corrientes y de débito además de sus funciones.
Demuestra el registro contable de las transacciones de efectivo, conciliaciones de cuentas corrientes y sus ajustes, según la normativa vigente.
Define la caja general, la caja chica, así como su importancia.
Explica transacciones y operaciones de la caja general según la normativa vigente.
Explica las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades.
Reconoce los documentos usados en la caja chica y sus funciones.
Demuestra el registro contable de la caja chica según la normativa vigente.
Establece las funciones y las responsabilidades de un cajero.
Distingue los procedimientos de caja tanto operativos como de control.
Define los sistemas y los equipos de seguridad.
Demuestra el registro contable y sin error del efectivo en moneda extranjera según la normativa vigente.
Representa la cuenta del efectivo en los estados financieros según la normativa vigente.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.
Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto del efectivo.

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	NO	NO APLICA
Evoca acertadamente los conceptos teóricos relativa al efectivo, cuenta corriente y cuenta débito.				
Distingue correctamente los elementos que componen el efectivo.				
Ilustra con precisión los documentos que se usan en las cuentas corrientes y de débito, así como sus funciones.				
Registra contablemente y con precisión las transacciones de efectivo, conciliaciones de cuentas corrientes y sus ajustes, según la normativa vigente.				
Conceptúa acertadamente la caja general, la caja chica y su importancia.				
Aplica con exactitud transacciones y operaciones de la caja general según la normativa vigente.				
Determina correctamente las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades.				
Ilustra con precisión los documentos usados en la caja chica y sus funciones.				
Registra contablemente y sin error la caja chica según la normativa vigente.				
Señala acertadamente las funciones y responsabilidades de un cajero.				
Diagrama correctamente los procedimientos de caja tanto operativos como de control.				
Ilustra sin error los sistemas y equipos de seguridad.				
Registra contablemente y sin error el efectivo en moneda extranjera, según la normativa vigente.				
Representa la cuenta del efectivo en los estados financieros, según la normativa vigente y sin error.				
Utiliza con precisión la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.				
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía relativa al efectivo.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Analizar la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Analiza la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Evoca los conceptos teóricos acerca del efectivo, cuenta corriente y cuenta débito.	Conocimiento	Evoca acertadamente los conceptos teóricos acerca del efectivo, cuenta corriente y cuenta débito.
		Distingue los elementos que componen el efectivo	Conocimiento	Distingue correctamente los elementos que componen el efectivo.
		Ilustra los documentos que se usan en las cuentas corrientes y de débito y sus funciones.	Desempeño	Ilustra con precisión los documentos que se usan en las cuentas corrientes y de débito y sus funciones.
		Registra contablemente las transacciones de efectivo, conciliaciones de cuentas corrientes y sus ajustes según la normativa vigente	Producto	Registra contablemente y con precisión las transacciones de efectivo, conciliaciones de cuentas corrientes y sus ajustes según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Conceptúa la caja general, la caja chica, así como su importancia.	Conocimiento	Conceptúa acertadamente la caja general, la caja chica, así como su importancia.
		Aplica transacciones y operaciones de la caja general según la normativa vigente.	Producto	Aplica con exactitud transacciones y operaciones de la caja general según la normativa vigente.
		Determina las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades.	Desempeño	Determina correctamente las funciones del custodio de la caja chica y sus responsabilidades.
		Ilustra los documentos usados en la caja chica y sus funciones.	Desempeño	Ilustra con precisión los documentos usados en la caja chica y sus funciones.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Registra contablemente la caja chica según la normativa vigente.	Producto	Registra contablemente y sin error la caja chica según la normativa vigente.
		Señala las funciones y la responsabilidad de un cajero.	Conocimiento	Señala acertadamente las funciones y la responsabilidad de un cajero.
		Diagrama los procedimientos de caja tanto operativos como de control.	Desempeño	Diagrama correctamente los procedimientos tanto de caja operativa como de control.
		Ilustra los sistemas y equipos de seguridad.	Desempeño	Ilustra sin error los sistemas y equipos de seguridad.
		Registra contablemente el efectivo en moneda extranjera según la normativa vigente.	Producto	Registra contablemente y sin error el efectivo en moneda extranjera según la normativa vigente.
		Representa la cuenta del efectivo en los estados financieros según la normativa vigente.	Producto	Representa la cuenta del efectivo en los estados financieros según la normativa vigente y sin error.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.	Utiliza la hoja electrónica o un programe de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.	Producto	Utiliza con precisión la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.
Aplicar las habilidades, las destrezas y los conocimientos adquiridas referentes al efectivo en una empresa del entorno.	Aplica las habilidades, las destrezas y los conocimientos adquiridos referentes al efectivo en una empresa del entorno.	Elabora un informe técnico de la pasantía relativa al efectivo.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía relativa al efectivo.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Cuentas por cobrar y por pagar.
 Propósito: Contabilizar transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Define acertadamente las cuentas por cobrar y su importancia.	Específica
Enumera correctamente las cuentas por cobra según su naturaleza y origen.	Específica
Registra, valúa y presenta sin error la cuenta por cobrar en los estados financieros, según la normativa vigente.	Específica
Distingue correctamente los métodos para establecer incobrables.	Específica
Registra contablemente y sin error las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.	Específica
Reconoce el método de estimación para la cancelación de incobrables y su forma de cálculo.	Específica
Utiliza correctamente el factoreo como medio de financiamiento empresarial.	Específica
Reconoce acertadamente el concepto de hipotecas y documentos por cobrar e importancia que poseen en la empresa.	Específica
Contabiliza sin error la hipoteca y los documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.	Específica
Contabiliza sin error la hipoteca y el documento por cobrar descontados con interés incluido según saldo, con abono, fiduciario, prendario, e hipoteca entre fechas de interés con cierre.	Específica
Diagrama con precisión el proceso para establecer el cobro judicial y el protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.	Específica
Contabiliza sin error los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable.	Específica
Registra contablemente y sin error transacciones en moneda extranjera relativas a las cuentas por cobrar, documentos e hipotecas por cobrar, según la normativa vigente.	Específica
Representa sin error la cuenta por cobrar y los documentos e hipotecas por cobrar en los estados financieros según la normativa vigente.	Específica
Reconoce con claridad el concepto de cuentas por pagar y su impacto en las empresas.	Específica
Diferencia claramente las cuentas por pagar según su naturaleza y origen.	Específica

Contabiliza sin error transacciones en moneda extranjera según la normativa vigente.

Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Representa con exactitud la cuenta por pagar en los estados financieros junto con las operaciones relacionadas, según la normativa vigente.	Específica
Reconoce correctamente el concepto e impacto de las hipotecas y los documentos por pagar.	Específica
Contabiliza sin error los documentos por pagar a corto y largo plazo.	Específica
Calcula con exactitud los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo), tabla de amortización en anualidades, ajustes y pago según la normativa vigente.	Específica
Contabiliza con exactitud transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente.	Específica
Representa sin error los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo en los estados financieros, según la normativa vigente.	Específica
Utiliza con precisión la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.	Específica
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía relativa a las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-1	Contabilizar las partidas por cobrar y por pagar según la normativa.

Criterios de desempeño:

- Analiza las partidas por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.

- Analiza la partida por pagar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Registra los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según las operaciones que las origina.
- Utiliza la hoja electrónica o el programa de contabilidad específico para el control de las cuentas por cobrar y las cuentas y documentos por pagar.
- Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas relativas a las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa del entorno.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce el método de estimación para la cancelación de incobrables y su forma de cálculo

Utiliza el factoreo como medio de financiamiento empresarial.

Diagrama el proceso para establecer el cobro judicial y protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.

Reconoce el concepto e impacto de las hipotecas y documentos por pagar.

Evidencias de producto:

Registra, valúa y presenta la cuenta por cobrar en los estados financieros según la normativa vigente.

Registra contablemente las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.

Contabiliza la hipoteca y los documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.

Contabiliza la hipoteca y los documentos por cobrar descontados con interés incluido según saldo, con abono, fiduciario prendario, e hipoteca entre fechas de interés con cierre.

Contabiliza los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable.

Registra contablemente transacciones en moneda extranjera relativas a las cuentas por cobrar, documentos e hipotecas por cobrar, según la normativa vigente.

Representa la cuenta por cobrar y los documentos e hipotecas por cobrar en los estados financieros, según la normativa vigente.

Contabiliza transacciones en moneda extranjera, según la normativa vigente.

Representa la cuenta por pagar en los estados financieros junto con las operaciones relacionadas según la normativa vigente.

Contabiliza los documentos por pagar a corto y largo plazo.

Calcula los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo, tabla de amortización en anualidades, ajustes y pago, según la normativa vigente).

Contabiliza transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según la normativa vigente.

Representa los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo en los estados financieros, según la normativa vigente.

Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.

Elabora un informe técnico de la pasantía relativa a las partidas por cobrar, por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.

Evidencias de conocimiento:

Define las cuentas por cobrar y su importancia.

Enumera las cuentas por cobrar según su naturaleza y origen.

Reconoce el concepto de hipotecas y documentos por cobrar e importancia que poseen en la empresa.

Distingue los métodos para establecer incobrables.

Reconoce el concepto de cuentas por pagar y su impacto en las empresas.

Diferencia las cuentas por pagar según su naturaleza y origen.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Cuentas por cobrar y pagar	Tiempo Estimado: 42 horas
Propósito: Contabiliza transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Analizar las partidas por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.	<p>Concepto e importancia de las cuentas por cobrar.</p> <p>Cuentas por cobrar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comerciales. • Socios. • Empleado. <p>Registro de las cuentas por cobrar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de la cuenta. • Descuentos (Método bruto y neto). • Cobros. • Cuentas por cobrar en tarjetas y su tratamiento. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el concepto de las cuentas por cobrar y su importancia. • Clasifica las cuentas por cobrar de acuerdo a su naturaleza y origen. • Demuestra el registro, valuación y presentación de la cuenta en los estados financieros, según la normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas en la custodia, el manejo y el registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las partidas por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Métodos para registrar incobrables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Método directo (legal). • Cobro administrativo. • Cobro judicial. • Criterio de la administración tributaria. • Establecimiento de la incobrable, reapertura y cobro de una cuenta incobrable (registro contable). • Método de estimación de incobrable. • Porcentaje sobre ventas netas al crédito. • Porcentaje sobre las cuentas por cobrar a clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los métodos para el establecimiento de un incobrable. • Demuestra el registro contable de cuentas incobrables canceladas por el método directo, según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Método de cédula de la antigüedad de saldos. • Registro contable de la eliminación de la cuenta por cobrar. • Registro contable de reapertura y cobro de una cuenta incobrable. <p>Factoreo de cuentas por cobrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. <p>Métodos de factoreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pignoración con responsabilidad. • Pignoración sin responsabilidad. • Registro contable para ambos métodos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el método de estimación para la cancelación de incobrables y sus diferentes formas de cálculo. • Demuestra el uso del factoreo como medio de financiamiento empresarial. • Demuestra el registro contable de transacciones en moneda extranjera y la aplicación con las cuentas por cobrar. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Cuentas por cobrar en moneda extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y origen. • Registro y ajustes. • Diferencial cambiario. • Cuentas por cobrar en los estados financieros y notas al pie del balance. • Concepto y origen de los documentos e hipotecas por cobrar. • Registro de los documentos e hipotecas por cobrar a corto y largo plazo según la operación que los originó. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el registro contable de estados financieros de las cuentas por cobrar y sus operaciones, relacionadas con las respectivas notas al pie. • Explica el concepto teórico de las hipotecas y los documentos por cobrar y la importancia que poseen para las empresas. • Demuestra la contabilización de las hipotecas y los documentos por cobrar con interés incluido, acumulado, sobre saldo, con abonos, fiduciario, prendario e hipotecario 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de intereses para documentos e hipotecas por cobrar. (Incluido, no incluido, interés sobre saldo, tabla de amortización en anualidades, ajustes y cobro). • Tipos de documentos por cobrar (fiduciarios y prendarios). • Descuento de documentos por cobrar a corto y largo plazo. • Descuento de documentos por cobrar como fuente de financiamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la contabilización de hipotecas y documentos por cobrar descontados con: interés incluido, acumulado, sobre saldo, con abonos, fiduciario, prendario e hipotecario, entre fechas de interés, con cierres. • Explica el proceso para establecer el cobro judicial. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Métodos para el descuento de documentos por cobrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuento de documentos por cobrar a la tasa de interés simple. • Descuento de documentos por cobrar a descuento bancario. <p>Documentos por cobrar con interés incluido.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuento en fecha de cobro de interés. • Descuento en fechas intermedias de cobro de interés. • Descuentos con cierres contables intermedios 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el registro de documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable. • Demuestra el registro contable de transacciones en moneda extranjera y la aplicación con las hipotecas y los documentos por cobrar. • Demuestra la presentación en en los estados financieros de las hipotecas y los documentos por cobrar y sus notas al pie. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Documento por cobrar con interés no incluidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descuento en fecha de cobro de interés. • Descuento en fechas intermedias de cobro de interés. • Descuentos con cierres contables intermedios. • Descuentos con interés cancelado con el principal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Investiga las consecuencias penales al no cumplir con las deudas adquiridas. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de las cuentas por cobrar y su importancia. • Enumera las cuentas por cobrar de acuerdo a su naturaleza y origen. • Registra, valúa y presenta la cuenta en los estados financieros según la normativa vigente • Distingue los métodos para el establecimiento de un incobrable. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Registro de documentos por cobrar descontados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se envía a descontar. • Cuando vence el documento por cobrar descontado. • El cliente: • Cumple con la obligación. • No cumple con la obligación. <p>Documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial y protesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento y cálculo de cobro judicial o protesto. • Registro contable de los desembolsos por protesto o cobro judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra contablemente cuentas incobrables canceladas por el método directo, según la normativa vigente. • Reconoce el método de estimación para la cancelación de incobrables y sus diferentes formas de cálculo. • Usa el factoreo como medio de financiamiento empresarial. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro y cálculo de documentos e hipotecas por cobrar incobrables (Método directo y de estimaciones). • Recuperación de documentos e hipotecas por cobrar por vía judicial aplicando la garantía y los embargos. • Recuperación de documentos e hipotecas por cobrar incobrables (Método directo y estimaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra transacciones en moneda extranjera de las cuentas por cobrar. • Representa el registro contable de estados financieros de las cuentas por cobrar y sus operaciones relacionadas con las respectivas notas al pie. • Reconoce el concepto teórico de las hipotecas y documentos por cobrar y la importancia que poseen para las empresas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Documentos e hipotecas por cobrar en moneda extranjera y sus ajustes.</p> <p>Registro y ajuste por diferencial cambiario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intereses. • Descuento de documentos. <p>Documentos e hipotecas por cobrar, documentos por cobrar descontados y su presentación en los estados financieros y notas al pie.</p> <p>Normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registra contablemente transacciones en moneda extranjera y la aplicación con las cuentas por cobrar. • Representa el registro contable de estados financieros de las cuentas por cobrar y sus operaciones, relacionadas con las respectivas notas al pie. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza las hipotecas y los documentos por cobrar: con interés incluido, acumulado, sobre saldo, con abonos, fiduciario, prendario e hipotecario. • Diagrama el proceso para establecer el cobro judicial. • Contabiliza hipotecas y documentos por cobrar descontados: con interés incluido, acumulado, sobre saldo, con abonos, fiduciario, prendario, hipotecario entre fechas de interés y con cierres. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Registra los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable. • Registra transacciones en moneda extranjera usando las hipotecas y los documentos por cobrar. • Representa en los estados financieros las hipotecas y los documentos por cobrar y sus operaciones. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Analizar las partidas por pagar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.</p>	<p>Concepto e importancia de las cuentas por pagar.</p> <p>Clasificación de las cuentas por pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comerciales o a proveedores. • Socios. <p>Registro de las cuentas por cobrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de la cuenta. • Descuentos (Método bruto y neto). • Pagos o abonos. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el concepto teórico de las cuentas por pagar y la importancia que poseen para las empresas. • Clasifica las cuentas por pagar de acuerdo a su naturaleza y origen. • Resuelve situaciones con transacciones en moneda extranjera y la aplicación o de las cuentas por pagar. • Presenta en los estados financieros las cuentas por pagar y sus operaciones relacionadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas en la custodia, el manejo y el registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las partidas por pagar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Cuentas por pagar en moneda extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y origen. • Registro y ajustes. • Diferencial cambiario. <p>Estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuentas por pagar. • notas al pie. <p>Normativa vigente</p>	<p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el concepto teórico de las cuentas por pagar y la importancia que poseen para las empresas. • Diferencia las cuentas por pagar de acuerdo a su naturaleza y origen. • Contabiliza transacciones en moneda extranjera y la aplicación de las cuentas por pagar. • Representa en los estados financieros las cuentas por pagar y sus operaciones. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Registrar los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según las operaciones que las origina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto y origen de los documentos e hipotecas por pagar. • Registro de los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según la operación que los originó. • Cálculo de intereses para documentos e hipotecas por pagar. (Incluido, no incluido, interés sobre saldo, tabla de amortización en anualidades, ajustes y pago). 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el concepto e impacto de las hipotecas y los documentos por pagar. • Demuestra la contabilización de los documentos por pagar a corto y largo plazo. • Demuestra el cálculo de los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo, tabla de amortización en anualidades ajuste y pago según la normativa vigente). 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas en la custodia, el manejo y el registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según las operaciones que las origina.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Tipos de documentos por pagar (fiduciarios y prendarios).</p> <p>Documentos e hipotecas por pagar en moneda extranjera y sus ajustes.</p> <p>Documentos e hipotecas por pagar y presentación en los estados financieros / Notas al pie.</p> <p>Normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la contabilización de transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente. • Demuestra la presentación en los estados financieros de las hipotecas y documentos por pagar y sus operaciones con las respectivas notas al pie. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el concepto e impacto de las hipotecas y los documentos por pagar. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza los documentos por pagar a corto y largo plazo. • Calcula los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo, tabla de amortización en anualidades, ajuste y pago), según la normativa vigente. • Contabiliza las transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en los estados financieros las cuentas de hipotecas y documentos por pagar y sus operaciones relacionadas con las respectivas notas al pie. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el control de las cuentas por cobrar, y las cuentas y documentos por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja electrónica. • Software de contabilidad. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas en la custodia, el manejo y el registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o el programa de contabilidad para el control de las cuentas por cobrar, y las cuentas y documentos por pagar.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas relativas a las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa de su entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada referente a partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora la honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas en la custodia, el manejo y el registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas sobre las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa de su entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos
Explica las cuentas por cobrar y su importancia.
Clasifica las cuentas por cobrar según su naturaleza y origen.
Demuestra el registro, la valuación y la presentación la cuenta por cobrar en los estados financieros, según la normativa vigente.
Identifica los métodos para establecer incobrables.
Demuestra el registro contable de las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.
Explica los métodos de estimación para la cancelación de incobrables y su forma de cálculo.
Demuestra el uso del factoreo como medio de financiamiento empresarial.
Explica el concepto de hipotecas y documentos por cobrar y la importancia que poseen en la empresa.
Demuestra la contabilización de las hipotecas y los documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.
Demuestra la contabilización de la hipoteca y los documentos por cobrar descontados (con interés incluido según saldo, con abono, fiduciario prendario, e hipoteca entre fechas de interés con cierre).
Explica el proceso para establecer el cobro judicial y el protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.
Demuestra la contabilización los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable.
Demuestra el registro contable de transacciones en moneda extranjera relativas a las cuentas por cobrar y los documentos e hipotecas por cobrar, según la normativa vigente.
Presenta la cuenta por cobrar, los documentos e hipotecas por cobrar en los estados financieros, según la normativa vigente.
Explica el concepto de cuentas por pagar y su impacto en las empresas.
Clasifica las cuentas por pagar, según su naturaleza y origen.
Demuestra transacciones en moneda extranjera, según la normativa vigente.
Demuestra la presentación de la cuenta por pagar en los estados financieros junto con las operaciones relacionadas, según la normativa vigente.
Explica el concepto e impacto de las hipotecas y los documentos por pagar.
Demuestra los documentos por pagar a corto y a largo plazo.
Demuestra el cálculo de los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo, tabla de amortización en anualidades, ajustes y pago, según la normativa vigente).

Procedimientos
Demuestra transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente.
Presenta sin error los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo en los estados financieros, según la normativa vigente.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.
Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto de las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar.

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	NO	NO APLICA
Define acertadamente las cuentas por cobrar y su importancia.			
Enumera correctamente las cuentas por cobrar según su naturaleza y origen.			
Registra, valúa y presenta sin error la cuenta por cobrar en los estados financieros según la normativa vigente.			
Distingue correctamente los métodos para establecer incobrables.			
Registra contablemente y sin error las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.			
Reconoce el método de estimación para la cancelación de incobrables y su forma de cálculo.			
Utiliza correctamente el factoreo como medio de financiamiento empresarial.			
Reconoce acertadamente el concepto de hipotecas y documentos por cobrar así como la importancia que poseen en la empresa.			
Contabiliza sin error la hipoteca y los documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.			
Contabiliza sin error la hipoteca y el documento por cobrar descontados con interés incluido según saldo, con abono, fiduciario, prendario, e hipotecario entre fechas de interés con cierre.			
Diagrama con precisión el proceso para establecer el cobro judicial y el protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.			
Contabiliza sin error los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable.			

OBSERVACIONES:

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	NO	NO APLICA
Registra contablemente y sin error transacciones en moneda extranjera relativas a las cuentas por cobrar, documentos e hipotecas por cobrar, según la normativa vigente.			
Representa sin error la cuenta por cobrar, documentos e hipotecas por cobrar en los estados financieros, según la normativa vigente.			
Reconoce con claridad el concepto de cuentas por pagar y su impacto en las empresas.			
Diferencia claramente las cuentas por pagar según su naturaleza y origen.			
Contabiliza sin error transacciones en moneda extranjera, según la normativa vigente.			

OBSERVACIONES:

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	NO	NO APLICA
Representa con exactitud la cuenta por pagar en los estados financieros junto con las operaciones relacionadas, según la normativa vigente.			
Reconoce correctamente el concepto e impacto de las hipotecas y los documentos por pagar.			
Contabiliza sin error los documentos por pagar a corto y largo plazo.			
Calcula con exactitud los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo, tabla de amortización en anualidades, ajustes y pago), según la normativa vigente.			
Contabiliza con exactitud transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente.			
Representa sin error los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo en los estados financieros, según la normativa vigente.			
Utiliza con precisión la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.			
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía relativa a las partidas por cobrar las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Analizar las partidas por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	Analiza las partidas por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Define las cuentas por cobrar y su importancia.	Conocimiento	Define acertadamente las cuentas por cobrar y su importancia.
		Enumera las cuentas por cobrar según su naturaleza y origen.	Conocimiento	Enumera correctamente las cuentas por cobrar según su naturaleza y origen
		Registra, valúa y presenta la cuenta por cobrar en los estados financieros según la normativa vigente.	Producto	Registra, valúa y presenta sin error la cuenta por cobrar en los estados financieros según la normativa vigente.
		Distingue los métodos para establecer incobrables.	Desempeño	Distingue correctamente los métodos para establecer incobrables.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Registra contablemente las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.	Producto	Registra contablemente y sin error las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.
		Reconoce el método de estimación para la cancelación de incobrables y su cálculo.	Desempeño	Reconoce el método de estimación para la cancelación de incobrables y su cálculo.
		Utiliza el factoreo como medio de financiamiento empresarial.	Producto	Utiliza correctamente el factoreo como medio de financiamiento empresarial.
		Reconoce el concepto de hipotecas y documentos por cobrar y la importancia que poseen en la empresa.	Desempeño	Reconoce acertadamente el concepto de hipotecas y documentos por cobrar y la importancia que poseen en la empresa.
		Contabiliza la hipoteca y los documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.	Producto	Contabiliza sin error la hipoteca y los documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Contabiliza la hipoteca y los documentos por cobrar descontados con interés incluido según saldo, con abono, fiduciario prendario, e hipoteca entre fechas de interés con cierre.	Producto	Contabiliza sin error la hipoteca y los documentos por cobrar descontados con interés incluido según saldo, con abono, fiduciario prendario, e hipoteca entre fechas de interés con cierre.
		Diagrama el proceso para establecer el cobro judicial y el protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.	Desempeño	Diagrama con precisión el proceso para establecer el cobro judicial y el protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Contabiliza los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable.	Producto	Contabiliza sin error los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable.
		Registra contablemente transacciones en moneda extranjera relativas a las cuentas por cobrar, documentos e hipotecas por cobrar según la normativa vigente.	Producto	Registra contablemente y sin error transacciones en moneda extranjera relativas a las cuentas por cobrar, documentos e hipotecas por cobrar según la normativa vigente.
		Representa la cuenta por cobrar, los documentos e hipotecas por cobrar en los estados financieros, según la normativa vigente.	Producto	Representa sin error la cuenta por cobrar, los documentos e hipotecas por cobrar en los estados financieros, según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Analizar la partida por pagar, su registro valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Analiza la partida por pagar, su registro valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Reconoce el concepto de cuentas por pagar y su impacto en las empresas.	Desempeño	Reconoce con claridad el concepto de cuentas por pagar y su impacto en las empresas.
		Diferencia las cuentas por pagar según su naturaleza y origen.	Desempeño	Diferencia claramente las cuentas por pagar según su naturaleza y origen.
		Contabiliza transacciones en moneda extranjera, según la normativa vigente.	Producto	Contabiliza sin error transacciones en moneda extranjera, según la normativa vigente.
		Representa la cuenta por pagar en los estados financieros junto con las operaciones relacionadas, según la normativa vigente.	Producto	Representa con exactitud la cuenta por pagar en los estados financieros junto con las operaciones relacionadas, según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según las operaciones que los origina.	Registra los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según las operaciones que los origina.	Reconoce el concepto e impacto de las hipotecas y documentos por pagar.	Conocimiento	Reconoce correctamente el concepto e impacto de las hipotecas y documentos por pagar.
		Contabiliza los documentos por pagar a corto y largo plazo.	Producto	Contabiliza sin error los documentos por pagar a corto y largo plazo.
		Calcula los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo, tabla de amortización en anualidades ajustes y pago), según la normativa vigente.	Producto	Calcula con exactitud los intereses en documentos e hipotecas por pagar (incluido, no incluido, con interés según saldo, tabla de amortización en anualidades ajustes y pago), según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Contabiliza transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente.	Producto	Contabiliza con exactitud transacciones en moneda extranjera de documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo, según la normativa vigente.
		Representa los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo en los estados financieros, según la normativa vigente.	Producto	Representa sin error los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo en los estados financieros, según la normativa vigente.
Utilizar la hoja electrónica o el programa de contabilidad específico para el control de las cuentas por cobrar y las cuentas y documentos por pagar.	Utiliza la hoja electrónica o el programa de contabilidad específico para el control de las cuentas por cobrar y las cuentas y documentos por pagar.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.	Producto	Utiliza con precisión la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas relativas a las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa de su entorno.	Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas relativas a las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa de su entorno.	Elabora un informe técnico de la pasantía relativa a las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía relativa a las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Inventario.
 Propósito: Contabilizar las partidas del inventario según la normativa vigente.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Cita acertadamente el concepto y fines del inventario	Específica
Comenta sin error la función de compras.	Específica
Identifica con precisión quién es el proveedor adecuado.	Específica
Reconoce correctamente qué sucede en el momento de la compra	Específica
Señala con exactitud los documentos y los formularios usados en las compras.	Específica
Contrasta acertadamente entre los sistemas de registro de inventario.	Específica
Aplica con exactitud las bases y los métodos para valorar el inventario.	Específica
Valúa los inventarios según los distintos métodos	Específica
Ajusta con exactitud los inventarios según la normativa vigente.	Específica
Interpreta sin error las razones por las cuales se realizan los ajustes a los inventarios.	Específica
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios.	Específica
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los inventarios.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3 - 1	Contabilizar las partidas del inventario según la normativa vigente.

Criterios de desempeño:

- Registra contablemente el inventario considerando la valuación y la presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Determina las causas por las que se deben ajustar los inventarios.
- Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y el control de los inventarios.

- Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca del inventario en una empresa del entorno.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce qué sucede en el momento de la compra.
Contrasta entre los sistemas de registro del inventario.
Cita los tipos de inventarios según la actividad de la empresa.
Interpreta las razones por las cuales se realizan los ajustes a los inventarios.

Evidencias de producto:

Aplica las bases y los métodos para valorar los inventarios.
Calcula las bases y los métodos para la valoración de inventarios según la normativa vigente.
Resuelve situaciones acerca de los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.
Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios.
Elabora un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los inventarios.
Valúa los inventarios según los distintos métodos.

Evidencias de conocimiento:

Reconoce el concepto y los fines del inventario.
Distingue las ventajas de la organización del almacén de existencias.
Comenta acerca de la función de compras.
Identifica quién es el proveedor adecuado.
Señala los documentos y los formularios usados en compras.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Inventario	Tiempo Estimado: 42 horas
Propósito: Contabilizar los inventarios según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Registrar el inventario considerando la valuación y la presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	<p>Conceptos, fines y propósitos de los inventarios.</p> <p>Función de compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de compras. • Importancia de la planeación de las compras. • Organización de las compras en la empresa. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto y los fines del inventario. • Explica la función, de las compras. • Reconoce al proveedor adecuado. • Explica qué sucede en el momento de la compra. • Distingue los documentos y los formularios usados en las compras.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para la aplicación de procedimientos en el manejo de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra el inventario considerando la valuación y la presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de las compras (propiedad, planta y equipo, suministro, materia prima). • Organización del almacén de existencias (producto – alfabético). <p>Proveedor adecuado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento de proveedores. • Calificación del producto y del proveedor. • Logística de compra. • Punto de re-orden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre los distintos sistemas de registro del inventario. • Explica las bases y los métodos para la valoración de inventarios. • Demuestra cómo se valúan los inventarios. • Investiga las formas de desecho más comunes entre las empresas comerciales y de servicio y el impacto ambiental que produce. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>En el momento de la compra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociación. • Recepción de mercancías. • Condiciones de pago. <p>Documentos y formularios usados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisiciones internas de materiales. • Contratos con proveedores. • Registro de proveedores. • Cotizaciones y proformas. • Orden de compra. • Factura. <p>Sistema de registro de inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periódico. • Perpetuo. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Bases y métodos para la valoración de Inventarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Base del costo. • Base del costo mercado el más bajo. • Valores máximos y mínimos. • Por total, o departamentos y áreas. • Base de estimación. <p>Métodos de valuación de inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primeros en entrar y primeros en salir (PEPS). • Últimos en entrar últimos en salir (UEPS). • Promedio ponderado. <p>Promedio simple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última factura. • Utilidad bruta 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto y los fines del inventario. • Comenta la función de las compras. • Identifica quién es el proveedor adecuado. • Reconoce qué sucede en el momento de la compra. • Señala los documentos y los formularios usados en las compras. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Detallista o minorista. • Prorrateo o distribución. <p>Inventarios según actividad de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios, comerciales. • Industriales • Hoteleras. • Agropecuarias. <p>Construcción.</p> <p>Normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrasta entre los distintos sistemas de registro del inventario. • Aplica las bases y los métodos para la valoración de inventarios. • Valúa los inventarios según los distintos métodos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Determinar las causas por las que debe ajustarse el inventario.</p>	<p>Ajustes a inventarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obsoletos. • Perecederos, volátiles. • Faltantes. • Robos, pérdida. • Por valuación y cambio de métodos. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las razones por las que se realizan los ajustes a los inventarios. • Demuestra la resolución de situaciones relacionadas con ajustes a los inventarios, según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para la aplicación de procedimientos en el manejo de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina las causas por que debe ajustarse el inventario.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		El o la estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Interpreta las razones por las cuales se realizan los ajustes a los inventarios. • Ajusta los inventarios según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y el control de los inventarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja electrónica. • Software de contabilidad. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las los inventarios. <p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para la aplicación de procedimientos en el manejo de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca del inventario en una empresa de su entorno.</p>	<p>Pasantías.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se deben realizar dentro de la empresa en el contexto del inventario. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada acerca de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disposición para la aplicación de procedimientos en el manejo de los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca del inventario en una empresa de su entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO	
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	
UNIDAD DE ESTUDIO:	PRÁCTICA No. 1
Propósito:	
Escenario: Laboratorio de cómputo	Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos
Define el concepto y los fines del inventario
Explica la función de compras.
Reconoce quién es el proveedor adecuado.
Explica qué sucede en el momento de la compra
Distingue los documentos y formularios usados en las compras.
Diferencia entre los sistemas de registro de inventario.
Explica las bases y los métodos para valorar el inventario.
Demuestra cómo se valúan los inventarios.
Reconoce las razones por las cuales se ajustan los inventarios.
Demuestra situaciones acerca de los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas del inventario.
Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto de los inventarios..

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	NO	NO APLICA
Cita acertadamente el concepto y los fines del inventario				
Comenta sin error la función de compras.				
Identifica con precisión quién es el proveedor adecuado.				
Reconoce correctamente qué sucede en el momento de la compra				
Señala con exactitud los documentos y los formularios usados en las compras.				
Contrasta acertadamente entre los sistemas de registro de inventario.				
Aplica con exactitud las bases y los métodos para valorar el inventario.				
Valúa los inventarios según los distintos métodos				
Ajusta con exactitud los inventarios según la normativa vigente.				
Interpreta sin error las razones por las cuales se realizan los ajustes a los inventarios.				
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios.				
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los inventarios.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar el inventario, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra el inventario, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Cita el el concepto y los fines del inventario	Conocimiento	Cita acertadamente el concepto y los fines del inventario
		Comenta la función de compras.	Desempeño	Comenta sin error la función de compras.
		Identifica quién es el proveedor adecuado.	Producto	Identifica con precisión quién es el proveedor adecuado.
		Reconoce qué sucede en el momento de la compra	Producto	Reconoce correctamente qué sucede en el momento de la compra
		Señala los documentos y los formularios usados en las compras.	Producto	Señala con exactitud los documentos y los formularios usados en las compras.
		Contrasta entre los distintos sistemas de registro.	Desempeño	Contrasta con claridad entre los distintos sistemas de registro.
		Cita acerca de los tipos de inventarios según la actividad de la empresa.	Desempeño	Cita correctamente acerca de los tipos de inventarios según la actividad de la empresa
		Aplica la base y los métodos para la valoración de los inventarios	Producto	Aplica la base y los métodos para la valoración de los inventarios

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Valúa los inventarios según los distintos métodos	Producto	Valúa con exactitud los inventarios según los distintos métodos
Determinar las causas por las cuales se debe ajustar el inventario.	Determina las causas por las cuales se debe ajustar el inventario.	Interpreta las razones por las cuales se realizan los ajustes a los inventarios.	Producto	Interpreta sin error las razones por las cuales se realizan los ajustes a los inventarios.
		Ajusta los inventarios según la normativa vigente.	Producto	Ajusta con exactitud los inventarios según la normativa vigente.
Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios.	Producto	Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios.
Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca del inventario en una empresa del entorno.	Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca del inventario en una empresa del entorno.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los inventarios.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los inventarios.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Valores negociables.
 Propósito: Contabilizar los valores negociables según la normativa vigente.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce acertadamente el concepto e importancia de los títulos valores como medio de financiamiento.	Específica
Explica correctamente el papel del mercado de capital de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores.	Específica
Enumera sin error los títulos valores según características implícitas y explícitas.	Específica
Calcula con precisión el Impuesto de Renta sobre los rendimientos de las inversiones según la normativa vigente.	Específica
Enumera con exactitud los valores y las cotizaciones de los títulos valores según la normativa vigente.	Específica
Valora, registra y presenta con exactitud inversiones en valores negociables con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.	Específica
Menciona correctamente cómo se da la emisión de valores negociables.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones donde valore, registre, presente obligaciones a corto y largo plazo y sus operaciones complementarias en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.	Específica
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.	Específica
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los valores negociables.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
4 - 1	Control contable de los valores negociables.

Criterios de desempeño:

- Registra contablemente las inversiones en valores negociables de corto y largo plazo, su valuación, registro y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Registra contablemente la emisión de valores negociables de corto y largo plazo, su valuación, registro y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad.
- Elabora un informe de la pasantía realizada.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce el concepto e importancia de los títulos valores como medio de financiamiento.
Explica el papel del mercado de capital de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores.

Evidencias de producto:

Calcula el Impuesto de Renta sobre los rendimientos de las inversiones según la normativa vigente.
Valora, registra y presenta con exactitud inversiones en valores negociables con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.
Resuelve situaciones donde valore, registre, presente obligaciones a corto y largo plazo y sus operaciones complementarias en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.
Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.
Elabora un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los valores negociables.

Evidencias de conocimiento:

Enumera los títulos valores según características implícitas y explícitas.

Enumera los valores y las cotizaciones de los títulos valores según la normativa vigente.

Menciona cómo se da la emisión de valores negociables.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Valores negociables	Tiempo Estimado: 24 horas
Propósito: Contabilizar los valores negociables según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Registrar las inversiones en valores negociables de corto y largo plazo, su valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.</p>	<p>Valores Negociables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. • Mercado de capitales en C.R y la Bolsa Nacional de Valores. • Clasificación de títulos valores según: Plazo (corto plazo, largo plazo y permanentes). <p>Rentabilidad (fijo o a tasa de interés y variable o por dividendos).</p> <p>Ente emisor (pública, privada y sujeto a la bolsa de valores).</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe el concepto e importancia que poseen los títulos valores como medios de financiamiento. • Caracteriza el mercado de capitales de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores. • Jerarquiza los títulos valores según sus características. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad al contar con un sistema de control para los valores negociables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra las inversiones en valores negociables de corto y largo plazo, su valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Garantía (sujeta a utilidades, prendaria, hipotecaria).</p> <p>Moneda (colones y moneda extranjera)</p> <p>Participación en el patrimonio (patrimonial y no patrimonial).</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Impuesto de Renta en los rendimientos de las inversiones. • Valores de los títulos. (nominal, mercado, en libros). 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el Impuesto de Renta sobre los rendimientos de las inversiones. • Explica los valores y las cotizaciones de los títulos valores. • Demuestra la resolución de situaciones sobre inversiones y títulos patrimoniales con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera y la presentación en los estados financieros según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones de los títulos. (a la par, con prima y con descuento). • Inversiones temporales en títulos valores. <p>Métodos de valuación y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mercado. • Costo o mercado más bajo. • Registro contable. • Asientos de ajustes. • Ajuste por los intereses y por las fluctuaciones del mercado. • Venta y redención de inversiones temporales. 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el concepto e importancia que poseen los títulos valores como medios de financiamiento. • Explica el mercado de capitales de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores. • Enumera los títulos valores según características. • Calcula el Impuesto de Renta sobre los rendimientos de las inversiones. • Enumera los valores y las cotizaciones de los títulos valores 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Inversiones permanentes en obligaciones.</p> <p>Métodos de valuación y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costo. • Mercado. • Costo o mercado. • Registro contable. • Adquisición. • En la fecha de cobro de intereses. • En fechas intermedias de cobro de interés. • Con prima o descuento. • Ajustes. • Intereses, con prima, descuento, a la par. • Costo o mercado el más bajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valora, registra y presenta inversiones a largo plazo y títulos patrimoniales con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Fluctuación de mercado o valorizaciones. • Venta y redención de inversiones permanentes en obligaciones. <p>Inversión en acciones y títulos patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de valuación y registro. • Costo o mercado. • Método económico. • Método costo o mercado el más bajo. • Registro contable. • Autorización. • Suscripción y derecho de suscripción. • Suscripción desierta. • Adquisición. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Al costo o mercado. • Con prima o descuento. • Ajustes. • Dividendos, utilidades, pérdidas e influencia significativa (método del costo y método económico). • Fluctuación de mercado o valorizaciones. • Venta de inversiones en acciones. <p>Estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inversiones. • Permanentes y transitorias. • En acciones. • Notas al pie. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Inversiones en moneda extranjera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable. • Inversión transitoria. • Inversión permanente. • Inversión en acciones. • Ajustes por diferencial cambiario y efectos en el tratamiento contable. • Presentación en los estados financieros, de las inversiones en moneda extranjera y notas al pie. <p>Normativa vigente</p>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Registrar la emisión de valores negociables de corto y largo plazo, su valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.</p>	<p>Emisión de valores negociables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. • Medios de financiamiento de Impuesto de Renta. Obligaciones temporales en títulos valores. • Métodos de valuación y registro. • Mercado. • Costo. • Registro contable. • Emisión y venta. • En fecha de pago de intereses. • En fechas intermedias. • Asientos de ajustes. • Intereses • Fluctuación del mercado 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta acerca de la emisión de valores negociables. • Demuestra la resolución de situaciones donde valore, registre y presente obligaciones a corto plazo y largo plazo y sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad al contar con un sistema de control para los valores negociables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la emisión de valores negociables de corto y largo plazo, su valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Redención de las obligaciones a corto plazo (en fecha de pago de intereses e intermedias).</p> <p>Obligaciones a largo plazo en títulos no patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de valuación y registro. • Costo y mercado. • Fondos de amortización y redención. • Concepto e importancia. • Operaciones por medio del fondo. • Cálculo y tabla. 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona acerca de la emisión de valores negociables. • Resuelve situaciones donde valore, registre y presente obligaciones a corto plazo y largo plazo y sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa viegente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro contable. • Emisión y venta. • En la fecha de pago de intereses. • En fechas intermedias de pago de interés. • Con prima o descuento. • Ajustes • Intereses con prima, descuento, a la par. • Fluctuación de mercado o valorizaciones. • Redención de obligaciones • Permanentes en títulos no patrimoniales. • Fondos de amortización. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Emisión de acciones y títulos patrimoniales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Métodos de valuación y registro (costo - mercado). • Prima y descuento en emisión y capital en exceso. • Registro contable. • Autorización de emisión. • Suscripción y derechos de suscripción. • Emisión • Al costo o mercado títulos desiertos o no terminados de cancelar. • Emisión parcial según lo cancelado. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de derechos. • Reconocimiento arbitrario de los derechos. <p>Distribución de utilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de decreto. • Fecha de registro. • Fecha de pago. • Formas de pago (en efectivo, con otros activos y en acciones). • Distribución en sociedades anónimas. <ul style="list-style-type: none"> • Distribución en sociedades de responsabilidad limitada. • Con prima o descuento. • Ajustes. • Valoración y fluctuación de mercado. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de acciones y títulos patrimoniales (por quiebra, liquidación y disolución de la empresa. • Títulos patrimoniales readquiridos o en tesorería. <p>Emisiones y obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estados financieros. • Permanentes. • Transitorias. • Títulos patrimoniales. • Notas al pie. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Obligaciones en moneda extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento contable. • Obligación transitoria. • Obligación permanente. • Emisión de acciones y títulos patrimoniales. • Ajustes por diferencial cambiario y efectos en el tratamiento contable. • Estados financieros de las obligaciones en moneda extranjera y notas al pie. <p>Normativa vigente</p>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y el control de los valores negociables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja electrónica • Software de contabilidad. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los valores negociables. <p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los valores negociables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad al contar con un sistema de control para los valores negociables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de los valores negociables.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas, acerca de los valores negociables en una empresa del entorno.</p>	<p>Pasantías.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se pueden realizar dentro de una empresa en el contexto de los valores negociables. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre los valores negociables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad al contar con un sistema de control para los valores negociables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas, acerca de los valores negociables en una empresa del entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:	PRÁCTICA No. 1
--------------------	----------------

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo	Duración:
-----------------------------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

Describe el concepto e importancia de los títulos valores como medio de financiamiento.

Caracteriza el papel del mercado de capital de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores.

Jerarquiza los títulos valores según sus características.

Determina el Impuesto de Renta sobre los rendimientos de las inversiones según la normativa vigente.
--

Explica los valores y las cotizaciones de los títulos valores según la normativa vigente.

Demuestra la valoración, el registra y la presentación de las inversiones en valores negociables con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.
--

Comenta cómo se da la emisión de valores negociables.

Demuestra la resolución de situaciones donde valore, registre, presente obligaciones a corto y largo plazo y sus operaciones complementarias en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.

Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los valores negociables.

Explica las tareas que se pueden realizar en la empresa en el contexto de los valores negociables

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	NO	NO APLICA
Reconoce acertadamente el concepto e importancia de los títulos valores como medio de financiamiento.				
Explica correctamente el papel del mercado de capital de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores.				
Enumera sin error los títulos valores según características implícitas y explícitas.				
Calcula con precisión el Impuesto de Renta sobre los rendimientos de las inversiones según la normativa vigente.				
Enumera con exactitud los valores y las cotizaciones de los títulos valores según la normativa vigente.				
Valora, registra y presenta con exactitud inversiones en valores negociables con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.				
Menciona correctamente cómo se da la emisión de valores negociables.				
Resuelve con exactitud situaciones donde valore, registre, presente obligaciones a corto y largo plazo y sus operaciones complementarias en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.				
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.				
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los valores negociables.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar las inversiones en valores negociables, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra las inversiones en valores negociables, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Reconoce el concepto e importancia de los títulos valores como medio de financiamiento.	Conocimiento	Reconoce acertadamente el concepto e importancia de los títulos valores como medio de financiamiento.
		Explica el papel del mercado de capital de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores.	Desempeño	Explica correctamente el papel del mercado de capital de Costa Rica y la Bolsa Nacional de Valores.
		Enumera los títulos valores según características implícitas y explícitas.	Conocimiento	Enumera sin error los títulos valores según características implícitas y explícitas.
		Calcula el impuesto de renta acerca de los rendimiento de las inversiones según la normativa vigente.	Producto	Calcula con precisión el impuesto de renta acerca del rendimiento de las inversiones según la normativa vigente.
		Enumera los valores y las cotizaciones de los títulos valores según la normativa vigente.	Conocimiento	Enumera con exactitud los valores y las cotizaciones de los títulos valores según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Valora, registra y presenta inversiones en valores negociables con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.	Producto	Valora, registra y presenta con exactitud inversiones en valores negociables con sus operaciones complementarias, en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.
Registrar la emisión en valores negociables, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra la emisión en valores negociables, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Menciona cómo se da la emisión de valores negociables.	Conocimiento	Menciona correctamente cómo se da la emisión de valores negociables.
		Resuleve situaciones donde valore, registre, presente obligaciones a corto y largo plazo y sus operaciones complementarias en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.	Producto	Resuleve con exactitud situaciones donde valore, registre, presente obligaciones a corto y largo plazo y sus operaciones complementarias en moneda nacional y extranjera, según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de los valores negociables.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de los valores negociables.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.	Producto	Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.
Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas, acerca de los valores negociables en una empresa del entorno.	Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas, acerca de los valores negociables en una empresa del entorno.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los valores negociables.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los valores negociables.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Activos diferidos.
 Propósito: Contabilizar los activos diferidos según la normativa vigente.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Define correctamente qué es un activo diferido y su importancia.	
Calcula acertadamente los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.	Específica
Determina sin error los pagos a proveedores en moneda nacional y extranjera	Específica
Contabiliza correctamente el monto del seguro anticipado y pólizas de seguro en moneda nacional y extranjera.	
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos diferidos.	Específica
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada relativa a los activos diferidos.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
5 - 1	Contabilizar los activos diferidos según la normativa vigente.

Criterios de desempeño:

- Registra la partida de los activos diferidos, su valuación, registro y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos diferidos.
- Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca de los activos diferidos en una empresa del entorno.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce el contexto de las operaciones con activos diferidos.

Evidencias de producto:

Calcula los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.

Determina los pagos a proveedores en moneda nacional y extranjera

Contabiliza el monto del seguro anticipado y pólizas de seguro en moneda nacional y extranjera.

Elabora un informe técnico de la pasanta realizada acerca de los activos diferidos.

Evidencias de conocimiento:

Define qué es un activo diferido y su importancia.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Activos diferidos	Tiempo Estimado: 18 horas
Propósito: Contabilizar las partidas de los activos diferidos, según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Registrar la partida de los activos diferidos, su valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	<p>Pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Anticipo a proveedores en moneda nacional y extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Seguro anticipados y pólizas de seguro en moneda nacional y extranjera.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce qué es un activo diferido. • Aplica los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera. • Calcula los anticipos a proveedores en moneda nacional y extranjera. • Determina el monto del seguro anticipado y pólizas en moneda nacional y extranjera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de contar con un sistema de control para los activos diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la partida de los activos diferidos, su valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Otros pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Gastos no realizables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Investigación bibliográfica relacionada con los activos diferidos y su registro. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define qué es un activo diferido. • Calcula los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera. • Determina los anticipos a proveedores en moneda nacional y extranjera. • Contabiliza el monto del seguro anticipado y pólizas en moneda nacional y extranjera. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos diferidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja electrónica • Software de contabilidad. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los activos diferidos. <p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los activos diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de contar con un sistema de control para los activos diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos diferidos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca de los activos diferidos en una empresa de su entorno.</p>	<p>Pasantías.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto de los activos diferidos. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada acerca de los activos diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de contar con un sistema de control para los activos diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos las habilidades y las destrezas acerca de los activos diferidos en una empresa de su entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:	PRÁCTICA No. 1
--------------------	----------------

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo	Duración:
-----------------------------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos
Reconoce qué es un activo diferido y su importancia.
Aplica los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.
Calcula los pagos a proveedores en moneda nacional y extranjera
Determina el monto del seguro anticipado y pólizas de seguro, en moneda nacional y extranjera.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos diferidos.
Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto de los activos diferidos.

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	NO	NO APLICA
Define correctamente qué es un activo diferido y su importancia.			
Calcula acertadamente los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.			
Determina sin error los pagos a proveedores en moneda nacional y extranjera			
Contabiliza correctamente el monto del seguro anticipado y pólizas de seguro en moneda nacional y extranjera.			
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos diferidos.			
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los activos diferidos.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar la partida de los activos diferidos, su, valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	Registra la partida de los activos diferidos, su, valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	Define qué es un activo diferido y su importancia.	Conocimiento	Define correctamente qué es un activo diferido y su importancia.
		Calcula los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.	Desempeño	Calcula acertadamente los pagos anticipados en moneda nacional y extranjera.
		Determina los pagos a proveedores en moneda nacional y extranjera	Producto	Determina sin error los pagos a proveedores en moneda nacional y extranjera
		Contabiliza el monto del seguro anticipado y pólizas de seguro en moneda nacional y extranjera.	Producto	Contabiliza correctamente el monto del seguro anticipado y pólizas de seguro en moneda nacional y extranjera.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos diferidos.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos diferidos.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos diferidos.	Producto	Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos diferidos.
Aplicar los conocimientos las habilidades y las destrezas acerca de los activos diferidos en una empresa de su entorno.	Aplica los conocimientos las habilidades y las destrezas acerca de los activos diferidos en una empresa de su entorno.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada referente a los activos diferidos.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada referente a los activos diferidos.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Activos intangibles.
 Propósito: Contabilizar los activos intangibles, según la normativa vigente.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Cita acertadamente el concepto de activos intangibles.	Específica
Comenta sin error lo relacionado con los activos en condiciones especiales.	Específica
Ilustra con exactitud las principales características de los activos intangibles, según su categorización.	Específica
Distingue correctamente los métodos de contabilización de los activos intangibles.	Específica
Resuelve con eficiencia situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presete la cuenta en los estados financieros.	Específica
Contabiliza correctamente operaciones relativas a los activos intangibles en moneda extranjera.	Específica
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.	Específica
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los activos intangibles.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
6-1	Contabilizar los activos intangibles según la normativa vigente.

Criterios de desempeño:

- Registra la partida de los activos intangibles, su valuación y la presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos intangibles.
- Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionadas con los activos intangibles en una empresa del entorno.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase

Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Ilustra las principales características de los activos intangibles según su categorización.
Distingue los métodos de contabilización de los activos intangibles.

Evidencias de producto:

Resuelve situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presente la cuenta en los estados financieros.

Contabiliza operaciones relativas a los activos intangibles en moneda extranjera.

Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.

Elabora un informe técnico de la pasantía realizada relacionada con los activos intangibles.

Evidencias de conocimiento:

Comenta acerca de los activos en condiciones especiales.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Activos intangibles	Tiempo Estimado: 18 horas
Propósito: Contabilizar las partidas de los activos intangibles.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Registrar la partida de los activos intangibles, su valuación, amortización y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	<p>Activos intangibles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. • Ejemplos: • Derecho de llave. • Derecho de marca. • Derecho de autor. • Gastos de organización. • Gastos por investigación y desarrollo. <p>Activos en condiciones especiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejoras a la propiedad arrendada. • Terreno para uso futuro (solo mencionarla). 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el término de activos intangibles y su importancia. • Comenta acerca de los activos en condiciones especiales. • Ilustra las principales características de los activos intangibles según su categorización. • Distingue los métodos de contabilización de los activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de contar con un sistema de control de activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra la partida de los activos intangibles, su valuación, amortización y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Categorización de los activos intangibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amortizables. • No amortizables. <p>Métodos de contabilización</p> <ul style="list-style-type: none"> • Como derechos (activos). • Como gastos (egresos). <p>Legislación vigente referente a los activos intangibles.</p> <p>Método de amortización línea recta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la resolución de situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presente la cuenta en los estados financieros. • Demuestra la resolución de operaciones relativas a activos intangibles en moneda extranjera. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Transacciones con activos intangibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición. • Desembolsos de capital. • Desembolsos de no capitales. • Arrendamientos • Renovación del activo. • Abandono y extinción del activo. • Venta del activo. • Cambio del activo. <p>Métodos de cambios de activo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legal. • Bonificación. <p>Registro contable de todas las transacciones aplicadas a activos intangibles.</p>	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el término de activos intangibles y su importancia. • Menciona acerca de los activos en condiciones especiales. • Reconoce las principales características de los activos intangibles según su categorización. • Distingue los métodos de contabilización de los activos intangibles 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Estados financieros y notas al pie.</p> <p>Activos intangibles en moneda extranjera</p> <ul style="list-style-type: none"> -Registro y ajustes. -Diferencial cambiario. -Estados financieros y notas al pie. <p>Normativa vigente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presente la cuenta en los estados financieros. • Contabiliza operaciones relativas a activos intangibles en moneda extranjera. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos intangibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja electrónica. • Software de contabilidad. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los activos intangibles. <p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de contar con un sistema de control de activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos intangibles.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas sobre los activos intangibles en una empresa del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto de los activos intangibles. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada acerca de los activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Importancia de contar con un sistema de control de activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas sobre los activos intangibles en una empresa del entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO	
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	
UNIDAD DE ESTUDIO: Activos intangibles	PRÁCTICA No. 1
Propósito:	

Escenario: Laboratorio de cómputo	Duración:
-----------------------------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos
Comenta acerca del concepto de activos intangibles.
Ilustra con exactitud las principales características de los activos intangibles según su categorización.
Distingue los métodos de contabilización de los activos intangibles.
Demuestra la resolución de situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presente la cuenta en los estados financieros.
Demuestra la resolución de operaciones relativas a los activos intangibles en moneda extranjera.
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los activos intangibles.

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	NO	NO APLICA
Cita acertadamente el concepto de activos intangibles.				
Comenta sin error lo relacionado con los activos en condiciones especiales.				
Ilustra con exactitud las principales características de los activos intangibles según su categorización.				
Distingue correctamente los métodos de contabilización de los activos intangibles.				
Resuelve con eficiencia situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presete la cuenta en los estados financieros.				
Contabiliza correctamente operaciones relativas a los activos intangibles en moneda extranjera.				
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.				
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada relacionado con los activos intangibles.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar la partida de los activos intangibles, su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra la partida de los activos intangibles, su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Cita el concepto de activos intangibles.	Conocimiento	Cita acertadamente el concepto de activos intangibles.
		Comenta lo relacionado con los activos en condiciones especiales.	Conocimiento	Comenta sin error lo relacionado con los activos en condiciones especiales.
		Ilustra las principales características de los activos intangibles según su categorización.	Desempeño	Ilustra con exactitud las principales características de los activos intangibles según su categorización.
		Distingue los métodos de contabilización de los activos intangibles.	Producto	Distingue correctamente los métodos de contabilización de los activos intangibles.
		Resuelve situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presente la cuenta en los estados financieros.	Producto	Resuelve con eficiencia situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y presente la cuenta en los estados financieros.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Contabiliza correctamente operaciones relativas a los activos intangibles en moneda extranjera.	Producto	Ejecuta con precisión los métodos para cambiar activos.
Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos intangibles.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos intangibles.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.	Producto	Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.
Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca de los activos intangibles en una empresa del entorno.	Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas acerca de los activos intangibles en una empresa del entorno.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los activos intangibles.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada acerca de los activos intangibles.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Contratos de arrendamiento.

Propósito: Contabilizar los contratos de arrendamiento según la normativa vigente.

Nivel de competencia:

Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
--------	---------------

Conceptúa correctamente los contratos de arrendamiento.	Específica
---	------------

Enumera acertadamente las características de los tipos de contratos de arrendamiento.	Específica
---	------------

Confecciona con precisión y digitalmente tablas de amortización para un contrato de arrendamiento.	Específica
--	------------

Registra contablemente y con exactitud los contratos de arrendamiento.	Específica
--	------------

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
------------	---------------------

7-1	Registrar contablemente los contratos de arrendamiento según la normativa vigente.
-----	--

Criterios de desempeño:

Aplica los registros de los contratos de arrendamientos de operación y capital para los sujetos que intervienen en el contrato.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
-----------	-------

Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica
-----------	--

Evidencias de desempeño:

Enumera las características de los tipos de contratos de arrendamiento.

Evidencias de producto:

Confecciona digitalmente tablas de amortización para un contrato de arrendamiento.
Registra contablemente los contratos de arrendamiento.

Evidencias de conocimiento:

Conceptúa los contratos de arrendamiento.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Contabilidad de los contratos de arrendamiento	Tiempo Estimado: 24 horas
Propósito: Contabilizar los contratos de arrendamiento según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar los registros para los diferentes contratos de arrendamientos de operación y capital para los sujetos que intervienen en el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> -Conceptos. -Características. • Tipos de contratos de arrendamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Operación. • Capital (Leasing). • Opción de financiamiento. • Venta directa. • Tabla de amortización para un contrato de arrendamiento. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los contratos de arrendamiento. • Identifica las características de los tipos de contratos de arrendamiento. • Elabora digitalmente la tabla de amortización para un contrato de arrendamiento. • Formula registros contables para los contratos de arrendamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Adquiere capacidad para asumir nuevos retos y realizar innovaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los registros para los diferentes contratos de arrendamientos de operación y capital para los sujetos que intervienen en el contrato.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro contable para un contrato de arrendamiento: <ul style="list-style-type: none"> -Operación. <ul style="list-style-type: none"> • Arrendador. • Arrendatario. -Capital. <ul style="list-style-type: none"> • Arrendador. • Arrendatario. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa los contratos de arrendamiento. • Enumera las características de los tipos de contratos de arrendamiento. • Confecciona digitalmente de la tabla de amortización para un contrato de arrendamiento. • Registra contables para los contratos de arrendamiento. 		

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

Procedimientos
<p>Define los contratos de arrendamiento.</p> <p>Identifica las características de los tipos de contratos de arrendamiento.</p> <p>Elabora digitalmente la tabla de amortización para un contrato de arrendamiento.</p> <p>Formula registros contables para los contratos de arrendamiento.</p>

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	NO	NO APLICA
Conceptúa correctamente los contratos de arrendamiento.			
Enumera acertadamente las características de los tipos de contratos de arrendamiento.			
Confecciona con precisión y digitalmente tablas de amortización para un contrato de arrendamiento.			
Registra contablemente y con exactitud los contratos de arrendamiento.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar los registros para los diferentes contratos de arrendamientos de operación y capital para los sujetos que intervienen en el contrato.	Aplica los registros para los diferentes contratos de arrendamientos de operación y capital para los sujetos que intervienen en el contrato.	Conceptúa los contratos de arrendamiento.	Conocimiento	Conceptúa correctamente los contratos de arrendamiento.
		Enumera las características de los tipos de contratos de arrendamiento.	Desempeño	Enumera acertadamente las características de los tipos de contratos de arrendamiento.
		Confecciona digitalmente tablas e amortización para un contrato de arrendamiento.	Producto	Confecciona con precisión y digitalmente tablas e amortización para un contrato de arrendamiento.
		Registra con exactitud los contratos de arrendamiento.	Producto	Registra contablemente y con exactitud los contratos de arrendamiento.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.
 Propósito: Contabilizar los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales, según la normativa vigente.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce acertadamente el concepto e importancia del término propiedad, planta y equipo.	Específica
Enumera correctamente los propósitos de comprar activos en propiedad, planta y equipo.	Específica
Resuelve sin error situaciones contables relativo a la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	Específica
Identifica con claridad el concepto de recursos naturales.	Específica
Explica correctamente las condiciones de la adquisición de recursos naturales y las formas de explotación.	Específica
Elabora con exactitud registros contables relacionados con los recursos naturales y su presentación en el balance de situación.	Específica
Elabora con precisión tablas de amortización de la contabilización de los recursos naturales, según la normativa vigente.	Específica
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.	Específica
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada relacionada con los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
8-1	Control Contable de los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.

Criterios de desempeño:

- Registra transacciones con los activos propiedad, planta y equipo, así como su presentación en el balance general, según la normativa vigente.
- Registra las transacciones en relación con el activo de recursos naturales y su presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos diferidos.
- Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas sobre la propiedad, planta y equipo en un a empresa del entorno.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase

Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Explica las condiciones de la adquisición de recursos naturales y las formas de explotación.

Evidencias de producto:

Resuelve situaciones contables relacionadas con la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según, la normativa vigente.

Elabora registros contables relativos a los recursos naturales y su presentación en el balance de situación.

Elabora tablas de amortización de la contabilización de los recursos naturales según la normativa vigente.

Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.

Elabora un informe técnico de la pasantía realizada relacionada con los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.

Evidencias de conocimiento:

Reconoce el concepto e importancia del término propiedad, planta y equipo.

Enumera los propósitos de comprar activos en propiedad, planta y equipo.

Identifica el concepto de recurso natural.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Propiedad, planta y equipo	Tiempo Estimado: 42 horas
Propósito: Contabilizar las partidas de los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Registrar transacciones con los activos propiedad, planta y equipo, así como su presentación en el balance general, según la normativa vigente.</p>	<p>1.1 Propiedad, planta y equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y formas de aplicación. • Propósito de su compra. • Registro. • Métodos de depreciación. • Corrección de las tasas de depreciación. • Cambios de activos. • Donación de activos. • Retiro o baja de activos. • Valuación. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia del término propiedad, planta y equipo. • Describe los propósitos de la compra de activos, propiedad, planta y equipo. • Formula situaciones contables para propiedad, planta y equipo y su presentación en el Balance de Situación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas operativas en la realización de ejercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra transacciones con los activos propiedad, planta y equipo, así como su presentación en el balance general, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> Reevaluación de propiedad, planta y notas al pie. 	<ul style="list-style-type: none"> Investiga sobre las medidas de seguridad internas empleados al adquirir una propiedad, planta y equipo. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia del término propiedad, planta y equipo. Enumera los propósitos de la compra de activos, propiedad, planta y equipo. Resuelve situaciones contables para propiedad, planta y equipo y su presentación en el balance general. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Registrar las transacciones en relación con el activo de recursos naturales y su presentación en el balance general, según la normativa vigente.</p>	<p>Recursos naturales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Condiciones de la adquisición y formas de explotación. • Costos en que se incurre en su adquisición. • Métodos de distribución del costo por agotamiento. • Línea recta. • Suma de dígitos. • Corrección de la tasa de agotamiento. • Tablas de agotamiento. <p>Normativa vigente</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe el concepto de recursos naturales. • Menciona las condiciones de la adquisición de los recursos naturales y las formas de explotación. • Demuestra el registro de las transacciones con recursos naturales y su presentación en el balance situación. • Demuestra la elaboración de tablas de agotamiento de recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas operativas en la realización de ejercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra las transacciones en relación con el activo de recursos naturales y su presentación en el balance general, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto de recursos naturales. • Explica las condiciones de la adquisición de los recursos naturales y las formas de explotación. • Elabora el registro de las transacciones con recursos naturales y su presentación en el balance situación. • Elabora tablas de agotamiento de recursos naturales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3 Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja electrónica • Software de contabilidad. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales. <p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en si mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas operativas en la realización de ejercicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionada con la propiedad, planta y equipo en una empresa del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se deben realizar dentro de la empresa en el contexto de los activos propiedad, planta y equipo. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada relacionada con los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionada con la propiedad, planta y equipo en una empresa del entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:	PRÁCTICA No. 1
--------------------	----------------

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo	Duración:
-----------------------------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

- | |
|---|
| Explica el concepto e importancia del término propiedad, planta y equipo. |
| Describe los propósitos de comprar activos en propiedad, planta y equipo. |
| Formula situaciones contables relacionadas con la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente. |
| Describe el concepto de recursos naturales. |
| Menciona las condiciones de la adquisición de recursos naturales y las formas de explotación. |
| Demuestra la elaboración de registros contables relacionados con los recursos naturales y su presentación en el balance de situación. |
| Demuestra la elaboración de tablas de amortización de la contabilización de los recursos naturales, según la normativa vigente. |
| Demuestra el uso la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales. |
| Explica la tareas que se pueden realizar dentro de la empresa en el contexto de los activos propiedad, planta y equipo. |

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	NO	NO APLICA
Reconoce acertadamente el concepto e importancia del término propiedad, planta y equipo.				
Enumera correctamente los propósitos de comprar activos en propiedad, planta y equipo.				
Resuelve sin error situaciones contables relacionadas con la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.				
Identifica con claridad el concepto de recursos naturales.				
Explica correctamente las condiciones de la adquisición de recursos naturales y las formas de explotación.				
Elabora con exactitud registros contables relacionada con los recursos naturales y su presentación en el balance de situación.				
Elabora con precisión tablas de amortización de la contabilización de los recursos naturales según la normativa vigente.				
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.				
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada referente a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar transacciones con los activos propiedad, planta y equipo, así como su presentación en el balance general, según la normativa vigente.	Registra transacciones con los activos propiedad, planta y equipo, así como su presentación en el balance general, según la normativa vigente.	Reconoce el concepto e importancia del término propiedad, planta y equipo.	Desempeño	Reconoce acertadamente el concepto e importancia del término propiedad, planta y equipo.
		Enumera los propósitos de comprar activos en propiedad, planta y equipo.	Conocimiento	Enumera correctamente los propósitos de comprar activos en propiedad, planta y equipo.
		Resuelve situaciones contables referentes a la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Producto	Resuelve sin error situaciones contables referente a la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.
Registrar las transacciones en relación con los activos recursos naturales, y su presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	Registra las transacciones en relación con los activos recursos naturales, y su presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	Identifica el concepto de recursos naturales.	Conocimiento	Identifica con claridad el concepto de recursos naturales.
		Explica las condiciones de la adquisición de recursos naturales y las formas de explotación.	Desempeño	Explica correctamente las condiciones de la adquisición de recursos naturales y las formas de explotación.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Elabora registros contables relacionados con los recursos naturales y su presentación en el Balance de Situación.	Producto	Elabora con exactitud registros contables relacionada con los recursos naturales y su presentación en el Balance de Situación.
		Elabora tablas de amortización de la contabilización de los recursos naturales según la normativa vigente.	Producto	Elabora con precisión tablas de amortización de la contabilización de los recursos naturales según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.	Producto	Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad específico relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.
Aplicar los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionada con la propiedad, planta y equipo en una empresa del entorno.	Aplica los conocimientos, las habilidades y las destrezas relacionada con la propiedad, planta y equipo en una empresa del entorno.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada relacionada con los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada relacionada con los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.

CONTABILIDAD Y MÉTODOS DE COSTEO

DESCRIPCIÓN

Esta subárea ofrece un espacio para que los aspectos teórico-prácticos, contenidos en ella, sean desarrollados durante 10 horas semanales para un total de 400 horas, abarcadas en un curso lectivo. Comprende las áreas de desarrollo humano conocidas como, cognoscitiva, psicomotora y socio-afectiva que se interrelacionan para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza y aprendizaje participativo y dinámico.

Las unidades de estudio que integran esta sub área son las siguientes:

- Quality customers services: Muestra de forma interactiva cómo se debe dar ciertas normas en el trabajo.
- Administración de los inventarios para la producción: permite que el alumno (a) conozca lo relacionado con la función, la operación, la organización y el control existente en el manejo de los inventarios y las compras, además de saber utilizar la legislación aduanera y la importancia que tiene el cálculo correcto de los costos de una importación y los mercados locales.
- Contabilización de los costos por órdenes específicas: destaca el registro contable que se realiza a las órdenes de producción específicas.
- Gestión didáctica empresarial: Permite la planificación, la creación y la participación en una empresa de práctica virtual.

OBJETIVOS GENERALES DE LA SUB ÁREA

1. Adquirir nociones de la administración, el control y el registro de los elementos del costo, así como la determinación de precios unitarios.
2. Analizar los componentes fundamentales en las importaciones y las exportaciones, así como su respectivo cálculo.
3. Aplicar aspectos técnicos contables relativos al registro y control de los costos indirectos de fabricación, así como la respectiva departamentalización de los mismos.

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO CONTABILIDAD Y MÉTODOS DE COSTEO

_Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Quality customers services	60	6
II	Administración de los inventarios para la producción	100	10
III	Costos por órdenes específicas	100	10
IV	Gestión didáctica empresarial	140	14
	TOTAL	400	40

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 1: Attitude

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 2 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Describe and apply five techniques which maximize effectiveness in receiving, handling and routing calls.</p> <p>Understand and be understood by others</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifying the purpose of short messages. • Understanding the effectiveness in receiving a call. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations. 	<ul style="list-style-type: none"> • Listen to oral techniques for handling a call. • Listen to oral techniques how to treat every caller as a welcome guest • Understanding of information words to accomplish a task. 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Application of techniques in receiving, handling and routing calls. • Response of questions in a given context

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Your job is important and valuable to the company • Begin with a pleasant buffer. <p>Make a conscious effort to speak clearly</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Role play how to treat every caller as a welcome guest activity • Development of skills to become a good clerk in customer service by attending the telephone • Derivation of conclusions • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none"> • Acknowledge your caller's request • Avoid carry over conversations • Concentrate on the current call. • Give the caller a choice. • Personal questions <p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>How to treat every caller as a welcome guest:</i> • You are the company • First impressions last • Speak clearly • Acknowledge your caller's request • Avoid carry over conversations • Speed is not success • Hold on 		<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 2: How to say Hello

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 2 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Recognize how providing excellent service gives the organization a competitive edge</p> <p>Understand and be understood by others</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding specifications about the service mentality Identifying specific details from conversations about how to say hello. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Speaking appropriately Understanding ideas Taking part in short conversations. 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding of information words to accomplish a task Listen to oral techniques about the service mentality Completion of charts by listening to people speaking about the service mentality Role play service mentality activity 	<ul style="list-style-type: none"> Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> Recognition of excellent service provide in an organization. Understanding words and expressions with their meaning

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define service mentality? • What is a customer? • How many customers do you think you can attend by day? • Which is the most important key in the service mentality? • Personal questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none"> • Functions • <i>Service mentality</i> <i>key points:</i> • Empathy • Enthusiasm • Ownership • Responsibility • Adaptability • Balance • Resiliency 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people • Culture • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 3: Call screening and probing

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Recall and apply six techniques for improving effectiveness as a listener</p> <p>Understand and be understood by others</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding specifications about the caller needs • Identifying specific details from conversations about the caller needs. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of information words to accomplish a task • Listen to oral techniques about the caller needs • Comprehension by listening how to determine caller needs • Role play determining caller needs activity 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Apply techniques for improving effectiveness as a listener. • Understand every word in any conversation

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Do not interrupt • Give verbal feedback clues. • Always have paper and a pen or pencil by every phone • Ask the correct questions. • Gather the right information • Never Argue. • Personal questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Determining Caller Needs:</i> • Lead, do not push • And technique • Hearing what they mean • Every call is not worthy • Let them hear you listening • Objectivity • Make up your mind • Welcome words • Concentrate 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 4: Call transfer and holding

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>State the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers</p> <p>Understand and be understood by others</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding specifications about the basic telephone skills Distinguishing differences between the techniques to answer the telephone Identifying specific details from conversations about how to transfer and holding a call. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Speaking appropriately Understanding ideas Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding of information words to accomplish a task Listen to oral techniques about the basic telephone skills when attending a customer Comprehension by listening about the basic telephone skills Role play service mentality activity 	<ul style="list-style-type: none"> Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> Distinguish between the telephones techniques to provide an excellent service to customers. Understand the ideas giving

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Answer every call professionally, using a three part greeting. • What is a business call? • Are you able to hold? • Spell and pronounce each caller's name correctly • End a positive note 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Basic Telephone Skills:</i> • Answering a business call • Putting a caller on hold • Monogramming the call • Avoiding excuses • Giving the caller your undivided attention • Giving spoken feedback signals • Taking accurate messages • Controlling the conversation • Avoiding mouth noises • Leaving a good last impression 		<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 5: Handling complaint callers

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Apply specific techniques which are effective in providing excellent service to irate callers.</p> <p>Understand and be understood by others</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding specifications about the handing of complaint callers Identifying specific details from conversations about how to handle irate callers <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Speaking appropriately Understanding ideas Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding of information words to accomplish a task Listen to oral techniques about how to handle the irate caller Comprehension by listening to people speaking about the handling of irate callers Role plays how to handle the irate caller activity. 	<ul style="list-style-type: none"> Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> Application of the techniques to handle the different complaint. Response to question in a given context.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define irate caller? • Do not hang up • Do not be rude • What is the meaning of apologize? • What is the meaning of sympathize? • What is the meaning of responsibility? • What is the meaning of help? <p>Excuse me..... I can handle your problem Personal questions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>How to handle the Irate Caller key points:</i> • It's not Personal • The ASAP Technique • You can satisfy Most people Most of the time • Use Our Swear Stopper • No Excuses 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 6: How do your customers picture you

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Recognize five phrases which should be avoided on the phone</p> <p>Understand and be understood by others</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding specifications about how do your customers picture you Identifying specific details from conversations about the five forbidden phrases. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Speaking appropriately Understanding ideas Taking in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding of information words to accomplish a task Listen to oral techniques about the five forbidden phrases Listen to people speaking about the phrases which should be avoided on the phone. Role play five forbidden phrases activity 	<ul style="list-style-type: none"> Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> Demonstrate by participating in and or critiquing role play exercises, effective application of appropriate alternative phrases. Performance of actions by listening to commands

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define forbidden? • What is a customer? • How many customers do you think you can attend by day on the phone? • Which words you considered you must not use on the phone? • Personal questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Five Forbidden Phrases:</i> • I don't know • We can't do that • You'll have to • Just a second • No 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 7: Communication styles

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undecimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Recognize six techniques used to proactive with customers by telephone or in person</p> <p>Identify the characteristics of passive, average, and proactive customers</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding specifications about communication styles Identifying specific details from conversations about proactive customer service. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Speaking appropriately Understanding ideas Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding of information words to accomplish a task Listen to oral techniques about the proactive customer service Listening to people speaking about the characteristics of a proactive customers Role play proactive customer service activity 	<ul style="list-style-type: none"> Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> Recognition of the techniques used with proactive customers by telephone. Identification of characteristics of proactive customers.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>Understand and be understood by others</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define proactive? • What is customer service? • Be confident • Build rapport • Always smile • Always be friendly • Give the customer a choice. • Exceed the customer expectations • Personal questions 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Performance of actions by listening to commands.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Proactive Customer Service key points:</i> • Three levels of customer service • Tools for proactivity • Rapport Building • Soft Questions give super service 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 8: Delivering Coaching

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Understand the primary skills of an effective coach</p> <p>Define coaching as a management supervisory function</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding specifications about effective coach • Identifying specific details from conversations about the primary skills of an effective coach. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of information words to accomplish a task • Listen to oral techniques about the primary skills of an effective coach • Listening to people speaking about the characteristics of an effective coach. • Role play delivering coaching service activity 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Recognition of the primary skills of an effective coach. • Identification of characteristics of proactive customers.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Apply the four step model for effective coaching</p> <p>Understand the effectiveness about giving and receiving feedback</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> Define training Define coaching Define counseling What is the concept of concurrence? What is the concept of content? What is the concept of commitment? What is the concept of congratulations or continuation? What did you understand as effective coach? 	<ul style="list-style-type: none"> Development of skills to become a better clerk in customer service Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> Respect for different styles, methods and procedures. Leadership in specific situations 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of actions by listening to commands. Distinguish among different kinds of feedback.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Provide appropriate and productive feedback in a variety of circumstances</p>	<ul style="list-style-type: none"> • How do you get employee involvement in the coaching process? • Ask effective questions • Practice effective listening • Define effective communications • What is feedback? • Feedback without words is possible? • Using questions as feedback • Why ask questions? 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recognize attitudes that are effective feedback

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Training, coaching and counseling</i> • <i>The four Cs model</i> • <i>Primary skills of an effective coach</i> • <i>Two styles of connecting employee performance</i> • <i>The skills of asking effective questions</i> • <i>Four types of common questions</i> • <i>Skills of effective listening</i> • <i>Nonverbal feedback</i> • <i>Positive and negative position</i> • <i>Directive feedback</i> • <i>Non directive feedback</i> • <i>Why ask questions?</i> 			

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 9: Hearing is not listening

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Identify six common errors made by employees who deal with customers in person or by telephone</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifying the purpose of short messages. • Understanding the six common errors made by employees while dealing with customers. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Listen to six cardinal rules of customer service. • Listen to oral techniques how to treat all callers equally • Understanding of information words to accomplish a task. 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification of the six common errors made by employees when dealing with customers.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Recognize at least one effective strategy or technique for avoiding errors on the job.</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> Taking notes about specifications. 	<ul style="list-style-type: none"> Explaining unfamiliar words and terms to callers equally Role plays how to treat all callers equally. Development of skills to become a good clerk in customer service by attending the telephone and personally. Derivation of conclusions Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> Respect for different styles, methods and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Recognition at least one effective strategy or technique for avoiding errors when attending callers.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Give the caller or visitor your complete attention • Remember the caller or visitor always comes before paperwork • Learn how to redirect callers • Take time to get all the information. • Remember speed is not success • Treat all callers equally • Use your personality • Remember that callers mirror how they are treated • Do not give short words • Do not rush callers • Keep your sense of humor • Use easy words 		<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none"> • Explain unfamiliar words • Remember your manners • Do not slip into slang <p>Good manners never go out of style.</p> <p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>What's Wrong With this Picture:</i> • The person or the Phone? • Help Desk? • Bad Rap Department • Have a Nice Day • Getting Mad at Peter taking it Out on Paul • Call Down • Board – Bored Operator • An Honest Mistake • Excuse Me Could I Get some Help? • Who Cares? 		<ul style="list-style-type: none"> • Social and cultural background of different people 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 10: Telephone Courtesy

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Identify four critical elements of effective telephone communication which must be actively managed to ensure courtesy in business telephone contacts.</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding specifications about the elements of effective telephone communications • Identifying specific details about Business Friendly <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of information words to accomplish a task • Listen to oral techniques about curt to courteous. • Completion of charts by listening to people speaking about the service mentality • Role play from curt to courteous activity 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification of effective telephone communication and state at least one courteous technique.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Define business friendly and identify its five main characteristics</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Your voice is the all important delivery system for your words. • Your tone of voice tells the other party whether they're welcome or not • Choose words that explain your thoughts clearly. • Be tactful. Feelings are easily hurt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding business friendly approach and list its five main characteristics

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none"> • Offering more than the minimum • Make yourself a star every time. Each call is unique • Be Business Friendly. Don't argue • Respond appropriately to the caller's comments. • Business Friendly customer service depends on your smiling, friendly voice 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>From Curt to Courteous:</i> • Voice • Tone of Voice • Words Used • Listener's Perception • Business Friendly Service What Is It? • Avoid De-Sensitization • Solve the Problem • Show Empathy • Smile 			

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 11: What is wrong with the picture

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Identify different ability in their customers</p> <p>Understand and be understood by others</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding specifications about the person on the phone • Identifying specific details from conversations about our customers. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of information words to accomplish a task • Listen to oral techniques about what's wrong with this picture • Comprehension by listening how to determine the customer needs 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification of different abilities of the customers. • Understand every word in any conversation

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Smile and give immediate acknowledgment when a customer walks up and you're on the phone. • Show empathy • Apologize and then handle the situation when a customer calls with a problem. • Stay positive with comments about your company. • Smile before you pick up the phone 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal calls should be limited and brief. Customers deserve your full attention. • Remember your problems are not the customer's. Don't let your negative emotions leak over to your customers. • Never order your customers to calm down. Use the proper techniques for handling irate callers. • Use your Saturday night personality. • Thank your lucky stars when someone catches your mistakes. What if they didn't? 			

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none"> • Never ignore a waiting customer • Customers come first. Don't ever forget it. <p>Listen to your customers for rapport building opportunities. Respond appropriately.</p> <p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>What's Wrong With this Picture:</i> • The person or the Phone? • Help Desk? • Bad Rap Department • Have a Nice Day • Getting Mad at Peter taking it Out on Paul • Call Down • Board – Bored Operator • An Honest Mistake • Excuse Me Could I Get some Help? • Who Cares? 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 12: Emotional Leakage

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Define emotional leakage and give examples of its occurrence in the workplace</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding specifications about the basic telephone skills • Identifying specific details from conversations about how to avoid emotional leakage <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of information words to accomplish a task • Listen to oral techniques about how to avoid emotional leakage • Comprehension by listening about what is emotional leakage. • Role play emotional leakage 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguish different types of emotional leakage

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Apply specific techniques which are effective in preventing emotional leakage</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> Emotional leakage is unfair to the caller Take a deep breath Callers can hear your smile even when they can't see it Wear your smile, even when you don't feel like it. A phony smile is better than a sincere frown. Smile before you pick up the phone. 	<ul style="list-style-type: none"> Development of skills to become a better clerk in customer service Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> Respect for different styles, methods and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Application of specific techniques which are effective in preventing emotional leakage.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>How to Avoid Emotional Leakage:</i> • What is emotional Leakage? • Shifting emotional Gears • Smile Before you pick up the phone • A phony smile is Better than a real frown • Leaving a good last impression 		<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 13: We are customers to each others

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undecimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can: Identify and explain the important similarity between calls from outside the company and those originating within the company</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding specifications about the handling ourselves like customers Identifying specific details from conversations about how we are customers to each other <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Speaking appropriately Understanding ideas Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding of information words to accomplish a task Listen to oral techniques about how to handle ourselves like customers to each other Comprehension by listening to people speaking about how we are customers to each other. Role plays we are customers to each other 	<ul style="list-style-type: none"> Respect for different styles, methods and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Identification of similarity between calls from outside the company and those originating within the company.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Recall and state the relationship between the companies internal telephone techniques and its total customer service.</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Give every caller the same courteous, friendly, professional treatment. • Take the initiative. • Greet the caller with a pleasant buffer. • Ask don't demand. • Politeness is never out of style. • Take pride in your work • Don't make or take calls anonymously. 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Recognition between the companies' internal telephone techniques and customer service.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>We are Customers to Each Other:</i> • Know your Customers, Inside and Out • For whom the Phone Rings • A matter of Manner • The name Game 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y Métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 14: How do deal with the foreign

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undecimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Identify five common mistakes made by people attempting to communicate with customers who have a foreign accent</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding specifications about how to deal with the foreign Accent • Identifying specific details from conversations about how to deal with the foreign Accent <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of information words to accomplish a task • Listen to oral techniques about how to deal with the foreign Accent • Listen to people speaking about how to deal with the foreign Accent • Role play how to deal with the foreign Accent 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification of five common mistakes made by people attempting to communicate with customers who have a foreign accent.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Apply at least one effective alternative technique for avoiding mistakes.</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> Define foreign accent? Let customers know you want to help. Ask the customer to repeat if the message is not clear. Encourage the customer to take his/her time Speak clearly without raising your voice It's never okay to be rude to a customer Anticipate the special needs of your customers. 	<ul style="list-style-type: none"> Development of skills to become a better clerk in customer service Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> Respect for different styles, methods and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Application of at least one effective alternative technique for avoiding mistakes on the telephone

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>How to Deal with the Foreign Accent:</i> • Don't Pretend to Understand • Don't rush the customer • Don't Shout • Don't be rude • Learn from experience 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 15: Escape from voice mail jail

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undecimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Describe six reasons why voice mail is superior to traditional written methods of taking messages</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding specifications about the reasons why voice mail is important Identifying specific details from conversations about six reason why voice mail is superior <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> Speaking appropriately Understanding ideas Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> Understanding of information words to accomplish a task Listen to oral techniques about six reasons why voice mail is superior to taking written messages. Listening to people speaking about the six reasons why voice mail is superior to traditional written methods of taking messages Role play escape from voice mail Jail 	<ul style="list-style-type: none"> Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> Description of the six reasons why voice mail is superior to traditional written methods of taking messages.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Understand and apply six techniques which apply to leaving an effective voice mail message</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> Define voice mail? What is a voice mail jail? Clients can call and place orders even when you are out of the office Automated attendant Save time and paper Give name and department Always be friendly Never leave bad news messages on voice mail 	<ul style="list-style-type: none"> Development of skills to become a better clerk in customer service Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> Respect for different styles, methods and procedures. 	<ul style="list-style-type: none"> Performance of actions by listening to commands.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Escape from Voice Mail Jail:</i> • What people like/dislike about voice mail • Why voice mail? • The Greeting • Leaving Messages on voice mail 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad y métodos de costeo
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 16: Telesales tips from A to Z

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos
AÑO: Undecimo
TIEMPO: 4 horas

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>State the importance of attitude and creativity in providing high quality customer service</p>	<p>Listening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding specifications about high quality customer service • Identifying specific details from conversations about the importance of attitude and creativity in providing high customer service. <p>Speaking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Speaking appropriately • Understanding ideas • Taking part in short conversations 	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding of information words to accomplish a task • Listen to oral techniques about the importance of attitude and creativity in providing high quality customer service • Listening to people speaking about the telesales tips from Z to Z. 	<ul style="list-style-type: none"> • Order and discipline 	<ul style="list-style-type: none"> • Description of the importance of attitude and creativity in providing high quality customer services using the telesales tips from A to Z.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>Recognize at least one communication tip or technique for each letter of the alphabet.</p>	<p>Reading</p> <ul style="list-style-type: none"> • Understanding details from text, passages and others. <p>Writing</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taking notes about specifications. <p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define attitude? • Define benefits? • Define closing? • Define details? • What is the concept of greetings? • What is the concept of humor? • What is the concept of positive? • What is the concept of qualifying? • What did you understand as rejection? 	<ul style="list-style-type: none"> • Development of skills to become a better clerk in customer service • Derivation of conclusions 	<ul style="list-style-type: none"> • Respect for different styles, methods and procedures. • Leadership in specific situations 	<ul style="list-style-type: none"> • Recognition at least one communication tip or technique for each letter of the alphabet.

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none"> • How do you get employee to understand customer's needs? • Ask effective questions • Practice smiling • Define irritates • What is an echo question? • Why ask questions? <p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Telesales Tips from A to Z :</i> • A = Attitude • B = Benefits • C = Closing • D = Details • E = Echo questions • F = Finish the day ready to begin • G = Greetings • H = Humor • I = Irritates • J = Jerry's pet peeve 	<ul style="list-style-type: none"> • Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none"> • K = Know your objective • L = Let's • M = Monogram the call • N = Naturally Inquisitive • O = One word answers • P = Practice being positive • Q = Qualifying • R = Rejection • S = Smile • T = Tone of Voice • U = Understanding needs • V = Vary your responses • W = Weak, Wimpy Words • X = X out these credibility busters • Y = You buy or they buy • Z = Be Creative 			

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Administración de los inventarios para la producción.
 Propósito: Reconocer la importancia de la buena administración de los inventarios en una empresa.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Explica claramente el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación.	Específica
Aplica correctamente los controles administrativos en el manejo de las mercancías.	Específica
Reconoce sin error los costos de los traslados de inventarios dentro y fuera de la empresa.	Específica
Valora económicamente y con exactitud los inventarios y su efecto en los estados financieros.	Específica
Fundamenta sin error la filosofía de Justo a Tiempo.	Específica
Clasifica acertadamente los modelos de lote económico de pedidos.	Específica
Distingue el punto de reorden y los sistemas de inventario.	Específica
Define acertadamente el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera.	Específica
Comenta claramente las disposiciones generales de la Ley General de Aduanas y su reglamento.	Específica
Contrasta acertadamente algunos de los artículos de la Ley y el Reglamento buscando relación entre ellos.	Específica
Define claramente el concepto y características de los regímenes aduaneros.	Específica
Diagrama con precisión los procedimientos comunes para cualquier régimen.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones que involucren el uso de los regímenes aduaneros.	Específica
Identifica sin error las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros.	Específica
Calcula y registra con precisión el costo de la mercadería.	Específica
Reconoce con claridad qué son los mercados locales.	Específica
Diagrama sin error los procedimientos a seguir en el registro de materiales en mercados locales.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones en la adquisición de mercados locales y el cálculo de los costos en los mercados locales.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-2	Aplicar legislación aduanera vigente en la labor contable.

Criterios de desempeño:

- Determina la función, la organización y la operación de los inventarios y las compras.
- Aplica los controles administrativos en el manejo de las mercaderías.
- Explica los costos empleados en la administración de los inventarios, así como los métodos usados en la rotación y valuación de los mismos.
- Evalúa la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, colas, localización de la demanda y el abastecimiento y los costos de almacenamiento de las materias primas.
- Describe el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera.
- Reconoce los títulos de la Ley General de Aduanas y su reglamento.
- Reconoce los regímenes aduaneros a los cuales se somete las mercancías.
- Calcula los costos de una importación
- Calcula los costos en los mercados locales.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de Desempeño:

Explica el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación.
Reconoce los costos de los traslados de inventarios dentro y fuera de la empresa.
Clasifica los modelos de lote económico de pedidos.
Contrasta algunos de los artículos de la Ley y el Reglamento buscando relación entre ellos.
Diagrama los procedimientos comunes para cualquier régimen.
Reconoce qué son los mercados locales.
Diagrama los procedimientos a seguir en el registro de materiales en mercados locales.

Evidencias de producto:

Aplica los controles administrativos en el manejo de las mercancías.
Valora y con exactitud los inventarios y su efecto en los estados financieros.
Resuelve situaciones que involucren el uso de los regímenes aduaneros.
Calcula el costo de la mercadería.
Resuelve situaciones en la adquisición de mercados locales y el cálculo de los costos en los mercados locales.

Evidencias de conocimiento:

Fundamenta la filosofía de Justo a Tiempo.
Distingue el punto de reorden y los sistemas de inventario.
Define el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera.
Comenta las disposiciones generales de la Ley General de Aduanas y su reglamento.
Define el concepto y las características de los regímenes aduaneros.
Identifica las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad y Métodos de costeo	Año: Undécimo
Unidad de estudio: Administración de los inventarios para la producción.	Tiempo Estimado: 100 horas
Propósito: Reconocer la importancia de la buena administración de los inventarios en una empresa.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Determinar la función, la organización y la operación de los inventarios y las compras.	<p>Inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función. • Organización. • Operación. • Ciclo. <p>Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Función. • Organización. • Operación. • Ciclo. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica en la reflexión de las necesidades de reducir los costos en la administración de los inventarios como aporte para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina la función, la organización y la operación de los inventarios y las compras.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> Relación del inventario y las compras con los procesos de importación y exportación y su impacto en los movimientos operativos del almacén/bodega y departamento de producción. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Explica el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Aplicar los controles administrativos en el manejo de las mercaderías.	Control administrativo de mercancías: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de las mercancías • Clasificación • Catálogo de mercaderías • Ubicación de mercancías (materias primas). 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Explica los controles administrativos en el manejo de las mercancías. • Organiza la visita para visualizar el control administrativo de las mercancías en la bodega. <u>El o la estudiante:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica los controles administrativos en el manejo de las mercancías. • Visita una empresa para visualizar el control administrativo de las mercancías en la bodega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica en la reflexión de las necesidades de reducir los costos en la administración de los Inventarios como aporte para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los controles administrativos en el manejo de las mercaderías.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Explicar los costos empleados en la administración de los inventarios, así como los métodos usados en la rotación y valuación.</p>	<p>Administración de los inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación: <ul style="list-style-type: none"> • Materiales y suministros. • Productos en proceso. • Productos terminados. <p>Costos de los inventarios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Traslado dentro y fuera: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción •Mantenimiento •Almacenamiento • Seguridad • Faltantes 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los tipos de inventarios. • Explica los costos de los traslados de inventarios dentro y fuera de la empresa. • Demuestra la valoración de inventarios y su efecto en los estados financieros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica en la reflexión de las necesidades de reducir los costos en la administración de los Inventarios como aporte para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica los costos empleados en la administración de los inventarios, así como los métodos usados en la rotación y valuación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Métodos de valoración y valuación de los inventarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perecederos • No perecederos • Frágiles 	<p><u>El estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los tipos de inventarios. • Reconoce los costos de los traslados de inventarios dentro y fuera de la empresa. • Valora económicamente los inventarios y su efecto en los estados financieros. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Evaluar la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, colas, localización de la demanda y el abastecimiento y los costos de almacenamiento de las materias primas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Filosofía justo a tiempo. <p>Tiempo de entrega. Teoría de colas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Modelo del lote económico de pedidos (EOQ) con: Re-abastecimiento uniforme. Faltantes. Descuento. Por compra. Por volumen. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Comenta la filosofía de Justo a Tiempo Reconoce los modelos de lote económico de pedidos (EOQ y el método ABC, en la administración de los inventarios. Explica el punto de reorden y los sistemas de inventarios. Organiza una visita empresarial para ver en funcionamiento algunos sistemas de administración de inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud crítica en la reflexión de las necesidades de reducir los costos en la administración de los Inventarios como aporte para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, colas, localización de la demanda y el abastecimiento y los costos de almacenamiento de las materias primas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Punto de reorden, descuento, número de pedido y análisis gráfico. • Sistema de inventarios ABC y 1, 2, 3 (matriz ABC y 1, 2, 3, Alfa, Beta, Gama), Pareto, Análisis. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta la filosofía de Justo a Tiempo • Clasifica los modelos de lote económico de pedidos. • Distingue el punto de reorden y los sistemas de inventarios 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Describir el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera.</p>	<p>Vocabulario técnico aduanero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de la declaración • Adeudo. • Aforo. • Consignatario o destinatario. • Control de aduana • Infracción aduanera. • Legislación aduanera. • Importaciones y exportaciones. • Derechos aduaneros. • Atados. • Bultos. • Paletas. • Exoneración. • Almacenaje. • Levante. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica en la reflexión de las necesidades de reducir los costos en la administración de los Inventarios como aporte para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Mercancías en libre circulación. • Pequeños paquetes. • Rutas legales. • Regimen aduanero. • Productos compensadores. • Subasta aduanera • Territorio aduanero. • Carga, descarga, transbordo. • Reimportación, Depósito aduanero. • Importación Temporal. • Reexportación. • Perfeccionamiento • Reimportación. • Zona Franca. • Obligación tributaria. • Sistema aduanero. • Territorio jurisdiccional. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Regímenes. • Franquicia. • Código Uniforme Aduanero Cenentroamericano (C.A.U.CA). • Reglamento del C.A.U.C.A. (RE.C.A.U.C.A) • Nomenclatura Arancelaria Uniforme Centroamericana (N.A.U.CA). • Arancel • Incoterms. • Orden de pedido. • Factura comercial. • Carta crédito. • Bill of lading (B/L) • Factura. • Flete. • Póliza de seguros. • Gastos de almacenamiento. • Facturas de acarreo. • Comercio electrónico. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6. Reconocer los títulos de la ley aduanera y su reglamento.</p>	<p>Leyes y reglamentos: e</p> <p>Aplicación e importancia.</p> <p>Ley General de Aduanas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 <p>Reglamento de 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 la ley y su reglamento. • Compara entre los títulos de la ley aduanera y los artículos del reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica en la reflexión de las necesidades de reducir los costos en la administración de los Inventarios como aporte para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los títulos de la ley aduanera y su reglamento.

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"> • Reconoce el vocabulario técnico empleado en los títulos de la ley aduanera. • Comenta las disposiciones generales de la ley y su reglamento. • Contrasta entre los títulos de la ley aduanera y los artículos del reglamento. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>7. Reconocer los regímenes aduaneros a los cuales se someten las mercancías.</p>	<p>Procedimientos comunes a cualquier régimen aduanero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales. • Actuaciones previas a la presentación de la declaración aduanera. • La declaración aduanera (generalidades, aceptación de la declaración, rectificación y desistimiento de la declaración). • Verificación. • Autorización del levante. <p>Definitivos de importación y exportación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Declaración Anticipada. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca el concepto y características de regímenes aduaneros. • Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero. • Formula situaciones donde se use los regímenes aduaneros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud crítica en la reflexión de las necesidades de reducir los costos en la administración de los Inventarios como aporte para la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los regímenes aduaneros a los cuales se someten las mercancías.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • reconocimiento en el procedimiento de exportación definitiva. Modalidades especiales de importación: <ul style="list-style-type: none"> • Equipaje • Envíos de socorro • Ingreso o salida de personas fallecidas. • Muestras sin valor comercial. • Despacho domiciliario industrial. • Entrega rápida. • Envíos urgentes. • Envíos postales. • Tiendas libres. • Importaciones no comerciales. • Regímenes Temporales. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto y características de regímenes aduaneros. • Diagrama los procedimientos comunes para cualquier regimen aduanero. • Resuelve situaciones donde se usen los regímenes aduaneros. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Tránsito aduanero interno e internacional. • Transporte multimodal. • Tránsito por vía marítima o aérea. Transbordo. • Régimen de depósito fiscal. • Servicio de reempaque y distribución depósito fiscal. • Importación y exportación temporal. • Provisiones a bordo. <p>Regímenes Liberatorios aduaneros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zonas francas. • Reimportación en el mismo estado. • Reimportación de mercancías. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Perfeccionamiento: <ul style="list-style-type: none"> • Activo. • Temporal para el perfeccionamiento pasivo. Régimen devolutivo de derechos.			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. Calcular los costos de una importación.</p>	<p>Instituciones involucradas en trámites aduaneros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aduana. • Agencias aduaneras. • Almacén fiscal. • Centro para la promoción de exportaciones e inversiones. (CEMPRO). • Ministerio de Salud. • Ministerio de Hacienda. • Oficina de Tributación Directa. • Documentos usados en una importación de materiales: • Orden de pedido. • Factura comercial de importación. • Carta de crédito. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros. • Formula situaciones donde se calcule y registre el costo de las mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libertad para ejercer sus conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula los costos de una importación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de embarque. • Documento de registro: factura, flete, póliza de seguros, aranceles, gastos de almacenamiento, facturas de acarreo. • Registro de costos de los materiales adquiridos en mercados locales. • Costos de mercados: Impuesto sobre Ventas, fletes, otros. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros. • Calcula y registra el costo de las mercancías. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>9. Calcular los costos en los mercados locales.</p>	<p>Registro del costo de los materiales adquiridos en mercados locales.</p> <p>Costo de mercado, Impuesto de Ventas, flete, otros costos.</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define qué son mercados locales. • Explica los procedimientos para registrar los materiales en los mercados locales.. • Formula situaciones de adquisiciones de mercancías en mercados locales y el cálculo de los costos en mercados locales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libertad para ejercer sus conocimientos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula los costos en los mercados locales.

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"> • Reconoce los procedimientos a seguir en el registro de materiales en mercados locales. • Diagrama los procedimientos por seguir en el registro de materiales en mercados locales. • Resuelve situaciones de adquisiciones de mercancías en mercados locales. y el cálculo de los costos en los mercados locales. 		

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

Procedimientos

El o la docente:

- Determina el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación.
- Explica los controles administrativos en el manejo de las mercancías.
- Clasifica los tipos de inventarios.
- Explica los costos de los traslados de inventarios dentro y fuera de la empresa.
- Demuestra la valoración de inventarios y su efecto en los estados financieros.
- Comenta la filosofía de Justo a Tiempo.
- Reconoce los modelos de lote económico de pedidos.
- Explica el punto de reorden y los sistemas de inventario.
- Evoca el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera.
- Explica las disposiciones generales de la ley y su reglamento.
- Compara entre los artículos de la ley y el reglamento.
- Evoca el concepto y características de regímenes aduaneros.
- Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.
- Formula situaciones donde se involucre el uso de los regímenes aduaneros.

Procedimientos

El o la docente:

Describe las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros.

Formula situaciones donde se calcule y registre el costo de las mercancías.

Define qué son los mercados locales.

Explica los procedimientos para registrar los materiales en los mercados locales.

Formula situaciones de adquisición de mercancías en mercados locales y el cálculo los costos en los mercados locales.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del estudiante:				
DESARROLLO		SI	NO	NO APLICA
<p>Explica claramente el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación.</p> <p>Aplica correctamente los controles administrativos en el manejo de las mercancías.</p> <p>Reconoce sin error los costos de los traslados de inventarios dentro y fuera de la empresa.</p> <p>Valora económicamente y con exactitud los inventarios y su efecto en los estados financieros.</p> <p>Fundamenta sin error la filosofía de Justo a Tiempo.</p> <p>Clasifica acertadamente los modelos de lote económico de pedidos.</p> <p>Distingue el punto de reorden y los sistemas de inventario.</p> <p>Define acertadamente el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera.</p> <p>Comenta claramente las disposiciones generales de la Ley General de Aduanas y su reglamento.</p> <p>Contrasta acertadamente algunos de los artículos de la Ley y el Reglamento buscando relación entre ellos.</p> <p>Define claramente el concepto y características de los regimenes aduaneros.</p> <p>Diagrama con precisión los procedimientos comunes para cualquier régimen.</p> <p>Resuelve con exactitud situaciones que involucren el uso de los regímenes aduaneros.</p> <p>Identifica sin error las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros.</p> <p>Calcula y registra con precisión el costo de la mercadería.</p> <p>Reconoce con claridad qué son los mercados locales.</p> <p>Diagrama sin error los procedimientos a seguir en el registro de materiales en mercados locales.</p> <p>Resuelve con exactitud situaciones en la adquisición de mercados locales y el cálculo de los costos en los mercados locales.</p>				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Determinar la función, la organización y la operación de los inventarios y las compras.	Determina la función, la organización y la operación de los inventarios y las compras.	Explica el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación.	Desempeño	Explica claramente el contexto de los inventarios, las compras y la relación con procesos de importación y exportación.
Aplicar los controles administrativos en el manejo de las mercaderías.	Aplica los controles administrativos en el manejo de las mercaderías.	Aplica los controles administrativos en el manejo de las mercaderías.	Producto	Aplica correctamente los controles administrativos en el manejo de las mercaderías.
Explicar los costos empleados en la administración de los inventarios, así como los métodos usados en la rotación y valuación	Explica los costos empleados en la administración de los inventarios, así como los métodos usados en la rotación y valuación	Reconoce los tipos de inventarios.	Conocimiento	Reconoce correctamente los tipos de inventario.
		Reconoce los costos de los traslados de inventario dentro y fuera de la empresa.	Desempeño	Reconoce sin error los costos de los traslados de inventario dentro y fuera de la empresa.
		Valora económicamente los inventarios y su efecto en los estados financieros.	Producto	Valora con exactitud económicamente los inventarios y su efecto en los estados financieros.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Evaluar la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, colas, localización de la demanda y el abastecimiento y los costos de almacenamiento de las materias primas.	Evaluar la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, colas, localización de la demanda y el abastecimiento y los costos de almacenamiento de las materias primas.	Fundamenta la filosofía de Justo a Tiempo.	Conocimiento	Fundamenta sin error la filosofía de Justo a Tiempo.
		Clasifica los modelos de lote económico de pedidos (EOQ y el método ABC, en la administración de los inventarios).	Desempeño	Clasifica acertadamente los modelos de lote económico de pedidos (EOQ y el método ABC, en la administración de los inventarios).
		Distingue el punto de reorden y los sistemas de inventario.	Desempeño	Distingue con exactitud el punto de reorden y los sistemas de inventario.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Describir el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera.	Describe el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera.	Define el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera.	Conocimiento	Define acertadamente el vocabulario técnico empleado en la gestión aduanera.
Reconocer los títulos de la de la Ley General de Aduanas y su reglamento.	Reconoce los títulos de la de la Ley General de Aduanas y su reglamento.	Reconoce el vocabulario técnico empleado en los títulos de la ley aduanera.	Desempeño	Reconoce sin error el vocabulario técnico empleado en los títulos de la ley aduanera.
		Comenta las disposiciones generales de la Ley General de Aduanas y su reglamento.	Conocimiento	Comenta claramente las disposiciones generales de la Ley General de Aduanas y su reglamento.
		Contrasta los artículos de la ley y el reglamento buscando relación entre ellos.	Desempeño	Contrasta acertadamente los artículos de la ley y el reglamento buscando relación entre ellos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer los regímenes aduaneros a los cuales se somete las mercancías.	Reconoce los regímenes aduaneros a los cuales se somete las mercancías.	Define el concepto de los regímenes aduaneros.	Conocimiento	Define claramente el concepto de los regímenes aduaneros.
		Diagrama los procedimientos comunes para cualquier régimen.	Desempeño	Diagrama con precisión los procedimientos comunes para cualquier régimen.
		Resuelve situaciones que involucren el uso de los regímenes aduaneros.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones que involucren el uso de los regímenes aduaneros.
Calcular los costos de una importación.	Calcula los costos de una importación.	Identifica las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros.	Conocimiento	Identifica sin error las principales características de las instituciones involucradas en procesos aduaneros.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Calcula y registra el costo de la mercadería.	Producto	Calcula y registra con precisión el costo de la mercadería.
Calcular los costos en los mercados locales.	Calcula los costos en los mercados locales.	Reconoce qué son los mercados locales.	Desempeño	Reconoce con claridad qué son los mercados locales.
		Diagrama los procedimientos para registrar los materiales en los mercados locales.	Desempeño	Diagrama sin error los procedimientos para registrar los materiales en los mercados locales..
		Resuelve situaciones en la adquisición de mercados locales.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones en la adquisición de mercados locales.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Contabilidad de los costos por órdenes específicas.
 Propósito: Contabilizar los costos por órdenes específicas.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Clasifica con claridad los costos en una empresa manufacturera.	Específica
Identifica correctamente la documentación recopilada en el control interno de los elementos del costo.	Específica
Elabora sin error un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción.	Específica
Construye con precisión una planilla considerando sus componentes para el departamento de costos.	Específica
Contrasta correctamente entre los costos indirectos de fabricación (CIF) reales, CIF presupuestado y CIF aplicados.	Específica
Determina sin error las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.	Específica
Identifica claramente el concepto y la aplicación de la hoja de costos específicos.	Específica
Elabora con exactitud una hoja de costos por órdenes específicas para obtener los costos de una orden.	Específica
Señala claramente qué implica la departamentalización en una empresa manufacturera.	Específica
Calcula sin error la tasa departamental y las variaciones del costo.	Específica
Representa con claridad el tratamiento del proceso de departamentalización primaria y secundaria de los costos estimados y reales.	Específica
Ilustra claramente el proceso del ciclo contable relativo a un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.	Específica
Elabora sin error el ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios.	Específica
Reconoce claramente el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el estado de resultados y el balance general.	Específica
Distingue correctamente los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo.	Específica
Calcula sin error la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento.	Específica
Elabora con exactitud las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo.	Específica
Calcula con exactitud las variaciones en los costos por órdenes específicas.	Específica

Identifica acertadamente las causas de variación en los costos estándar.
Realiza eficientemente operaciones donde explique las causas de variaciones para obtener los efectos en el resultado de las operaciones que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas.

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
4-2	Contabilidad de los costos por órdenes específicas.

Criterios de desempeño:

- Clasifica los costos dentro de las empresas manufactureras.
- Aplica la documentación de control y registro de los costos en la determinación del costo total y unitario de una orden de producción.
- Elabora la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo total de la orden como el costo unitario de la misma.
- Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.
- Elabora el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos contables y estados financieros, en un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.
- Calcula estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular las tarjetas de costo estándar.
- Calcula las variaciones de los tres elementos del costo.
- Explica las causas de las variaciones de los tres elementos del costo para tomar decisiones.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Clasifica los costos en una empresa manufacturera.
Contrasta entre el CIF reales, CIF presupuestado y CIF aplicados.
Representa el tratamiento del proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales.

Reconoce el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el estado de resultados y el balance general.

Explica las causas que generan las variaciones.

Explica las causas de variaciones en prácticas simuladas para obtener los efectos en el resultado de las operaciones que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas.

Evidencias de producto:

Elabora un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción.

Construye una planilla considerando sus componentes para el departamento de costos.

Elabora el ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios.

Elabora las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo.

Calcula la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento.

Calcula las siete variaciones en los costos por órdenes específicas.

Realiza cuadros originales para presentar variaciones por cada orden de producción específica.

Determina las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.

Calcula la tasa departamental y las variaciones del costo.

Realiza operaciones donde explique las causas de variaciones para obtener los efectos en el resultado de las operaciones que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas.

Evidencias de conocimiento:

Identifica el concepto y la aplicación de la hoja de costos específicos.

Señala qué implica la departamentalización en una empresa manufacturera.

Establece la importancia de la departamentalización primaria y secundaria.

Identifica qué es el ciclo contable.

Ilustra el proceso del ciclo contable relativo a un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.

Distingue los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo.

Identifica las causas de variación en los costos estándar.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contabilidad y Métodos de costeo	Año: undécimo
Unidad de Estudio: Contabilidad de costos por órdenes específicas	Tiempo Estimado: 100 horas
Propósito: Contabilizar los costos por órdenes específicas.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Clasificar los costos de una empresa manufacturera.	<p>Clasificación de los Costos:</p> <p>Según su función:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financieros. • Administrativos. • Mercadeo. • Manufactura. <p>Según la oportunidad en que se registran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Históricos. • Predeterminados. • De acuerdo a la actividad, departamento, centro de costeo o producto. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un esquema comparativo de los tipos de costos. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los costos de una empresa manufacturera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los costos de una empresa manufacturera.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Directos e indirectos. De acuerdo al comportamiento según su nivel de actividad. • Fijos, variables, semivariables, según el rango relevante de producción. <p>De acuerdo con la forma de acumulación de los costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenes específicas de producción. • Procesos continuos. • Clases o montajes. • Costeo por absorción. • Costeo directo o marginal. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Aplicar la documentación de control y registro contable de los costos en la determinación de los elementos del costo total y unitario de una orden de producción.</p>	<p>Órdenes específicas: Documentación Elementos del costo: Materiales: • Documentación para el proceso de control interno. • Documentación para el proceso de utilización de los materiales (interno). Mano de Obra: • Control administrativo para el pago de la planilla • Control de la mano de obra dentro de la producción para el costeo de cada orden. • Mano de obra directa empleada en cada orden. • Distribución y asignación de los costos de mano de obra a partir de la planilla,</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la documentación recopilada para el control interno de los elementos del costo. • Elabora una planilla considerando sus componentes para el departamento de costos. • Diferencia entre costos indirectos reales, presupuestados y aplicados. • Calcula las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la documentación de control y registro contable de los costos en la determinación de los elementos del costo total y unitario de una orden de producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>a cada orden y control de la mano de obra indirecta. Costos indirectos de fabricación:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Diferencia entre costos indirectos reales, presupuestados y aplicados. •Tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica la documentación recopilada para el control interno de los elementos del costo. • Construye una planilla considerando sus componentes para el departamento de costos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Contrasta entre costos indirectos reales, presupuestados y aplicados. • Determina las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación. • Elabora un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Elaborar la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo de la orden como costo unitario de la orden.</p>	<p>Hoja de costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de clientes • Programación de producción. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto y aplicación de la hoja de costos específicos. • Demuestra la elaboración de una hoja de costos por órdenes específicas para obtener los costos de la orden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo de la orden como costo unitario de la orden.

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"> • Identifica el concepto y la aplicación de la hoja de costos específicas • Elabora una hoja de costos por órdenes específicas para obtener los costos de la orden 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Elaborar cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.</p>	<p>Concepto de departamentalización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pronósticos departamentales de los costos indirectos de fabricación. • Métodos conocidos para el prorrateo de los costos departamentales de servicio a la producción y los departamentos productivos, escalonado, algebraico y directo. • Tasas departamentales de costos indirectos de fabricación. • Asignación de los costos indirectos por medio de tasas y control de los costos reales. 	<p><u>El o la docente.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica qué implica la departamentalización en una empresa manufacturera. • Demuestra el proceso para el cálculo de una tasa departamental y para las variaciones del costo. • Ilustra el proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Cálculo de las variaciones por sobre o subaplicación de los costos indirectos.	<u>El o la estudiante:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Señala qué implica la departamentalización en una empresa manufacturera. • Calcula la tasa departamental y las variaciones del costo. • Representa el tratamiento del proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Elaborar el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos y estados financieros en un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.	<p>Ciclo contable: Asientos contable utilizando las cuentas específicas del sistema de órdenes específicas.</p> <p>Estado financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de costo de artículos manufacturados. • Estado de los artículos vendidos. • Estado de la situación financiera. 	<p><u>El o la docente.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe el proceso del ciclo contable relativo a un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas. • Resuelve situaciones de ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios. • Explica el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el Estado de Resultados y el Balance General. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos y estados financieros en un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.

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"> • Ilustra el proceso del ciclo contable realtivo a un sistema de acumulación de costos por órdenes esepcíficas. • Elabora el ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios. • Reconoce el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el Estado de Resultados y el Balance General. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Calcular los estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costos estándar.	<p>Fijación de estándares de los elementos del costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases para determinar los estándares: • Cotizaciones materiales. • Estudio de eficiencia uso de materiales. • Calidad-costos y materiales. • Contratos laborales. • Curva de rendimiento de la mano de obra. • Oferta y demanda vrs. Precio. • Mano de obra calificada. • Ley de salarios mínimos. • Estándar precio de materiales. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo. • Determina la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento. • Formula las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula los estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costos estándar.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Estándar uso o eficiencia de los materiales. • Estándar precio o tasa salarial de la mano de obra. • Estándar eficiencia productiva de la mano de obra. • Estándares de los costos indirectos de fabricación relativos a los dos elementos. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo. • Calcula la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento. • Elabora las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Calcular las variaciones de los tres elementos del costo.	<ul style="list-style-type: none"> • Variaciones de Materiales: Precio. Eficiencia o utilización. • Variaciones de mano de obra: Precio o tasa. Eficiencia. • Variaciones de costos Indirectos de fabricación: Precio. Eficiencia. Volumen de capacidad. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve situaciones considerando el cálculo de las variaciones en los costos por órdenes específicas. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Calcula las siete variaciones en los costos por órdenes específicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula las variaciones de los tres elementos del costo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. Explicar las causas de variación de los elementos del costo para la toma de decisiones.</p>	<p>Variaciones:</p> <p>Definición e importancia (procedimiento de las siete variaciones)</p> <p>Causas de variación con respecto a los costos estándar.</p> <p>Alternativa para la toma de decisiones.</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina las causas de variación en los costos estándar. • Realiza el análisis de las posibles causas de variaciones en prácticas simuladas, para obtener los efectos en el resultado de las operaciones que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las causas de variación de los elementos del costo para la toma de decisiones.

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"> • Identifica las causas de variación en los costos estándar. • Realiza operaciones donde explique las causas de las variaciones para obtener los efectos en el resultado de las operaciones, que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>9. Aplicar los conocimientos, las habilidades, las destrezas sobre los cotos por órdenes específicas en una empresa del entorno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las tareas que se realizan dentro en la empresa en el contexto del inventario. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada relacionada con los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia de la responsabilidad que tiene un profesional de contabilidad en el apoyo a la toma de decisiones por parte de la gerencia de una empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos, las habilidades, las destrezas sobre los cotos por órdenes específicas en una empresa del entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Contabilidad de costos por órdenes específicas.	PRÁCTICA No. 1
--	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El o la docente:

- Elabora un esquema comparativo de los tipos de costos.
- Reconoce la documentación recopilada para el control interno de los elementos del costo.
- Elabora una planilla considerando sus componentes para el departamento de costos.
- Diferencia entre costos indirectos reales, presupuestados y aplicados.
- Calcula las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.
- Resuelve un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuye en diferentes órdenes de producción.
- Define el concepto y la aplicación de la hoja de costos específicos.
- Demuestra la elaboración de una hoja de costos por órdenes específicas para obtener los costos de una orden.
- Demuestra el uso de la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos.
- Explica que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.
- Demuestra el proceso para el cálculo de una tasa departamental y para calcular las variaciones del costo.
- Ilustra el proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales.
- Describe el proceso del ciclo contable relativo a un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.
- Resuelve situaciones de ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios.
- Explica el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el Estado de Resultados y el Balance General.
- Explica los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo.
- Determina la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento.
- Formula las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo.
- Resuelve situaciones considerando el cálculo de las siete variaciones en los costos por órdenes específicas.
- Determina las causas de variación en los costos estándar.
- Realiza el análisis de las posibles causas de variaciones en prácticas simuladas para obtener los efectos en el resultado de las operaciones que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas.
- Explica las tareas que se realizan en la empresa en el contexto del inventario.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del estudiante:				
DESARROLLO		SI	NO	NO APLICA
<p>Clasifica con claridad los costos en una empresa manufacturera.</p> <p>Identifica correctamente la documentación recopilada en el control interno de los elementos del costo.</p> <p>Elabora sin error un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción.</p> <p>Construye con precisión una planilla considerando sus componentes para el departamento de costos.</p> <p>Contrasta correctamente entre los costos indirectos de fabricación (CIF) reales, CIF presupuestado y CIF aplicados.</p> <p>Determina sin error las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.</p> <p>Identifica claramente el concepto y la aplicación de la hoja de costos específicos.</p> <p>Elabora con exactitud una hoja de costos por órdenes específicas para obtener los costos de un orden.</p> <p>Señala claramente qué implica la departamentalización en una empresa manufacturera.</p> <p>Calcula sin error la tasa departamental y las variaciones del costo.</p> <p>Representa con claridad el tratamiento del proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales.</p> <p>Ilustra claramente el proceso del ciclo contable relativo a un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.</p> <p>Elabora sin error el ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios.</p> <p>Reconoce claramente el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el estado de resultados y el balance general.</p>				

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	NO	NO APLICA
<p>Distingue correctamente los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo.</p> <p>Calcula sin error la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento.</p> <p>Elabora con exactitud las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo.</p> <p>Calcula con exactitud las variaciones en los costos por órdenes específicas.</p> <p>Identifica acertadamente las causas de variación en los costos estándar.</p> <p>Realiza eficientemente operaciones donde explique las causas de variaciones para obtener los efectos en el resultado de las operaciones, que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas.</p>				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Clasificar los costos de una empresa manufacturera.	Clasifica los costos de una empresa manufacturera.	Clasifica los costos de una empresa manufacturera.	Desempeño	Clasifica con claridad los costos de una empresa manufacturera.
Aplicar la documentación de control y registro de los costos en la determinación del costo total y unitario de una orden de producción.	Aplica la documentación de control y registro de los costos en la determinación del costo total y unitario de una orden de producción.	Identifica la documentación recopilada para el control interno de los elementos del costo.	Desempeño	Identifica correctamente la documentación recopilada para el control interno de los elementos del costo.
		Construye una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos.	Producto	Construye con precisión una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos.
		Contrasta entre el CIF reales, CIF presupuestado y CIF aplicados.	Desempeño	Contrasta correctamente entre el CIF reales, CIF presupuestado y CIF aplicados.
		Determina las tasas predeterminadas de costos indirectos y las bases para su determinación.	Producto	Determina sin error las tasas predeterminadas de costos indirectos y las bases para su determinación.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Elabora un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción.	Producto	Elabora sin error un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción.
Elaborar la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo de total y unitario de la orden.	Elabora la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo de total y unitario de la orden.	Identifica el concepto y la aplicación de la hoja de costos específicos.	Conocimiento	Identifica claramente el concepto y la aplicación de la hoja de costos específicos.
		Elabora una hoja de costos por órdenes específicas para obtener los costos de la orden.	Producto	Elabora con exactitud una hoja de costos por órdenes específicas para obtener los costos de la orden.
Elaborar cuadros de departamentalización de costos indirectos de fabricación.	Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos de fabricación.	Señala que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.	Conocimiento	Señala claramente que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Calcula la tasa departamental y las variaciones del costo.	Producto	Calcula sin error la tasa departamental y las variaciones del costo.
		Representa el tratamiento del proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales.	Desempeño	Representa con claridad el tratamiento del proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales.
Elaborar el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos y estados financieros en un sistema de costos por órdenes específicas.	Elabora el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos y estados financieros en un sistema de costos por órdenes específicas.	Ilustra el proceso del ciclo contable relativo a un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.	Conocimiento	Ilustra claramente el proceso del ciclo contable relativo a un sistema de acumulación de costos por órdenes específicas.
		Elabora el ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios.	Producto	Elabora sin error el ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Reconoce el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el Estado de Resultados y el Balance General.	Desempeño	Reconoce claramente el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el Estado de Resultados y el Balance General.
Calcular estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costo estándar.	Calcula estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costo estándar.	Distingue los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo.	Conocimiento	Distingue correctamente los elementos que se necesitan para establecer o fijar los estándares de los elementos del costo.
		Calcula la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento.	Producto	Calcula sin error la tasa para los elementos del costo usando las bases para su establecimiento.
		Elabora las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo.	Producto	Elabora con exactitud las tarjetas de costo estándar considerando los elementos del costo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular las variaciones de los tres elementos del costo.	Calcula las variaciones de los tres elementos del costo.	Calcula las siete variaciones en los costos por órdenes específicas.	Producto	Calcula con exactitud las siete variaciones en los costos por órdenes específicas.
Explicar las causas de las variaciones de los elementos del costo para tomar decisiones.	Explica las causas de las variaciones de los elementos del costo para tomar decisiones.	Identifica las causas de variación en los costos estándar.	Conocimiento	Identifica acertadamente las causas de variación en los costos estándar.
		Realiza operaciones donde explique las causas de las variaciones para obtener los efectos en el resultado de las operaciones, que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas.	Desempeño	Realiza eficientemente operaciones donde explique las causas de las variaciones para obtener los efectos en el resultado de las operaciones, que permitan la evaluación de las áreas de responsabilidad y en la toma de decisiones administrativas.

SUB AREA LABOR@

La sub área Labor@: centros para la práctica empresarial, es una iniciativa innovadora que pretende desarrollar en los jóvenes conocimientos sobre:

- Gestión empresarial.
- Generación y promoción de capacidad de emprendimiento.
- Razonamiento lógico.
- Análisis e interpretación de información de diversa naturaleza.
- Tecnologías digitales como paquetes de oficina, Internet y correo electrónico.

Además, pretende desarrollar competencias en los estudiantes tales como: iniciativa, proactividad, creatividad, trabajo en equipo y solución de conflictos. Estos elementos tienen como fin brindarle a los jóvenes, herramientas para su adecuada inserción en el mundo de trabajo.

Las empresas de práctica son un modelo de aprendizaje que reúne a estudiantes y profesores del área de Contabilidad e Informática educativa en un ambiente técnico pedagógico que propicia la simulación de los procesos inherentes al funcionamiento de una empresa de práctica. Entre los procesos que estas empresas realizan se encuentran:

- Generación de ideas.
- Constitución de la empresa.
- Planeamiento estratégico.
- Ciclo contable.
- Simulación del proceso de producción, análisis de costos, comercialización.
- Manejo de recursos inteligentes hacia el cumplimiento de objetivos de la empresa de práctica.
- Las empresas de práctica tendrán recursos materiales para realizar su trabajo, mediante el uso de los centros Labor@. instalados en las instituciones educativas. Estos centros ofrecen espacios para reuniones, equipo de cómputo con la última tecnología y conectividad e instrumentos de oficina.

En esta sub área, se deben desarrollar mínimo dos pruebas: una teórica y una de ejecución. Adicionalmente, es importante señalar, que según el programa de estudio, el docente debe darle mayor énfasis de su especialidad.

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
Evoca acertadamente el concepto de empresa práctica.	Específica
Fundamenta correctamente la naturaleza del proyecto Labor@.	Específica
Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y los alumnos con el proyecto.	Específica
Identifica sin error los productos esperados en cada empresa de práctica.	Específica
Identifica con claridad el concepto e importancia del comercio electrónico.	Específica
Usa con precisión el equipo de cómputo.	Específica
Contrasta sin error las ventajas y las consecuencias del comercio electrónico.	Específica
Utiliza con exactitud Internet para realizar comercio electrónico.	Específica
Distingue acertadamente la idea que dio origen a la empresa.	Específica
Identifica con claridad las calidades de la empresa, producto o servicio.	Específica
Crea con precisión la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa.	Específica
Investiga con exactitud el mercado a través de un FODAR.	Específica
Elabora sin error documentos contables, manuales de cuentas y de procedimientos, catálogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos y otros manuales, catálogos, reglamentos relativos a la empresa de práctica.	Específica
Realiza con exactitud la contabilidad de la empresa.	Específica
Elabora sin error informes técnicos.	Específica
Participa activamente en todos los módulos de la empresa en forma rotativa.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-1	Gestión didáctica empresarial.

Criterios de desempeño:

- Identifica los elementos que constituyen la empresa de práctica.
- Aplica con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.
- Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales en la empresa de práctica.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica.

Evidencias de desempeño:

Contrasta las ventajas y consecuencias del comercio electrónico.

Evidencias de producto:

Usa el equipo de cómputo.

Utiliza internet para realizar comercio electrónico.

Crea la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa.

Investiga el mercado a través de un FODAR.

Elabora documentos contables, manuales de cuentas y de procedimientos, catálogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos y otros manuales, catálogos, reglamentos relativos a la empresa de práctica.

Realiza con exactitud la contabilidad de la empresa.

Participa en todos los módulos de la empresa en forma rotativa.

Realiza la contabilidad de la empresa.

Elabora informes técnicos.

Evidencias de conocimiento:

Evoca el concepto de empresa práctica.

Fundamenta la naturaleza de Labor@.

Distingue las responsabilidades de los docentes y los alumnos para con el proyecto.

Identifica el concepto e importancia del comercio electrónico.

Identifica los productos esperados en cada empresa de práctica.

Distingue la idea que dio origen a la empresa.

Identifica calidades de la empresa, producto o servicio.

MODALIDAD: Comercial y Servicios

SUBÁREA: Contabilidad y Métodos de costeo

UNIDAD DE ESTUDIO: Gestión didáctica empresarial

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Costos

AÑO: Undécimo

TIEMPO: 140 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>Labor@:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación. • Labor@ en una institución. • Selección de participantes. • Formación de una empresa práctica (departamento , dinero de la empresa, contenidos mínimos). 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de empresa práctica. • Justifica la naturaleza de Labor@. • Identifica las responsabilidades de los docentes y los alumnos. • Distingue los productos esperados en cada 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"> • Responsabili-dad del docente y del estudiante. • Productos o servicios esperados. 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca el concepto de empresa práctica. • Fundamenta la naturaleza de Labor@. • Distingue las responsabilidades de los docentes y los alumnos. • Identifica los productos esperados en cada empresa de práctica. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Aplicar con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.	<p>Uso adecuado de los equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sumadoras. • Fax. • Equipo de cómputo y sus periféricos. • Fotocopiadoras • Teléfonos. <p>Comercio electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso de internet como herramienta de comercio electrónico. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto e importancia del comercio electrónico. • Describe el uso adecuado del equipo de cómputo. • Identifica las ventajas y las consecuencias del comercio electrónico. • Transmite información vía internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de su capacidad creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto e importancia del comercio electrónico. • Usa el equipo de cómputo. • Contrasta las ventajas y consecuencias del comercio electrónico. • Utiliza internet para realizar comercio electrónico. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Vivenciar experiencias educativas en ambientes laborales en la empresa de práctica.</p>	<p>Creación de la empresa simulada a fin a su especialidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen de la idea empresarial. <p>Cualidades de la empresa, producto o servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción. • Ubicación y tamaño. • Misión y visión. • Objetivos: <p>Corto plazo. Mediano plazo. Largo plazo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marco legal: <p>Acta constitutiva. Cédula jurídica. Patente municipal. Hacienda. Salud. Proceso. Catálogo de productos o servicios.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue las calidades de la empresa, producto o servicio. • Demuestra la creación de la estructura organizacional y otros aspectos administrativos. • Investiga el mercado a través de un FODAR 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de su capacidad creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales en la empresa de práctica.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planear. • Organizar. • Dirigir. • Controlar. <p>Administración del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista del personal de la empresa con su puesto y responsabilidad • Expedientes personales. • Manual descriptivo de puestos. <p>Manual de procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento. • Selección. • Inducción • Capacitaciones. • Expedientes personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la elaboración de documentación contable, manuales de cuentas y de procedimientos, catalogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos además de otros relativos a la empresa de práctica. • Demuestra la contabilización según el tipo de empresa. • Confecciona informes técnicos. • Demuestra el trabajo a realizar en diferentes áreas funcionales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional (organigrama) • Diagrama de procesos. <p>Inventario de materiales y recursos de la empresa de productos a la venta.</p> <p>Documentos comercial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de pedido. • Órdenes de compra. • Facturas. • Cheques. • Recibos. • Planilla (deducciones de ley). 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las calidades de la empresa, producto o servicio. • Crea la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa. • Investiga el mercado a través de un FODAR. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Publicidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brouchurs. • Tarjetas. • Volantes. • Página WEB. <p>Promoción de ventas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcas. • Etiquetas. • Empaques • Precios. <p>Presupuesto general de la empresa.</p> <p>Registro de transacciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de entradas y salidas • Otros documentos comerciales • Estado de resultado sencillo. <p>Primer análisis FODAR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora documentos contables, manuales de cuentas y de procedimientos, catalogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos y otros manules, catalogos, reglamentos relativos a la empresa de práctics. • Realiza la contabilidad de la empresa. • Elabora informes técnicos. • Participa en los módulos de empresa en forma rotativa. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Plan preventivo de salud ocupacional.</p> <p>Mercadeo e Investigación de mercados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas competitivas y ventajas comparativas. • Plan de introducción al mercado (FODAR). <p>Consideraciones Tributarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regimen que aplica según actividad comercial. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Costo de los productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materia prima. • Mano de obra. • Carga fabril. • Costo de los servicios. <p>Estructura de capital:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préstamos • Bonos. • Acciones. • Estados financieros (balance de situación, estado de pérdidas y ganancias. • Contabilización de caja chica. • Conciliaciones bancarias. • Análisis financiero. <p>Operación de la empresa:</p>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empresa afin a su especialidad Rotación de áreas de trabajo. • Requerimientos mínimos que debe tener la empresa. • Toma de decisiones según cotidaneidad empresariales. <p>Informes técnicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas o procesos predefinidos para los informes. • Énfasis según especialidad 			

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

Procedimientos

El docente:

- Define el concepto de empresa práctica.
- Justifica la naturaleza de Labor@.
- Identifica las responsabilidades de los docentes y los alumnos con el proyecto.
- Distingue los productos esperados en cada empresa de práctica.
- Define el concepto e importancia del comercio electrónico.
- Describe el uso adecuado del equipo de cómputo.
- Identifica las ventajas y las consecuencias del comercio electrónico.
- Transmite información vía internet.
- Identifica la idea que dio origen a la empresa.
- Distingue las calidades de la empresa, producto o servicio.
- Demuestra la creación de la estructura organizacional y otros aspectos administrativos.
- Investiga el mercado a través de un FODAR.
- Demuestra la elaboración de documentos contables, manuales de cuentas y de procedimientos, catálogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos y otros manuales, catálogos, reglamentos relativos a la empresa de práctica.
- Demuestra la contabilización según el tipo de empresa.
- Confecciona informes técnicos.

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	NO	NO APLICA
Evoca acertadamente el concepto de empresa práctica. Fundamenta correctamente la naturaleza del proyecto Labor@. Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y los alumnos para con el proyecto. Identifica sin error los productos esperados en cada empresa de práctica. Identifica con claridad el concepto e importancia del comercio electrónico. Usa con precisión el equipo de cómputo. Contrasta sin error las ventajas y las consecuencias del comercio electrónico. Utiliza con exactitud Internet para realizar comercio electrónico. Distingue acertadamente la idea que dio origen a la empresa. Identifica con claridad las calidades de la empresa, producto o servicio. Crea con precisión la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa. Investiga con exactitud el mercado a través de un FODAR. Elabora sin error documentos contables, manuales de cuentas y de procedimientos, catálogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos y otros manuales, catálogos, reglamentos relativos a la empresa de práctica. Realiza con exactitud la contabilidad de la empresa. Elabora sin error informes técnicos. Participa activamente en todos los módulos de la empresa en forma rotativa.				

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.	Evoca el concepto de empresa práctica.	Conocimiento	Evoca acertadamente el concepto de empresa práctica.
		Fundamenta la naturaleza del proyecto Labor@.	Conocimiento	Fundamenta correctamente la naturaleza del proyecto Labor@.
		Distingue las responsabilidades de los docentes y los alumnos para con el proyecto.	Conocimiento	Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y los alumnos para con el proyecto.
		Identifica los productos esperados en cada empresa de práctica.	Conocimiento	Identifica sin error los productos esperados en cada empresa de práctica.
		Identifica el concepto e importancia del comercio electrónico.	Conocimiento	Identifica con claridad el concepto e importancia del comercio electrónico.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.	Aplica con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.	Usa el equipo de cómputo.	Producto	Usa con precisión el equipo de cómputo.
		Contrasta las ventajas y las consecuencias del comercio electrónico.	Desempeño	Contrasta sin error las ventajas y las consecuencias del comercio electrónico
		Utiliza Internet para realizar comercio electrónico.	Producto	Utiliza con exactitud Internet para realizar comercio electrónico.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Vivenciar experiencias educativas en ambientes laborales en la empresa de práctica..	Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales en la empresa de práctica.	Distingue la idea que dio origen a la empresa.	Conocimiento	Distingue acertadamente la idea que dio origen a la empresa.
		Identifica las calidades de la empresa, producto o servicio.	Conocimiento	Identifica con claridad las calidades de la empresa, producto o servicio.
		Crea la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa.	Producto	Crea con precisión la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa.
		Investiga el mercado a través de un FODAR.	Producto	Investiga con exactitud el mercado a través de un FODAR.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Elabora documentos contables, manuales de cuentas y de procedimientos, catálogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos y otros manuales, catálogos, reglamentos relativos a la empresa de práctica		Elabora sin error documentos contables, manuales de cuentas y de procedimientos, catálogos de productos, promoción de ventas, manuales descriptivos de puestos y otros manuales, catálogos, reglamentos relativos a la empresa de práctica
		Realiza con exactitud la contabilidad de la empresa.	Producto	Realiza con exactitud la contabilidad de la empresa.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Realiza la contabilidad de la empresa.	Producto	Realiza con exactitud la contabilidad de la empresa.
		Elabora informes técnicos.	Producto	Elabora sin error informes técnicos.
		Participa en todos los módulos de la empresa en forma rotativa.	Producto	Participa activamente en todos los módulos de la empresa en forma rotativa.

CONTEXTO LEGAL DESCRIPCIÓN

Esta sub área ofrece un espacio para que los aspectos teórico-prácticos, contenidos en ella, sean desarrollados durante 6 horas semanales para un total de 240 horas, abarcadas en un curso lectivo.

Comprende las áreas de desarrollo humano conocidas: cognoscitiva, psicomotora y socio-afectiva que se interrelacionan para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza y aprendizaje participativo y dinámico. Los contenidos programáticos que se integran en esta sub área son:

- Introducción a la estadística: explica el papel de la estadística en el campo empresarial, calcula medidas de tendencia y elabora cuadros y gráficos
- Conocimientos empresariales en negocios: simula un proceso de gerencia en forma virtual con el fin de poner en práctica los conocimientos hasta ahora aprendidos.
- Leyes conexas aplicadas a la labor contable: estudia temas de formación integral de los educando además de permitirles confeccionar un cartel de licitación.
- Introducción a la legislación mercantil: identifica los elementos fundamentales del derecho mercantil de Costa Rica
- Legislación laboral aplicada: explica todo lo relativo al contexto laboral de un colaborador dentro de una empresa, sus derechos y deberes.
- Legislación tributaria: contiene la organización y las funciones de la administración tributaria, además de utilizar las leyes relativas a este tópico.

OBJETIVO GENERAL

1. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos.
2. Adquirir nociones básicas referentes a las sociedades mercantiles según nuestra legislación
3. Analizar las estadísticas como herramientas en el campo empresarial, considerando las medidas de tendencia central y los gráficos.
4. Identificar los diferentes agentes auxiliares del comercio.
5. Desarrollar las diversas destrezas en el registro y el cálculo de los diferentes beneficios económicos de los empleados y patronos en su relación laboral.
6. Reconocer las leyes conexas necesarias para la labor contable

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Introducción a la estadística.	36	6
II	Conocimientos empresariales en negocio.	42	7
III	Leyes conexas a la labor contable.	30	5
IV	Introducción a la Legislación mercantil.	18	3
V	Legislación laboral aplicada.	72	12
VI	Legislación tributaria.	42	7
	TOTAL	240	40

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
Menciona con claridad los conceptos y los campos relacionados con la estadística.	Específica
Contrasta correctamente entre los tipos de estadística y los métodos de selección estadística.	Específica
Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras.	Específica
Reconoce correctamente en qué consiste la recolección de datos no existentes.	Específica
Cita acertadamente las características de los métodos de recolección de datos.	Específica
Ilustra sin error las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.	Específica
Reconoce correctamente las fases de una investigación científica.	Específica
Menciona con claridad las fases de una investigación científica.	Específica
Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables.	Específica
Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas.	Específica
Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica.	Específica
Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.	Específica
Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.	Específica
Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central.	Específica
Elabora con precisión medidas de tendencia central.	Específica
Demuestra correctamente las formas de presentar datos estadísticos.	Específica
Distingue con claridad los componentes de los cuadros estadísticos.	Específica
Confecciona con precisión cuadros y gráficos.	Específica

Elementos de competencia

Referencia
3 - 1

Título del elemento:
Principios de estadística

Criterios de desempeño:

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

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de Educación Técnica

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.

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.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contexto legal	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Introducción a la estadística	Tiempo Estimado: 36 horas
Propósito: Interpretar información estadística que le permitan tomar decisiones empresariales.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Determinar el papel que juega 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 la estadística. • Diferencia entre estadística descriptiva y la estadística inferencial así como entre los métodos de selección estadística. • Elabora los 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 así como entre los métodos de selección estadística. • Confecciona los métodos de selección de muestras. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Identificar las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos.</p>	<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
3. Explicar las fases de la investigación estadística.	<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"> • Explica las fases de la investigación estadística basadas en una encuesta por muestreo. • Enumera las diferentes fases de una investigación estadística en un modelo de encuesta por muestreo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en la contabilidad. 	<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
4. Elaborar distribuciones de frecuencia con su representación gráfica.	<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>Representación gráfica para distribuciones de frecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histogramas. • Polígonos de frecuencia. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define las distribuciones de frecuencias para atributos y variables. • Realiza distribuciones de frecuencia para atributos, variables discreta y continua. • Explica las formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencias. • Elabora representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en la contabilidad. 	<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
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa las distribuciones de frecuencias para atributos y variables. • Ejecuta las distribuciones de frecuencia para atributos, variables discreta y continua. • Reconoce las formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencias. • Confecciona las 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. • La moda (Mo). • La mediana (Me). • La media armónica. 	<p>El o la docente:</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 la contabilidad. 	<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 media geométrica • Usos de las medidas de posición. • Análisis e interpretación de los datos. 	<p>El o la estudiante:</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
<p>6. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo contable.</p>	<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 complementarios. • Tipos de cuadros: generales y de resumen. <p>Representación gráfica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia. • Utilidad. • Características de los gráficos. 	<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 fortalecer la capacidad analítica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo contable.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<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.
Explica 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	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 las representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.			
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
		Confeciona los métodos de selección de muestras	Producto	Confeciona con precisión los métodos de selección de muestras
Reconocer las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.	Reconoce 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 las medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.	Calcula las 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.	Elabora cuadros y gráficos estadísticos.	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 estadísticos.	Producto	Confecciona con precisión cuadros y gráficos estadísticos.

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Conocimiento empresarial en negocios.
Propósito: Tomar decisiones empresariales acertivas.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Evoca con claridad el concepto, la importancia y las diferencias del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.	Específica
Fundamenta correctamente el emprendurismo en gerencial virtual.	Específica
Desarrolla con precisión prácticas referentes a gerencial virtual.	Específica
Diagrama correctamente los procesos que le permitan tomar decisiones.	Específica
Participa correctamente en módulos en las distintas competencias.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-2	Conocimiento empresarial en negocios.

Criterios de desempeño:

- Aplica los conocimientos empresariales en los negocios.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica.

Evidencias de desempeño:

Fundamenta el emprendurismo en gerencial virtual.
Diagrama los procesos que le permitan tomar decisiones.

Evidencias de producto:

Desarrolla prácticas relacionadas con la gerencial virtual.
Participa en módulos en las distintas competencias.

Evidencias de conocimiento:

Evoca el concepto, la importancia y las diferencias del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área Contexto legal	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Conocimientos empresariales en negocios	Tiempo Estimado: 42 horas
Propósito: Tomar decisiones empresariales acertivas.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar conocimientos empresariales en los negocios.	<p>Concepto, importancia y aplicabilidad de los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Balanza comercial. • Balanza de pagos. • Ventaja competitiva. • Ventaja comparativa. • Producto interno bruto. • Producto nacional bruto. • Principales indicadores económicos de Costa Rica. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto e importancia del vocabulario técnico usado en gerencia virtual. • Explica el emprendurismo en gerencia virtual. • Ejecuta prácticas referentes a gerencia virtual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inquietud por la verificación de hechos antes de emitir juicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los conocimientos empresariales en los negocios.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Toma de decisiones empresariales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Objetivos. • Importancia. <p>Decisiones referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de demanda. • Control de producción y costos. • Control de capacidad productiva. • Finanzas de la compañía. • Evolución de la economía. • Conclusiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discute procesos que le permitan tomar decisiones • Organiza el grupo para que participe en módulos en las distintas competencias. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca el concepto, la importancia y las diferencias del vocabulario técnico. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Decisiones gerenciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Precio. • Producción. • Marketing. • Inversión • Capital. • Investigación y desarrollo. <p>Reportes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Industrial. • Compañía <p>Glosario de términos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta el emprendurismo en gerencial virtual. • Desarrolla prácticas referentes a gerencial virtual. • Diagrama los procesos que le permitan tomar decisiones. • Participa en las distintas competencias 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Conocimientos empresariales en
negocios globales

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula y laboratorio de Cómputo

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:
 Define el concepto y la importancia del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.
 Define vocabulario técnico empleado en cada tema.
 Explica el emprendurismo en gerencial virtual.
 Ejecuta prácticas referentes a la gerencial virtual.
 Discute los procesos que le permitan tomar decisiones.

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	NO	NO APLICA
Evoca con claridad el concepto, la importancia y las diferencias del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.			
Fundamenta correctamente el emprendurismo en gerencial virtual.			
Desarrolla con precisión prácticas sobre gerencial virtual.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
1. Aplicar conocimientos empresariales en negocios.	Aplica conocimientos empresariales en negocios.	Evoca el concepto y la importancia del vocabulario técnico.	Conocimiento	Evoca con claridad el concepto y la importancia del vocabulario técnico.
		Fundamenta el emprendurismo en gerencial virtual.	Desempeño	Fundamenta correctamente el emprendurismo en gerencial virtual.
		Desarrolla prácticas referentes a la gerencial virtual.	Producto	Desarrolla con precisión prácticas referentes a la gerencial virtual.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Leyes conexas a la labor contable.
 Propósito: Aplicar la legislación conexas vigente a la labor contable.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Evoca acertadamente el vocabulario técnico empleado en cada ley conexas a la gestión contable..	Específica
Identifica correctamente las obligaciones de los patronos y los trabajadores con respecto a cada ley.	Específica
Distingue sin error los derechos de los patronos y los trabajadores establecidos en cada ley.	Específica
Señala claramente los alcances de cada ley.	Específica
Determina sin error las sanciones e infracciones generadas por irrespetar cada ley.	Específica
Define correctamente el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.	Específica
Señala con claridad el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones administrativas.	Específica
Enumera con exactitud los tipos de licitación y los rangos establecidos por monto de cada proyecto o compra.	Específica
Reconoce sin error la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles.	Específica
Elabora sin error un cartel de licitación para adquisición de bienes relativos a labores educativas o del entorno del estudiante.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-3	Leyes conexas a la labor contable.

Criterios de desempeño:

- Reconoce los alcances de las leyes conexas que pueden incidir en la gestión contable.
- Elabora un cartel de licitación.

Campo de aplicación:

Categoría

Servicios

Clase

Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles.
Determina las sanciones e infracciones generadas por irrespetar cada ley.

Evidencias de producto:

Elabora un cartel de licitación para adquisición de bienes relativos a labores educativas o del entorno del estudiante.

Evidencias de conocimiento:

Evoca el vocabulario técnico empleado en cada ley.

Define el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.

Identifica las obligaciones de los patronos y los trabajadores con respecto a cada ley.

Distingue los derechos de los patronos y los trabajadores establecidos en cada ley.

Señala los alcances de cada ley.

Señala el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones administrativas.

Enumera los tipos de licitación y los rangos establecidos por monto de cada proyecto o compra.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contexto legal	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Leyes conexas a la labor contable	Tiempo Estimado: 30 horas
Propósito: Aplicar la legislación conexas vigente a la labor contable.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Reconocer la importancia de leyes conexas que pueden incidir en la gestión contable.	<p>Ley de Igualdad Real de la Mujer (vigente).</p> <p>Ley Contra el Acoso Sexual en el Ambiente Laboral (vigente).</p> <p>Ley Contra el Enriquecimiento Ilícito No. 8422 (vigente).</p> <p>Ley de Contratación Administrativa (vigente).</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Define el vocabulario técnico empleado en cada ley. Explica la obligación de los patronos y los trabajadores con respecto a las leyes citadas. Señala los derechos de los patronos y los trabajadores con respecto a las leyes citadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener una clara noción de los derechos y los deberes fundamentales de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> Reconoce los alcances de las leyes conexas que pueden incidir en la gestión contable.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Valora los alcances de las leyes citadas. • Distingue las infracciones y las sanciones en caso de irrespetar las leyes citadas. • Distingue las sanciones y las relaciona con el ejercicio de la labor contable <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca el vocabulario técnico empleado en cada Ley. • Identifica la obligación de los patronos y los trabajadores con respecto a las leyes citadas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los derechos de los patronos y los trabajadores con respecto a las leyes citadas. • Señala los alcances de las leyes citadas. • Determina las infracciones y las sanciones en caso de irrespetar las leyes citadas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Elaborar un cartel de licitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Carteles de licitación. • Límites de contratación administrativa (tabla vigente). 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa. • Discute el papel de la Contraloría General de la Republica como ente regulador de las contrataciones. • Determina los tipos de licitación y los rangos establecidos por la tabla de límites de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener una clara noción de los derechos y deberes fundamentales de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un cartel de licitación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles. • Demuestra el diseño de un cartel de licitación. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa. • Señala el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Enumera los tipos de licitación y los rangos establecidos por la tabla de límites de contratación. • Reconoce la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles. • Elabora un cartel de licitación. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO			
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA			
UNIDAD DE ESTUDIO: Leyes conexas a la labor contable		PRÁCTICA No. 1	
Propósito:			
Escenario: Aula		Duración:	
MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

- Define el vocabulario técnico empleado en cada ley.
- Explica las obligaciones de los patronos y los trabajadores con respecto a cada ley.
- Señala los derechos de los patronos y los trabajadores establecidos en cada ley.
- Valora los alcances de cada ley.
- Distingue las sanciones e infracciones generadas por irrespetar cada ley.
- Reconoce el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.
- Discute el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones administrativas.
- Determina los tipos de licitación y los rangos establecidos por monto de cada proyecto o compra.
- Identifica la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles.
- Demuestra el diseño de un cartel de licitación para adquisición de bienes relativos a labores educativas o del entorno del estudiante.

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	NO	NO APLICA
<p>Evoca acertadamente el vocabulario técnico empleado en cada ley.</p> <p>Identifica correctamente las obligaciones de los patronos y trabajadores con respecto a cada ley.</p> <p>Distingue sin error los derechos de los patronos y los trabajadores establecidos en cada ley.</p> <p>Señala claramente los alcances de cada ley.</p> <p>Determina sin error las sanciones e infracciones generadas por irrespetar cada ley.</p> <p>Define correctamente el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.</p> <p>Señala con claridad el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones administrativas.</p> <p>Enumera con exactitud los tipos de licitación y los rangos establecidos por monto de cada proyecto o compra.</p> <p>Reconoce sin error la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles.</p> <p>Elabora sin error un cartel de licitación para adquisición de bienes relativos a labores educativas o del entorno del estudiante.</p>				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer la importancia de las leyes conexas que pueden incidir en la gestión contable.	Reconoce la importancia de las leyes conexas que pueden incidir en la gestión contable.	Evoca el vocabulario técnico empleado en cada ley conexas a la gestión contable.	Conocimiento	Evoca acertadamente el vocabulario técnico empleado en cada ley conexas a la gestión contable.
		Identifica las obligaciones de los patronos y trabajadores con respecto a cada ley conexas.	Conocimiento	Identifica correctamente las obligaciones de los patronos y trabajadores con respecto a cada ley conexas.
		Distingue los derechos de los patronos y los trabajadores establecidos en cada ley conexas.	Conocimiento	Distingue sin error los derechos de los patronos y los trabajadores establecidos en cada ley conexas.
		Señala los alcances de cada ley.	Conocimiento	Señala claramente los alcances de cada ley.
		Determina las sanciones e infracciones generadas por irrespetar cada ley conexas.	Desempeño	Determina sin error las sanciones e infracciones generadas por irrespetar cada ley conexas.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar carteles de licitación.	Elabora carteles de licitación.	Define el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.	Conocimiento	Define correctamente el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.
		Señala el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones administrativas.	Conocimiento	Señala con claridad el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones administrativas.
		Enumera los tipos de licitación y los rangos establecidos por monto de cada proyecto o compra.	Conocimiento	Enumera con exactitud los tipos de licitación y los rangos establecidos por monto de cada proyecto o compra.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Reconoce la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles.	Desempeño	Reconoce sin error la Ley de Contratación Administrativa como fuente de información para elaborar carteles.
		Elabora un cartel de licitación para adquisición de bienes relativos a labores educativas o del entorno del estudiante.	Producto	Elabora sin error un cartel de licitación para adquisición de bienes relativos a labores educativas o del entorno del estudiante.

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Introducción a la Legislación Mercantil.
 Propósito: Aplicar la legislación mercantil vigente a la labor contable.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Conceptúa correctamente las fuentes, los actos y los sujetos del Derecho Mercantil.	Específica
Identifica sin error los elementos del Derecho Mercantil.	Específica
Determina claramente los fundamentos del Derecho Mercantil Internacional.	Específica
Enumera claramente las características de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.	Específica
Enumera correctamente la doctrina de las sociedades mercantiles.	Específica
Distingue claramente los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.	Específica
Enumera sin error los requisitos de la disolución y la liquidación de las sociedades mercantiles.	Específica
Diagrama acertadamente los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.	Específica
Enumera sin error las sociedades según el Código de Comercio.	Específica
Identifica acertadamente el vocabulario técnico empleado en las asociaciones y cooperativas.	Específica
Enumera sin error las características legales de las cooperativas.	Específica
Señala correctamente las bases de organización de las asociaciones solidaristas y las cooperativas.	Específica
Reconoce correctamente los diferentes auxiliares del comercio.	Específica
Enumera con claridad las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio.	Específica
Determina correctamente el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-4	Legislación Mercantil

Criterios de desempeño:

- Reconoce los elementos fundamentales del Derecho Mercantil.
- Identifica las características de los entes mercantiles.
- Explica las características legales de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.
- Determina el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.

Campo de aplicación:

Categoría

Clase

Servicios

Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

- Diagrama los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.
- Reconoce los diferentes auxiliares del comercio.

Evidencias de producto:

- Determina el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.
- Determina los fundamentos del derecho mercantil internacional.

Evidencias de conocimiento:

- Conceptúa las fuentes, los actos y los sujetos del Derecho Mercantil.
- Identifica los elementos del Derecho Mercantil.
- Enumera las características de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.
- Distingue los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.
- Enumera los requisitos de la disolución y la liquidación de las sociedades mercantiles.
- Enumera las sociedades según el Código de Comercio.
- Identifica el vocabulario técnico empleado en las asociaciones y las cooperativas.
- Enumera las características legales de las cooperativas.
- Señala las bases de organización de las asociaciones solidaristas y las cooperativas.
- Enumera la doctrina de las sociedades mercantiles.
- Enumera las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contexto legal	Año: undécimo
Unidad de Estudio: Introducción a la legislación mercantil	Tiempo Estimado: 18 horas
Propósito: Aplicar la legislación mercantil vigente a la labor contable	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Reconocer los elementos fundamentales del Derecho Mercantil.	<p>El Derecho Mercantil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Fuentes. • Actos. • Sujetos. <p>Fundamentos del Derecho Mercantil internacional.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el concepto de fuentes, actos y sujetos del Derecho Mercantil. • Distingue los elementos del Derecho mercantil. • Explica los fundamentos del Derecho Mercantil internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por el marco jurídico mercantil de nuestro país para el funcionamiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los elementos fundamentales del derecho Mercantil.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa los términos las fuentes, los actos y los sujetos del Derecho mercantil. • Identifica los elementos del Derecho mercantil. • Determina los fundamentos del Derecho Mercantil Internacional. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Identificar las características de los entes mercantiles.</p>	<p>Entes mercantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. • Sociedades mercantiles. • Clasificación doctrinaria y organización general: • Constitución y órganos de la sociedad. • Disolución y liquidación. • Fusión y transformación. • Clasificación según el Código de Comercio. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina las características de la empresa Individual de Responsabilidad Limitada. • Clasifica la doctrina de las sociedades mercantiles. • Enumera los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles. • Explica los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por el marco jurídico mercantil de nuestro país para el funcionamiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las características de los entes mercantiles.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles. • Clasifica las sociedades según el Código de Comercio. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumera las características de la empresa Individual de Responsabilidad Limitada. • Enumera la doctrina de las sociedades mercantiles. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles. • Enumera los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles. • Diagrama los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles. • Enumera las sociedades según el Código de Comercio. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Determinar las características legales de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.	<p>3.1 Cooperativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. • Bases de organización. <p>3.2 Asociaciones solidaristas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. • Bases de organización. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue el vocabulario técnico empleado en las asociaciones solidaristas y las cooperativas. • Describe las características legales de las cooperativas. • Determina las bases de organización de ambos entes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por el marco jurídico mercantil de nuestro país para el funcionamiento de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina las características legales de las cooperativas y asociaciones solidarista.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el vocabulario técnico empleado en las asociaciones solidaristas y cooperativas. • Enumera las características legales de las cooperativas. • Señala las bases de organización de ambos entes. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Explicar el papel que desempeñan los auxiliares del comercio en el desarrollo económico del país.</p>	<p>Los auxiliares del comercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contador. • Gerente. • Dependiente. • Comisionista. • Agente viajero. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los diferentes auxiliares del comercio. • Determina las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio. • Explica las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en la puesta en práctica de las normas jurídicas existentes en el país. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el papel que desempeñan los auxiliares del comercio en el desarrollo económico del país.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los diferentes auxiliares del comercio. • Enumera las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio. • Determina las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:	PRÁCTICA No. 1
--------------------	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

<p>El docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Explica el concepto de fuentes, actos y sujetos del Derecho Mercantil. Distingue los elementos del Derecho Mercantil Explica los fundamentos del Derecho Mercantil Internacional Determina las características de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada. Clasifica la doctrina de las sociedades mercantiles. Enumera los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles. Explica los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles. Identifica los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles. Clasifica las sociedades según el Código de Comercio. Distingue el vocabulario técnico empleado en las asociaciones y las cooperativas Describe las características legales de las cooperativas Determina las bases de organización de ambos entes Define los diferentes auxiliares del comercio. Determina las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio

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	NO	NO APLICA
Conceptúa correctamente las fuentes, los actos y los sujetos del Derecho Mercantil.				
Identifica sin error los elementos del Derecho Mercantil.				
Determina claramente los fundamentos del derecho mercantil internacional.				
Enumera claramente las características de la empresa individual de responsabilidad limitada.				
Enumera correctamente la doctrina de las sociedades mercantiles.				
Distingue claramente los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.				
Enumera sin error los requisitos de la disolución y la liquidación de las sociedades mercantiles.				
Diagrama acertadamente los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.				
Enumera sin error las sociedades según el Código de Comercio.				
Enumera sin error las características legales de las cooperativas.				
Señala correctamente las bases de organización de las asociaciones solidaristas y las cooperativas.				
Reconoce correctamente los diferentes auxiliares del comercio.				
Enumera con claridad las funciones, los derechos y las prohibiciones de los auxiliares del comercio.				
Determina correctamente el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer los elementos fundamentales del Derecho mercantil.	Reconoce los elementos fundamentales del Derecho mercantil.	Conceptúa las fuentes, los actos y los sujetos del Derecho Mercantil.	Conocimiento	Conceptúa correctamente las fuentes, los actos y los sujetos del Derecho Mercantil.
		Identifica los elementos del Derecho Mercantil.	Conocimiento	Identifica sin error los elementos del Derecho Mercantil.
		Determina los fundamentos del Derecho Mercantil Internacional.	Desempeño	Determina claramente los fundamentos del Derecho Mercantil Internacional.
Identificar las características de los entes mercantiles.	Identifica las características de los entes mercantiles.	Enumera las características de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.	Conocimiento	Enumera claramente las características de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.
		Enumera la doctrina de las sociedades mercantiles	Conocimiento	Enumera correctamente la doctrina de las sociedades mercantiles.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Distingue los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.	Conocimiento	Distingue claramente los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.
Determinar las características legales de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.	Determina las características legales de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.	Enumera los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles.	Conocimiento	Enumera sin error los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles.
		Diagrama los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.	Desempeño	Diagrama acertadamente los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.
		Enumera las sociedades según el Código de Comercio.	Conocimiento	Enumera sin error las sociedades según el Código de Comercio.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico del país.	Explicar el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico del país.	Identifica el vocabulario técnico empleado en las asociaciones solidaristas y las cooperativas.	Conocimiento	Identifica acertadamente el vocabulario técnico empleado en las asociaciones solidaristas y las cooperativas.
		Enumera las características legales de las cooperativas.	Conocimiento	Enumera sin error las características legales de las cooperativas.
		Señala las bases de organización de las asociaciones solidaristas y las cooperativas.	Conocimiento	Señala correctamente las bases de organización de las asociaciones solidaristas y las cooperativas.
		Reconoce los diferentes auxiliares del comercio del país.	Desempeño	Reconoce correctamente los diferentes auxiliares del comercio del país.
		Determina el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.	Desempeño	Determina correctamente el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Enumera las funciones, derechos, y prohibiciones de los auxiliares del comercio	Conocimiento	Enumera con claridad las funciones, derechos, y prohibiciones de los auxiliares del comercio

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Legislación laboral aplicada.
 Propósito: Aplicar la legislación laboral vigente a la labor contable.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Menciona acertadamente el concepto de Derecho laboral.	Específica
Enumera sin error los principios y fuentes del Derecho.	Específica
Menciona correctamente los antecedentes del Código de Trabajo.	Específica
Reconoce con claridad la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.	Específica
Contrasta con exactitud entre los contratos individuales y colectivos de trabajo.	Específica
Distingue correctamente los elementos del contrato de trabajo.	Específica
Menciona con claridad los requisitos del contrato de trabajo.	Específica
Reconoce acertadamente los contratos de trabajo por tiempo definido e indefinido.	Específica
Menciona claramente las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.	Específica
Diferencia correctamente entre los contratos que se elaboran para mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas.	Específica
Infiere con precisión referente a las jornadas de trabajo.	Específica
Contrasta sin error entre feriado y asueto.	Específica
Enumera claramente los tipos de jornada según su modalidad de pago.	Específica
Explica con claridad los tipos de descanso.	Específica
Calcula con exactitud las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.	Específica
Determina claramente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Código de Trabajo.	Específica
Contrasta correctamente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Código de Trabajo.	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce sin error la importancia de la Ley de Protección al Trabajador.	Específica
Reconoce correctamente el concepto de Fondo de Capitalización Laboral.	Específica
Menciona correctamente los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador.	Específica
Enumera con claridad las disposiciones tributarias establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.	Específica
Resuelve con precisión situaciones referentes a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.	Específica
Evoca acertadamente los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.	Específica
Distingue correctamente las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones que implican la suspensión y la terminación de los contratos de trabajo.	Específica
Define acertadamente el concepto de preaviso y cesantía.	Específica
Reconoce claramente los aspectos que involucran el preaviso y la cesantía.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.	Específica
Evoca correctamente los conceptos de vacaciones y aguinaldo.	Específica
Señala sin error la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.	Específica
Calcula y registra las vacaciones y el aguinaldo.	Específica
Identifica claramente las disposiciones tributarias referentes a los Impuestos de Renta.	Específica
Reconoce con exactitud los aspectos que involucran el Impuesto Único sobre las Rentas.	Específica
Determina con exactitud el Impuesto Único sobre las Rentas percibidas por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.	Específica
Reconoce correctamente el concepto del embargo y los aspectos que involucran el embargo salarial.	Específica
Contabiliza con exactitud las obligaciones por embargo.	Específica
Calcula con exactitud los embargos salariales.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-5	Aplicar la legislación laboral en la gestión contable.

Criterios de desempeño:

- Explica la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.
- Distingue la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.
- Identifica los elementos de los contratos de trabajo.
- Calcula las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.
- Determina las obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores ante las Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Código de Trabajo.
- Explica la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.
- Determina las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.
- Calcula las indemnizaciones por cesación de la relación con responsabilidad laboral.
- Calcula las vacaciones y el aguinaldo.
- Determina el Impuesto Único sobre las Rentas percibidas por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.
- Calcula los embargos salariales.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Contrasta entre los contratos individuales y colectivos de trabajo.

Reconoce los contratos de trabajo por tiempo definido e indefinido.

Diferencia entre los contratos que se elaboran para mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas.

Infiere sobre las jornadas de trabajo.

Explica los tipos de descanso.

Reconoce los aspectos que involucran el preaviso y la cesantía.

Reconoce los aspectos que involucran el impuesto único sobre las rentas.

Reconoce el concepto del embargo y los aspectos que involucran el embargo salarial.

Determina las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Código de Trabajo.

Contrasta las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) y el Código de Trabajo.

Contrasta la importancia de la Ley de Protección al Trabajador.

Evidencias de producto:

Calcula las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.

Resuelve situaciones que implican la suspensión y la terminación de los contratos de trabajo.

Resuelve situaciones referentes a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.

Resuelve situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

Calcula y registra las vacaciones y el aguinaldo.

Determina el Impuesto Único sobre la Renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.

Contabiliza las obligaciones por embargo.

Calcula los embargos salariales.

Evidencias de conocimiento:

Menciona el concepto de Derecho laboral.

Enumera los principios y fuentes del Derecho.

Menciona los antecedentes del Código de Trabajo.

Reconoce la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.

Distingue los elementos del contrato de trabajo.

Menciona los requisitos del contrato de trabajo.

Contrasta entre feriado y asueto.

Reconoce el concepto de fondo de capitalización laboral.

Define el concepto de preaviso y cesantía.

Evoca los conceptos de vacaciones y aguinaldo.

Señala la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.

Menciona las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.

Enumera los tipos de jornada según su modalidad de pago.

Enumera las disposiciones tributarias establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.

Distingue las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.

Menciona los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador.

Identifica las disposiciones tributarias sobre los Impuestos de Renta.

Evoca los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contexto legal	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Legislación laboral aplicada	Tiempo Estimado: 72 horas
Propósito: Aplicar la legislación laboral vigente a la labor contable.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.	<p>Introducción al Derecho Laboral, diferenciando el sector público y privado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia. • Principios del Derecho Laboral: <ul style="list-style-type: none"> • Ius Variandi. • In dubio pro operario. • Principio de irrenunciabilidad. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto Derecho Laboral. • Explica los principios y las fuentes del Derecho Laboral. • Evoca los antecedentes del Código de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Principio de gratuidad.</p> <p>Fuentes del Derecho Laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de trabajo. • Antecedentes y bases del Código de Trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de Derecho Laboral para el sector privado. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona el concepto Derecho Laboral. • Enumera los principios y las fuentes del Derecho Laboral. • Menciona los antecedentes del Código de Trabajo. • Reconoce la importancia de Derecho Laboral para el sector privado. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Distinguir los elementos de los contratos de trabajo.</p>	<p>Contratos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato individual. • Contrato colectivo. • Relación laboral. • Elementos del contrato de trabajo: <p>Prestación de servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remuneración. • Subordinación. <p>Contrato verbal y escrito.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos del contrato de trabajo individual y colectivo. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue los contratos individuales y colectivos de trabajo. • Define el concepto de la relación laboral. • Describe los elementos del contrato de trabajo. • Enumera los requisitos del contrato de trabajo • Explica los contratos por tiempo definido e indefinido y 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los elementos de los contratos de trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>El contrato por tiempo definido u obra determinada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Medidas que lo protegen. • Variación según la Ley de Protección a Trabajador. • El contrato por tiempo indefinido. • Características. • Medidas que lo protegen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comenta las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador • Explica las diferencias entre los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrasta los contratos individuales y colectivos de trabajo. • Conceptúa qué es la relación laboral. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Variación por la Ley de Protección a Trabajador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamentos internos del trabajo. • El trabajo y la mujer embarazada. • El trabajo y los menores de edad <p>El trabajo y las servidoras domésticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características. • Diferencias con otros trabajos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los elementos del contrato de trabajo. • Menciona los requisitos del contrato de trabajo. • Reconoce los tipos de contratos. • Menciona las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador. • Diferencia entre los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Calcular las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.</p>	<p>Jornadas: ordinaria y extraordinaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diurna. • Nocturna. • Mixta. <p>Cálculo.</p> <p>Modalidades de Pagos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mensual. • Quincenal. • Bisemanal. • Semanal <p>Feridos y asuetos.</p> <p>Descansos (semanales. ordinarios).</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examina las diferentes jornadas de trabajo. • Diferencia entre feriados y asuetos. • Determina los diferentes tipos de jornadas de acuerdo con su modalidad de pago. • Describe los diferentes tipos de descanso. • Demuestra el cálculo de las modalidades de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infiere las diferentes jornadas de trabajo. • Contrasta entre feriados y asuetos. • Enumera los diferentes tipos de jornadas de acuerdo con su modalidad de pago. • Explica los diferentes tipos de descanso. • Calcula las modalidades de pago. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Identificar las obligaciones y las prohibiciones de los patronos y los trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S y el Código de Trabajo.</p>	<p>Obligaciones y prohibiciones de patronos y trabajadores ante la CCSS y el Código de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligaciones de los patronos. • Prohibiciones de los patronos. • Obligaciones del trabajador • Prohibiciones del trabajador 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las obligaciones de los patronos y los trabajadores. • Diferencia entre las prohibiciones y las obligaciones de los patronos y los trabajadores. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina las obligaciones de los patronos y los trabajadores. • Contrasta entre las prohibiciones y las obligaciones de patronos y los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las obligaciones y las prohibiciones de los patronos y los trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S y el Código de Trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Explicar la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.</p>	<p>Ley de Protección al Trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales. <p>Fondo de capitalización laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de capitalización. • Fondo de ahorro. • Beneficios. • Disposiciones tributarias. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de la Ley de Protección al Trabajador. • Define el concepto del fondo de capitalización laboral. • Enumera los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador. • Describe las disposiciones tributarias por la Ley de Protección al Trabajador. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la resolución de situaciones relativas a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de la Ley de Protección al Trabajador. • Reconoce el concepto del Fondo de Capitalización Laboral. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Menciona los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador. • Enumera las disposiciones tributarias por la Ley de Protección al Trabajador. • Resuelve situaciones relativas a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6. Reconocer las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.</p>	<p>Suspensión y terminación de la relación laboral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suspensión de contrato. • Causas de suspensión. • Terminación de contratos. • Causas justas que facultan al patrono para terminar el contrato de trabajo. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo. • Menciona las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo. • Formula situaciones que impliquen la suspensión y la terminación de los contratos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo. • Distingue las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo. • Resuelve situaciones que impliquen la suspensión y terminación de los contratos de trabajo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>7. Calcular las indemnizaciones por cesación de la relación con responsabilidad laboral.</p>	<p>Indemnizaciones.</p> <p>Preaviso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Compensación. • Suspensión. • Cálculo. • Inembargabilidad <p>Auxilio de Cesantía</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Forma de pago. • Cálculo. • Inembargabilidad 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los conceptos de preaviso y cesantía. • Explica los diversos aspectos que involucran el preaviso y la cesantía. • Formula situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula las indemnizaciones por cesación de la relación con responsabilidad laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos de preaviso y cesantía. • Reconoce los diversos aspectos que involucran el preaviso y la cesantía. • Resuelve situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. Calcular las vacaciones y el aguinaldo.</p>	<p>Vacaciones y aguinaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Cálculo cuando el pago es mensual y cuando el pago es semanal. • Manejo de excesos sobre el aguinaldo y su relación con el impuesto al salario, Art. 35 de la Ley impuesto sobre la renta. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe los conceptos de vacaciones y aguinaldo. • Establece la importancia de las vacaciones y el aguinaldo • Demuestra la resolución de situaciones que involucren el cálculo y el registro de las vacaciones y los aguinaldos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula las vacaciones y aguinaldo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		El o la estudiante: <ul style="list-style-type: none"> • Evoca los conceptos de vacaciones y el aguinaldo. • Señala la importancia de las vacaciones y el aguinaldo • Calcula y registra las vacaciones y los aguinaldos 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>9. Calcular el Impuesto Único sobre la Renta percibidas por el trabajo personal, dependiente o por concepto de jubilación o pensión.</p>	<p>Artículo 32 y siguientes Ley de Impuesto sobre Renta.</p> <p>Artículo 29 y siguientes del Reglamento Impuesto sobre Renta.</p>	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las principales disposiciones tributarias referentes a los Impuestos a las rentas, en cada caso. • Explica los diversos aspectos que involucran el Impuesto Único a las Rentas, en cada caso. • Formula situaciones referentes al Impuesto Único sobre la Renta percibidas por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula el impuesto único sobre la renta percibidas por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las principales disposiciones tributarias referentes a los impuestos a las rentas, en cada caso. • Reconoce los diversos aspectos que involucran el Impuesto Único a las Rentas, en cada caso. • Determina el Impuesto Único referentes a la Renta percibidas por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>10. Calcular los embargos salariales.</p>	<p>El Embargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto según Art. 171 del Código de Trabajo • Principio que lo rige. • Mínimo Minimorum. • Salario mínimo. • Cálculo. • Cálculo del embargo a personas sujetas y no sujetas al Impuesto de Renta. • Registro contable de un salario con reporte de embargo. <p>Varios embargos al salario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobertura. • Plazos de pago. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe el concepto de embargo y de los diversos aspectos que involucran el embargo al salario. • Registra contablemente las obligaciones por embargos. • Formula situaciones de embargo al salario en forma individual y colectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud positiva para ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula los embargos salariales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el concepto de embargo y de los diversos aspectos que involucran el embargo al salario. • Contabiliza las obligaciones por embargos. • Calcula el embargo al salario en forma individual y colectiva. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO	
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA	
UNIDAD DE ESTUDIO:	PRÁCTICA No. 1
Propósito:	

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

Define el concepto de Derecho Laboral.

Explica los principios y las fuentes del Derecho Laboral.

Evoca los antecedentes del Código de Trabajo.

Explica la importancia de derecho laboral para el sector privado.

Define el concepto de la relación laboral.

Describe los elementos del contrato de trabajo.

Enumera los requisitos del contrato de trabajo.

Explica los contratos por tiempo definido e indefinido.

Comenta las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.

Explica las diferencias entre los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas.

Examina las diferentes jornadas de trabajo.

Diferencia entre feriados y asuetos.

Determina las diferentes tipos de jornadas de acuerdo con su modalidad de pago.

Describe los diferentes tipos de descanso.

Demuestra el cálculo de las modalidades de pago.

Describe las obligaciones de patronos y trabajadores.

Diferencia prohibiciones y obligaciones de patronos y trabajadores.

Explica la importancia de la Ley de Protección al Trabajador.

Define el concepto del fondo de capitalización laboral.

Enumera los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador.

Describe las disposiciones tributarias por la Ley de Protección al Trabajador.

Demuestra la resolución de situaciones relativas a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.

Define los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.

Distingue los contratos individuales y colectivos de trabajo.

Procedimientos

El docente:

<p>Menciona las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.</p> <p>Formula situaciones que impliquen la suspensión y la terminación de los contratos de trabajo.</p> <p>Describe los conceptos de preaviso y cesantía.</p> <p>Explica los diversos aspectos que involucran el preaviso y la cesantía.</p> <p>Formula situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.</p> <p>Describe los conceptos de vacaciones y aguinaldo.</p> <p>Establece la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.</p> <p>Demuestra la resolución de situaciones que involucren el cálculo y el registro de las vacaciones y los aguinaldos.</p> <p>Describe las principales disposiciones tributarias sobre los Impuestos a las Rentas, en cada caso.</p> <p>Explica los diversos aspectos que involucran el Impuesto Único a las Rentas, en cada caso.</p> <p>Formula situaciones referentes al Impuesto Único sobre la Renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.</p> <p>Describe el concepto de embargo y de los diversos aspectos que involucran el embargo al salario.</p> <p>Registra contablemente las obligaciones por embargos.</p> <p>Formulas situaciones de embargo al salario en forma individual y colectiva.</p>

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	NO	NO APLICA
<p>Menciona acertadamente el concepto de Derecho Laboral. Enumera sin error los principios y las fuentes del Derecho. Menciona correctamente los antecedentes del Código de Trabajo. Reconoce con claridad la importancia del Derecho Laboral para el sector privado. Contrasta con exactitud entre los contratos individuales y colectivos de trabajo. Distingue correctamente los elementos del contrato de trabajo. Menciona con claridad los requisitos del contrato de trabajo. Reconoce acertadamente los contratos de trabajo por tiempo definido e indefinido. Menciona claramente las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador. Diferencia correctamente entre los contratos que se elaboran para mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas. Infiere con precisión referente a las jornadas de trabajo. Contrasta sin error entre feriado y asueto. Enumera claramente los tipos de jornada según su modalidad de pago. Explica con claridad los tipos de descanso. Calcula con exactitud las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral. Determina claramente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S) y el Código de Trabajo. Contrasta correctamente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S) y el Código de Trabajo. Contrasta sin error la importancia de la Ley de Protección al Trabajador.</p>				

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	NO	NO APLICA
Reconoce correctamente el concepto de Fondo de Capitalización Laboral. Menciona correctamente los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador. Enumera con claridad las disposiciones tributarias establecidas en la Ley de Protección al Trabajador. Resuelve con precisión situaciones referentes a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo. Evoca acertadamente los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo. Distingue correctamente las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo. Resuelve con exactitud situaciones que implican la suspensión y la terminación de los contratos de trabajo. Define acertadamente el concepto de preaviso y cesantía. Reconoce claramente los aspectos que involucran el preaviso y la cesantía. Resuelve con exactitud situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.				

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	NO	NO APLICA
<p>Evoca correctamente los conceptos de vacaciones y aguinaldo.</p> <p>Señala sin error la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.</p> <p>Calcula y registra las vacaciones y el aguinaldo.</p> <p>Identifica claramente las disposiciones tributarias referentes a los Impuestos de Renta.</p> <p>Reconoce con exactitud los aspectos que involucran el impuesto único sobre las rentas.</p> <p>Determina con exactitud el Impuesto Único sobre la Renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.</p> <p>Reconoce correctamente el concepto del embargo y los aspectos que involucran el embargo salarial.</p> <p>Contabiliza con exactitud las obligaciones por embargo.</p> <p>Calcula con exactitud los embargos salariales.</p>				

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.	Explica la importancia del Derecho Laboral para el sector privado.	Menciona el concepto de Derecho Laboral.	Conocimiento	Menciona acertadamente el concepto de Derecho Laboral.
		Enumera los principios y las fuentes del Derecho.	Conocimiento	Enumera sin error los principios y las fuentes del Derecho.
		Menciona los antecedentes del Código de Trabajo.	Conocimiento	Menciona correctamente los antecedentes del Código de Trabajo.
		Reconoce la importancia del derecho laboral para el sector privado.	Desempeño	Reconoce con claridad la importancia del derecho laboral para el sector privado.
		Contrasta entre los contratos individuales y colectivos de trabajo.	Desempeño	Contrasta con exactitud entre los contratos individuales y colectivos de trabajo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Distinguir los elementos de los contratos de trabajo.	Distinguir los elementos de los contratos de trabajo.	Distingue los elementos del contrato de trabajo.	Conocimiento	Distingue correctamente los elementos del contrato de trabajo.
		Menciona los requisitos del contrato de trabajo.	Conocimiento	Menciona con claridad los requisitos del contrato de trabajo.
		Reconoce los contratos de trabajo por tiempo definido e indefinido.	Desempeño	Reconoce acertadamente los contratos de trabajo por tiempo definido e indefinido.
		Menciona las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.	Desempeño	Menciona claramente las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Diferencia entre los contratos que se elaboran para mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas.	Desempeño	Diferencia correctamente entre los contratos que se elaboran para mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas.
		Infiere las jornadas de trabajo.	Desempeño	Infiere con precisión las jornadas de trabajo.
		Contrasta entre feriado y asueto.	Conocimiento	Contrasta sin error entre feriado y asueto.
Calcular las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.	Calcula las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.	Enumera los tipos de jornada según su modalidad de pago.	Desempeño	Enumera claramente los tipos de jornada según su modalidad de pago.
		Explica los tipos de descanso.	Desempeño	Explica con claridad los tipos de descanso.
		Calcula las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.	Producto	Calcula con exactitud las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Identificar las obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) y el Código de Trabajo	Identifica las obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) y el Código de Trabajo.	Determina las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) y el Código de Trabajo.	Producto	Determina claramente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social (C.C.S.S.) Y el Código de Trabajo.
		Contrasta las obligaciones de patronos y trabajadores ante la (C.C.S.S.) Y el Código de Trabajo.	Desempeño	Contrasta correctamente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la (C.C.S.S.) Y el Código de Trabajo.
		Contrasta la importancia de la Ley de Protección al Trabajador.	Desempeño	Contrasta sin error la importancia de la Ley de Protección al Trabajador.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.	Explica la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.	Reconoce el concepto de Fondo de Capitalización Laboral.	Conocimiento	Reconoce correctamente el concepto de Fondo de Capitalización Laboral.
		Menciona los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador.	Desempeño	Menciona correctamente los beneficios de la Ley de Protección al Trabajador.
		Enumera las disposiciones tributarias establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.	Conocimiento	Enumera con claridad las disposiciones tributarias establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.
		Resuelve situaciones referentes a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.	Producto	Resuelve con precisión situaciones referentes a la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.	Reconoce las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.	Evoca los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.	Conocimiento	Evoca acertadamente los términos de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.
		Distingue las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.	Desempeño	Distingue correctamente las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.
		Resuelve situaciones que implican la suspensión y terminación de los contratos de trabajo.	Producto	Resuelve sin error situaciones que implican la suspensión y terminación de los contratos de trabajo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular las indemnizaciones por cesación de la relación con responsabilidad laboral.	Calcula las indemnizaciones por cesación de la relación con responsabilidad laboral.	Define el concepto de preaviso y cesantía.	Conocimiento	Define acertadamente el concepto de preaviso y cesantía.
		Reconoce los aspectos que involucran el preaviso y la cesantía.	Desempeño	Reconoce claramente los aspectos que involucran el preaviso y la cesantía.
		Resuelve situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular las vacaciones y el aguinaldo.	Calcula las vacaciones y el aguinaldo.	Evoca los conceptos de vacaciones y aguinaldo.	Conocimiento	Evoca correctamente los conceptos de vacaciones y aguinaldo.
		Señala la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.	Conocimiento	Señala sin error la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.
		Calcula y registra las vacaciones y el aguinaldo.	Producto	Calcula y registra sin error las vacaciones y el aguinaldo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular el Impuesto Único sobre la Renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.	Calcula el Impuesto Único sobre la Renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación.	Identifica las disposiciones tributarias referentes a los impuestos de renta.	Desempeño	Identifica claramente las disposiciones tributarias referentes a los impuestos de renta.
		Reconoce los aspectos que involucran el Impuesto Único sobre las Rentas.	Desempeño	Reconoce con exactitud los aspectos que involucran el Impuesto Único sobre las Rentas.
		Determina el Impuesto Único sobre la Renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.	Producto	Determina con exactitud el Impuesto Único sobre la Renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcula los embargos salariales.	Calcula los embargos salariales.	Reconoce el concepto del embargo y los aspectos que involucran el embargo salarial.	Conocimiento	Reconoce correctamente el concepto del embargo y los aspectos que involucran el embargo salarial.
		Contabiliza las obligaciones por embargo.	Producto	Contabiliza con exactitud las obligaciones por embargo.
		Calcula los embargos salariales.	Producto	Calcula con exactitud los embargos salariales.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Legislación Tributaria o Fiscal.
 Propósito: Aplicar la legislación tributaria o fiscal vigente a la labor contable.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Evoca claramente el concepto de Legislación Fiscal.	Específica
Identifica acertadamente la organización tributaria.	Específica
Distingue sin error los componentes de la administración tributaria.	Específica
Describe con claridad las funciones administrativas tributarias y sus componentes.	Específica
Señala claramente la labor tributaria del Estado.	Específica
Evoca correctamente el vocabulario técnico empleado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.	Específica
Enumera con exactitud las principales normas tributarias según el Código.	Específica
Reconoce claramente los aspectos que involucran las obligaciones tributarias.	Específica
Enumera correctamente las obligaciones formales materiales.	Específica
Explica sin error las disposiciones generales según los hechos ilícitos.	Específica
Enumera claramente los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas.	Específica
Diagrama con exactitud los trámites que se deben realizar en cobros judiciales y extra judiciales.	Específica
Distingue correctamente entre el embargo de crédito del deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo.	Específica
Define correctamente los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Ventas.	Específica
Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre Ventas.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y el registro del Impuesto sobre Ventas.	Específica
Confecciona correctamente formularios para presentar la declaración del Impuesto sobre Ventas.	Específica
Define correctamente los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y el registro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Específica
Confecciona correctamente formularios para presentar la declaración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Específica
Explica correctamente los términos que involucran la Ley de Impuesto sobre Renta y su reglamento.	Específica
Registra contablemente y sin error el Impuesto sobre Renta.	Específica
Calcula sin error el Impuesto de Renta a partir de los resultados de las operaciones.	Específica
Elabora con exactitud formularios para presentar el Impuesto sobre Renta, pagos parciales y régimen simplificado.	Específica
Evoca sin error el vocabulario técnico en los sistemas de tributación y la declaración electrónica de impuestos (EDDI).	Específica
Identifica correctamente las características y las ventajas del Sistema Tributario Electrónico SITEL.	Específica
Ilustra con claridad cómo funciona el sistema tributario electrónico SITEL y la declaración electrónica de impuestos (EDDI).	Específica
Reconoce correctamente los requerimientos técnicos de la declaración electrónica de impuestos (EDDI).	Específica
Usa la declaración electrónica de impuestos (EDDI) para elaborar en forma digital declaraciones de impuesto.	Específica

Elementos de competencia

Referencia

3-6

Título del elemento

Aplicar la legislación tributaria o fiscal vigente a la gestión contable.

Criterios de desempeño:

- Explica la organización y las funciones de la Administración Tributaria y sus componentes.
- Distingue las leyes de las generalidades tributarias.
- Utiliza la Ley de Justicia Tributaria.
- Aplica la Ley de del Impuesto sobre Venta.
- Utiliza la Ley de del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Aplica la Ley de Renta y su reglamento.
- Utiliza la declaración electrónica de impuestos (EDDIE) en la confección de declaraciones.

Campo de aplicación:

Categoría

Servicios

Clase

Prestación de servicios de Educación Técnica.

Evidencias de desempeño:

Reconoce los aspectos que involucran las obligaciones tributarias.

Explica las disposiciones generales según los hechos ilícitos.

Diagrama los trámites que se deben realizar en cobros judiciales y extra judiciales.

Reconoce la normativa del Impuesto sobre Venta.

Explica los términos que involucran la Ley de Impuesto sobre Renta y su reglamento.

Ilustra cómo funciona el Sistema de Tributación Electrónica (SITEL) y la declaración electrónica de impuestos (EDDI).

Reconoce los requerimientos técnicos de la declaración electrónica de impuestos (EDDI).

Reconoce la normativa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Evidencias de producto:

- Calcula y registra el Impuesto sobre ventas.
- Confecciona formularios para presentar la declaración del Impuesto sobre Ventas.
- Calcula y registra el Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Confecciona formularios para presentar la declaración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Registra contablemente el Impuesto sobre Renta.
- Calcula el Impuesto de Renta a partir de los resultados de las operaciones.
- Elabora formularios para presentar el Impuesto sobre Renta, pagos parciales y Régimen Simplificado.
- Usa el EDDI para elaborar en forma digital declaraciones de impuesto.

Evidencias de conocimiento:

- Evoca el concepto de Legislación Fiscal.
- Identifica la organización tributaria.
- Señala la labor tributaria del Estado.
- Evoca el vocabulario técnico empleado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
- Define los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Ventas.
- Define los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- Evoca el vocabulario técnico en los Sistemas de Tributación y el EDDI.
- Identifica las características y ventajas del SITEL.
- Distingue los componentes de la administración tributaria.
- Describe las funciones administrativas tributarias y sus componentes.
- Enumera las principales normas tributarias según el Código Tributario.
- Enumera los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas.
- Distingue entre el embargo de crédito del deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo.
- Enumera las obligaciones formales materiales.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Costos
Sub-área: Contexto legal	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Legislación Tributaria	Tiempo Estimado: 42 horas
Propósito: Aplicar la legislación tributaria vigente a la labor contable.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar la organización y las funciones de la administración tributaria y sus componentes.	<p>Aspectos generales de Derecho Tributario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Legislación Fiscal. • Organización de la administración tributaria : • Ministerio de Hacienda • Dirección General de Tributación Directa. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define la legislación fiscal. • Describe la organización tributaria. • Identifica los componentes de la administración tributaria. • Determina la labor tributaria del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la organización y las funciones de la administración tributaria y sus componentes.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>El Estado y la labor tributaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Estado • Integrantes del Estado <p>Presupuesto Nacional (ingresos/gastos).</p>	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las funciones administrativas tributarias y sus componentes. • Evoca el concepto de Legislación Fiscal. • Identifica la organización tributaria. • Distingue los componentes de la administración tributaria. • Describe las funciones administrativas tributarias y sus componentes. • Señala la labor tributaria del Estado. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Distinguir las leyes que describen las generalidades tributarias.</p>	<p>Código de Normas y Procedimientos Tributarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones preliminares • Normas tributarias <p>Obligaciones tributarias:</p> <p>Modificación, actualización y desinscripción de datos en el registro de contribuyentes</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el vocabulario técnico empleado en las leyes. • Describe las diferentes Normas Tributarias según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Explica los diferentes aspectos que involucran las obligaciones tributarias. • Reconoce las obligaciones formales materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue las leyes que describen las generalidades tributarias.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Obligaciones formales y materiales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales. • Sujeto activo y pasivo. • Hecho generador. • Extinción. • Interés. • Privilegios. • Exensiones. 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca el vocabulario técnico empleado en la ley. • Enumera las diferentes Normas Tributarias según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Reconoce los diferentes aspectos que involucran las obligaciones tributarias. • Enumera las obligaciones formales materiales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Utilizar la Ley de Justicia Tributaria.</p>	<p>Ley de Justicia Tributaria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hechos ilícitos tributarios. • Disposiciones generales. <p>Sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Penales • Procedimientos ante la administración tributaria • Facultades y derechos de la administración. • Determinación. • Deberes formales de los contribuyentes y los responsables. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las disposiciones generales referentes a los hechos ilícitos. • Clasifica los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas. • Describe los trámites que implica un juicio contencioso administrativo y los trámites que debe realizarse en cobros judiciales y extrajudiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la Ley de Justicia Tributaria.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación. • Recursos. • Contencioso administrativo. • Tribunal Fiscal Administrativo. • Juicio Contencioso Administrativo • Cobro judicial y extrajudicial. • Disposiciones generales. • Medidas cautelares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre embargo de créditos al deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las disposiciones generales referentes a los hechos tributarios ilícitos. • Enumera los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama los trámites que implica un juicio contencioso administrativo y los trámites que debe realizarse en cobros judiciales y extrajudiciales. • Distingue entre embargo de créditos al deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Aplicar la Ley del Impuesto sobre Ventas.</p>	<p>Ley de Impuesto sobre las Ventas y reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Presentación en formularios. • Registros contables. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca los términos que involucre la Ley de Impuesto referentes a las Ventas. • Explica referentes las diferentes normativas que implica el Impuesto sobre las Ventas. • Formula la resolución de situaciones que involucren el cálculo y registro del impuesto sobre ventas. • Demuestra el uso de la declaración del Impuesto sobre las Ventas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la Ley del impuesto sobre ventas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los términos que involucre la Ley de Impuesto sobre las Ventas. • Reconoce referentes a las diferentes normativas que implica el Impuesto sobre las Ventas. • Calcula y registra el Impuesto sobre Ventas. • Confecciona el formulario para la declaración del Impuesto sobre las Ventas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Utilizar la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.</p>	<p>Ley del impuesto sobre Bienes Inmuebles y su reglamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Presentación en formularios. • Registro contable. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca términos que involucre la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. • Explica las normativas que implica el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. • Demuestra el cálculo y el registro del Impuestos sobre Bienes Inmuebles. • Demuestra la confección de los formularios para la declaración del Impuestos sobre Bienes Inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los términos que involucre la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. • Reconoce las normativas para aplicar el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. • Calcula y registra el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. • Confecciona formularios para la declaración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6. Aplicar la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.</p>	<p>Ley y reglamento del Impuesto sobre la Renta y su reglamento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Estudio de los pagos parciales. • Estudio de la percepción de la renta (utilidades, rendimientos financieros, en la fuente, asalariado, actividad lucrativa). 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los términos que involucran la Ley y el reglamento del Impuesto sobre la Renta. • Contabiliza el Impuesto sobre la Renta. • Determina el cálculo del Impuesto sobre la Renta a partir de los resultados de operación. • Confecciona formularios para Impuesto sobre Renta, pagos parciales y régimen simplificado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Régimen de contribución simplificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de compras. • Impuesto de Renta. • Impuesto sobre Ventas. 	<p>El o la estudiante::</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica los términos que involucran la Ley y el Reglamento del Impuesto sobre la Renta. • Registra contablemente el Impuesto sobre la Renta. • Calcula el Impuesto sobre la Renta a partir de los resultados de operación. • Elabora formularios para Impuesto sobre Renta, pagos parciales y régimen simplificado. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>7. Utilizar la declaración electrónica de impuestos (EDDIE) en la confección de declaraciones.</p>	<p>Sistema de Tributación Electrónica (SITEL / versión vigente o su sustituto):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Características. • Ventajas del sistema. • Cómo tramitar el pago electrónico. • Cómo funciona SITEL. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el vocabulario técnico empleado en los sistemas de tributación electrónica y el EDDI. • Distingue las características y las ventajas del SITEL. • Explica cómo funciona el SITEL y el EDDI. • Determina los requerimientos técnicos del EDDI. • Ejemplifica el uso del EDDIE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financieras. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el EDDIE en la confección de declaraciones.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Elaboración digital de declaraciones de impuestos (EDDI / Versión vigente o su sustituto).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Qué hace el EDDI. • Cómo funciona el EDDI. • Beneficios. • Requerimientos Técnicos. • Cómo se obtiene. • Uso del EDDIE. 	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evoca el vocabulario técnico empleado en los sistemas de tributación electrónica y el EDDI. • Identifica las características y las ventajas del SITEL. • Ilustra cómo funciona el SITEL y el EDDI. • Reconoce los requerimientos técnicos del EDDI. • Usa el EDDIE. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:	PRÁCTICA No. 1
--------------------	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El o la docente:

Define Legislación Fiscal.

Describe la organización tributaria.

Identifica los componentes de la Administración Tributaria.

Explica las funciones administrativas tributarias y sus componentes.

Determina la labor tributaria del Estado.

Define el vocabulario técnico empleado en las leyes.

Describe las diferentes normas tributarias según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.

Explica diferentes aspectos que involucran las obligaciones tributarias.

Reconoce las obligaciones formales materiales.

Describe las disposiciones generales referentes a los hechos ilícitos tributarias.

Clasifica los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas.

Describe los trámites que implica un juicio contencioso administrativo y los trámites que debe realizarse en cobros judiciales y extrajudiciales.

Diferencia entre embargo de créditos al deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo.

Evoca los términos que involucre la Ley de Impuesto sobre Ventas.

Explica sobre las diferentes normativas que implica el Impuesto sobre Ventas.

Formula la resolución de situaciones que involucren el cálculo y registro del Impuesto sobre Ventas.

Demuestra la confección de formularios para la declaración del Impuesto sobre Ventas.

Evoca términos que involucre la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Explica las normativas que implica el Impuestos sobre Bienes Inmuebles.

Formula situaciones que involucren el cálculo y el registro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Demuestra la confección de formularios para la declaración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

Procedimientos

El docente:

<p>Reconoce los términos que involucren la Ley y el reglamento del Impuesto sobre Renta.</p> <p>Contabiliza el Impuesto sobre Renta.</p> <p>Determina el cálculo del Impuesto sobre Renta a partir de los resultados de operación.</p> <p>Confecciona formularios para Impuesto sobre Renta, pagos parciales y régimen simplificado.</p> <p>Define el vocabulario técnico empleado en los sistemas de tributación electrónica y el EDDI.</p> <p>Distingue las características y las ventajas del SITEL.</p> <p>Explica como funciona el SITEL y el EDDI.</p> <p>Determina los requerimientos técnicos del EDDI.</p> <p>Ejemplifica el uso del EDDIE.</p>
--

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	NO	NO APLICA
Evoca claramente el concepto de Legislación Fiscal.				
Identifica acertadamente la organización tributaria.				
Distingue sin error los componentes de la administración tributaria.				
Describe con claridad las funciones administrativas tributarias y sus componentes.				
Señala claramente la labor tributaria del Estado.				
Evoca correctamente el vocabulario técnico empleado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.				
Enumera con exactitud las principales normas tributarias según el Código.				
Reconoce claramente los aspectos que involucran las obligaciones tributarias.				
Enumera correctamente las obligaciones formales materiales.				
Explica sin error las disposiciones generales según los hechos ilícitos.				
Enumera claramente los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas.				
Diagrama con exactitud los trámites que se deben realizar en cobros judiciales y extra judiciales.				
Distingue correctamente entre el embargo de crédito del deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo.				
Define correctamente los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Ventas.				
Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre Ventas.				
Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y el registro del Impuesto sobre Ventas.				
Confecciona correctamente formularios para presentar la declaración del Impuesto sobre Ventas.				
Define correctamente los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.				

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	NO	NO APLICA
Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.				
Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y el registro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.				
Confecciona correctamente formularios para presentar la declaración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.				
Explica correctamente los términos que involucran la Ley de Impuesto sobre Renta y su reglamento.				
Registra contablemente y sin error el Impuesto sobre Renta.				
Calcula sin error el impuesto de renta a partir de los resultados de las operaciones.				
Elabora con exactitud formularios para presentar el Impuesto sobre Renta, pagos parciales y régimen simplificado.				
Evoca sin error el vocabulario técnico en los sistemas de tributación y la declaración electrónica de impuestos (EDDI).				
Identifica correctamente las características y las ventajas del Sistema Tributario Electrónico SITEL.				
Ilustra con claridad cómo funciona el sistema tributario electrónico SITEL y la declaración electrónica de impuestos (EDDI).				
Reconoce correctamente los requerimientos técnicos de la declaración electrónica de impuestos (EDDI).				
Usa correctamente la declaración electrónica de impuestos (EDDI) para elaborar en por a digital declaraciones de impuesto.				

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar la organización y las funciones de la administración tributaria y sus componentes.	Explica la organización y las funciones de la administración tributaria y sus componentes.	Evoca el concepto de Legislación Fiscal.	Conocimiento	Evoca claramente el concepto de Legislación Fiscal.
		Identifica la organización tributaria.	Conocimiento	Identifica acertadamente la organización tributaria.
		Distingue los componentes de la administración tributaria.	Conocimiento	Distingue sin error los componentes de la administración tributaria.
		Describe las funciones administrativas tributarias y sus componentes.	Conocimiento	Describe con claridad las funciones administrativas tributarias y sus componentes.
		Señala la labor tributaria del Estado.	Conocimiento	Señala claramente la labor tributaria del Estado.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Distinguir las leyes que describen las generalidades tributarias.	Distinguir las leyes que describen las generalidades tributarias.	Evoca el vocabulario técnico empleado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.	Conocimiento	Evoca correctamente el vocabulario técnico empleado en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
		Enumera las principales normas tributarias según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.	Conocimiento	Enumera con exactitud las principales normas tributarias según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios.
		Reconoce los aspectos que involucran las obligaciones tributarias.	Desempeño	Reconoce claramente los aspectos que involucran las obligaciones tributarias.
Utilizar la Ley de Justicia Tributaria.	Utiliza la Ley de Justicia Tributaria.	Enumera las obligaciones formales materiales.	Conocimiento	Enumera correctamente las obligaciones formales materiales.
		Explica las disposiciones generales según los hechos ilícitos.	Desempeño	Explica sin error las disposiciones generales según los hechos ilícitos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Enumera los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas.	Conocimiento	Enumera claramente los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas.
		Diagrama los trámites que se deben realizar en cobros judiciales y extra judiciales.	Desempeño	Diagrama con exactitud los trámites que se deben realizar en cobros judiciales y extra judiciales.
		Distingue entre el embargo de crédito del deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo.	Conocimiento	Distingue correctamente entre el embargo de crédito del deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo.
Utilizar la Ley del Impuesto sobre Venta.	Utiliza la Ley del Impuesto sobre Venta.	Define los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Ventas.	Conocimiento	Define correctamente los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Ventas.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Reconoce la normativa del Impuesto sobre Venta.	Desempeño	Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre venta.
		Resuelve situaciones que involucran el cálculo y registro del Impuesto sobre Ventas.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y registro del Impuesto sobre Ventas.
		Confecciona el formulario para presentar la declaración del Impuesto sobre Ventas.	Producto	Confecciona sin error el formulario para presentar la declaración del Impuesto sobre Ventas.
Utilizar la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Utiliza la Ley del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Define los términos que involucran la Ley del impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Conocimiento	Define correctamente los términos que involucran la Ley del impuesto sobre Bienes Inmuebles.
		Reconoce la normativa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Desempeño	Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Resuelve situaciones que involucran el cálculo y el registro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y registro del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
		Confecciona el formulario para presentar la declaración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Producto	Confecciona correctamente el formulario para presentar la declaración del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
Aplicar la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.	Aplica la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.	Explica los términos que involucran la Ley de Impuesto sobre Renta y su reglamento.	Desempeño	Explica correctamente los términos que involucran la Ley de Impuesto sobre Renta y su reglamento.
		Registra el Impuesto sobre Renta.	Producto	Registra contablemente y sin error el Impuesto sobre Renta.
		Calcula el Impuesto de Renta a partir de los resultados de las operaciones.	Producto	Calcula sin error el Impuesto de Renta a partir de los resultados de las operaciones.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Elabora formularios para presentar el Impuesto sobre Renta, pagos parciales y régimen simplificado.	Producto	Elabora con exactitud formularios para presentar el Impuesto sobre Renta, pagos parciales y régimen simplificado.
Utilizar la declaración electrónica de impuestos (EDDIE) en la confección de declaraciones.	Utiliza la declaración electrónica de impuestos (EDDIE) en la confección de declaraciones.	Evoca el vocabulario técnico en los sistemas de tributación y el EDDI.	Conocimiento	Evoca sin error el vocabulario técnico en los sistemas de tributación y el EDDI.
		Identifica las características y las ventajas del SITEL.	Conocimiento	Identifica correctamente las características y las ventajas del SITEL.
		Ilustra cómo funciona el SITEL y el EDDI.	Desempeño	Ilustra con claridad cómo funciona el SITEL y el EDDI.
		Reconoce los requerimientos técnicos del EDDI.	Desempeño	Reconoce correctamente los requerimientos técnicos del EDDI.
		Usa el EDDI para elaborar en forma digital declaraciones de impuestos.	Producto	Usa correctamente el EDDI para elaborar en forma digital declaraciones de impuestos.

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

BIBLIOGRAFÍA

1. Acuña A. Jorge E. (1999). **Manual de Fórmulas y tablas Estadísticas**. 2^{da} edición, Editorial Tecnológica de Costa Rica – Cartago, Costa Rica.
2. Aguilar, Michael. (1994). **El vendedor de Elite**. Editorial Marcombo S.A., España.
3. Alesi, Gladys y Pantell, Dora. (1982) **Family Life in the USA**. Regents Publishing Company, New York.
4. Angelini Z., José J. (2000) **Bases para el mejoramiento continuo**. 1^{era} edición, J. J. Angelini, San José, Costa Rica.
5. Ayres, Frank. (1999) **Matemáticas Financiera**. Schaum, México.
6. Backer, Jacobson y Ramírez Padilla. (1986). **Contabilidad de Costos**. McGraw-Hill, segunda edición.
7. Barquero C., Alfredo. (1998). **Administración de Recursos Humanos**. 3^{era} edición, EUNED, San José, Costa Rica.
8. Barquero C., Alfredo. (1987) **La Administración de Recursos Humanos**. (I, II y III parte) EUNED, Costa Rica.
9. Berry, Leonard L. (1995). **Un buen servicio ya no basta**. Editorial Norma, Colombia.
10. Blanco, Felipe. (1995) **Contabilidad de Costos y Analítica de Gestión para las Decisiones Estratégicas**. Ediciones Deusto S.A., segunda edición ampliada, España.
11. Boletín Informativo del Instituto Nacional de Seguros **"Bienestar"**. Protección para el oído.
12. Boxwell, Robert J. (1995). **Benchmarking para competir con ventaja**. Editorial McGraw-Hill, México.
13. Brown, Bonnie y otros. (1981). **Basic English for students of Social Sciences and Humanities**. UCR, Costa Rica.
14. Caballero Wilfredo, (1985). **Introducción a la estadística**. Primera edición – San José, Costa Rica. Editorial Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura.
15. Calvo L., Alberto y Clueso, Gerardo. (1991). **Documentación Comercial**. Editorial Susaeta, San José, C.R.

16. Canales M., Mauricio. (1997). **Ley de Consolidación de los Impuestos Selectivos de Consumo y su Reglamento.** Editec-Editores S.A., San José Costa Rica.
17. Carbajo, Antonio. (1997). American Slang. **Language Research Press**, Miami.
18. Carro H., María del Rocío. (1994). **Hostigamiento Sexual en las relaciones laborales.** 1^{era} edición, Editorial Juritexto, San José, Costa Rica.
19. Cashin, J. A. y otros. **Manual de Auditoría**, tomos 1,2,3. Editorial Centrum.
20. Castillo, Carlos y Bond, Otto. (1997). **The University of Chicago Spanish Dictionary.** Pocket Books, New York.
21. Castro de Bravo, Bertha. (1994). **Technical English For Business.** McGraw-Hill, México.
22. Cedeño G., Álvaro. (1988). **Administración de la Empresa.** 3^{era} Edición, EUNED, San José, C.R.
23. **Seguridad e Higiene Ocupacional.** Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica. (CIPET) 1981.. Costa Rica.
24. Chaves, Álvaro. **Contabilidad Activa, Intermedia.**
25. Chávez A. Álvaro y otros, **Introducción al estudio de la contabilidad y control de sotos industriales.** San José Costa Rica - Editorial Universidad Estatal a Distancia.
26. Chiabenato, Idalberto. (1999). **Administración de Recursos Humanos.** McGraw-Hill, Colombia.
27. Clerc, J.M. **Introducción a las condiciones y el medio ambiente en le trabajo.** OIT, Ginebra, 1987.
28. **Código Aduanero Uniforme Centroamericano.** Investigaciones Jurídicas S.A., San José, Costa Rica, 1997.
29. Código de Comercio. 5^{ta} Edición, San José, C.R. 1995.
30. Collins, Frank. (1992). **Costeo basado en actividades.** Revista del INCAE, volumen VI,
31. **Antología de Salud Ocupacional.** Consejo de Salud Ocupacional. MEP, San José, Costa Rica, 1993.
32. Cordonnier, Pier y otros. (1973). **Economía de las empresas Agrícolas.** Editorial Mundiprensa, Madrid, España.

33. **Código de Comercio**. Quinta edición. San José, Costa Rica - Editorial Investigaciones Jurídicas S.A.
34. Curry, Dean. (1988). Easy Does It. **English Teaching Division Educational and Cultural Affairs**. United States Information Agency. Washington.
35. Edwards, James y otros. **Contabilidad Intermedia**. Editorial CECSA.
36. Ferreiro A., Carlos. (1981). **Contabilidad Agrícola**. Editorial EUNED. San José, Costa Rica.
37. Finney, H. A. y otros. (1999). **Curso de Contabilidad Intermedia**. Tomos 1 y 2. Editorial UTEHA.
38. Foster, Dennis L. (1994). Agencias de Viajes (**Administración y Operación**). 1^{era} edición, McGraw-Hill, México.
39. Foster, Dennis L. (1995). **Alimentos y Bebidas, operaciones, métodos y control de Costos**. McGraw-Hill, México.
40. Garza B., Jaime. (1994). **Construya en Inglés**. Editorial Diana, Colección Halcón, México.
41. Garza B., Jaime. (1994). **Diviértase aprendiendo Inglés**. Editorial Diana, Colección Halcón, México
42. Gómez B., Miguel. (1989). **Elementos de Estadística Descriptiva**. EUNED. San José, Costa Rica.
43. Gómez, Oscar. 1991. **Contabilidad de Costos**. McGraw-Hill, Colombia.
44. Guajardo Cantú Gerardo, (1992). **Contabilidad Financiera**. Primera edición. México - Editorial McGraw-Hill.
45. Hay J. Edward, (1998). **Justo a tiempo**. Primera edición. Colombia - Grupo Editorial Norma.
46. Hornegreen y Foster. **Contabilidad de Costos**. Prentice-Hall. Sexta Edición.
47. Kieso & Weigant. **Contabilidad Intermedia**. Editorial Imusa, México.
48. Kieso, Donald E. y Jerry J. Weygandt. (1984). **Contabilidad Intermedia**. Editorial Limusa, México.
49. Koontz, Harold y Weihuch. (1994). **Administración**. 10^{ma} edición, McGraw-Hill, México.
50. Lado, Robert. (1988) Lado **English** Series. Regents Publishing Company, USA.
51. **Las justas causas de despido en el Código de Trabajo y Jurisprudencia**. 1^{era} edición, Editorial Juritextos, San José, Costa Rica, 1992.

52. **Ley contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.** 2^{da} edición, Editec-Editores, San José, Costa Rica, 1999.
53. **Ley de Asociaciones y su reglamento y de Fundaciones.** Editec-Editores S.A., San José, Costa Rica, 2000.
54. **Ley de Justicia Tributaria y Ley de Ajuste Tributario.** 3^{era} edición, Investigaciones Jurídicas S.A., San José, Costa Rica, Marzo 1999.
55. **Ley de Pensiones Alimenticias.** 2^{da} edición, Editec-Editores, San José, Costa Rica, 1998.
56. **Ley de Protección al Trabajador.** Editec-Editores, San José, Costa Rica, 2000.
57. Maxwell-H., Thomas. (1985). **Lenqua Inglesa.** Formación Profesional Everest. Editorial Everest, España.
58. McIntosh, Robert W., Goeldner, Charles R., Brent Ritchie, J. R. (1995). **Turismo: Planeación, Administración y Perspectivas.** Editorial Imusa Wiley, México.
59. Méndez F., Rodolfo. 1995. **La Bolsa y los Títulos Valores en Costa Rica.** Bolsa Nacional de Valores, Costa Rica.
60. Meneses S. Ligia, (1989). **Estudios de casos bancarios.** Primera edición. San José Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia.
61. Método Robertson. (1984). **¿Quiere usted saber inglés en 10 días?**. Editorial Ramón Sopena, Barcelona, España.
62. Side by Side. Molinsky, Steven; Bliss, Bill y Graham, Carolyn. **(Books and Activity Books).** Prentice Hall.
63. Murria Blanco, Inove. (1998). **Círculos de Calidad.** Editorial Tecnológica de Costa Rica, Cartago.
64. National Council of Teachers of English. Serie: (1988). **Pathways to English.** McGraw-Hill, USA.
65. National Council of Teachers of English. (1977). Serie: **A English English English for Today.** McGraw-Hill, USA.
66. Neuner y Deakin. (1995). **Contabilidad de Costos.** UTEHA. México.
67. Neuner, John. (1976). **Contabilidad de Costos.** Editorial UTEHA.
68. Newvell, Frederick. (1997). **Las nuevas reglas del Marketing.** McGraw-Hill, México.

69. **Normas Internacionales de Auditoría**. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1999.
70. **Normas Internacionales de Contabilidad**. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1999.
71. Oppenheim, Peter. (1976). **The Language of International Finance in English**: Money and Banking. Regents Publishing Company. New York.
72. Ortega Pérez de León. (1997). **Contabilidad de Costos**. Limusa S.A., Sexta edición, México,
73. Pérez Reyes, Ernesto. **Contabilidad de Costos I y II Interno**. Administrativo. Mc Graw Hill, 1990, México.
74. Pérez Reyes, Ernesto. **Contabilidad de Costos I y II**.
75. Pincas, Anita y Allen, Kate. (1982). Serie: **Writing in English**. McMillan Press Limited. USA.
76. Polimeni Fabozzi, Edelberg. (1994). **Contabilidad de Costos**. Editorial Mc Graw Hill, Colombia.
77. Torres S. Aldo. (1995). **Contabilidad de Costos**. Editorial Mc Graw Hill, México.
78. Guajardo Cantú, Gerardo. (1992). **Contabilidad Financiera**. McGraw Hill, México.
79. Hammer, Michael y Champy, James. (1994). **Reingeniería**. Colombia, Editorial Norma.
80. Highland, Rosenbaum. (1987). **Matemática Financiera**. Prentice Hall, México.
81. Pyhrr A. Peter. (1990). **Presupuesto base cero**. Primera edición. México - Editorial Limusa.
82. Quijano C. Carlos, (1987). **Introducción al estudio de la Contabilidad**. Primera edición San José, Costa Rica - Editorial Universidad Estatal a Distancia.
83. Quintana R.. Carlos (1986). **Estadística elemental**. edición primera San José Costa Rica, - Editorial de la Universidad de Costa Rica, Costa Rica.
84. Ramírez P. David Noel. (1995). **Contabilidad administrativa**. Cuarta edición. México - Editorial McGraw-Hill.
85. Rojas, Demóstenes. ABC de Costos.

86. Romero, Alfredo. (1995). **Contabilidad Gerencial y los nuevos métodos de Costeo**. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, primera edición, México.
87. Romero, Javier. **Contabilidad Intermedia**. Editorial McGraw-Hill
88. Sáez Torrecilla Ángel. (1995). **Contabilidad informatizada y sus documentos**. México - Editorial McGraw-Hill.
89. Salas H. Miguel A.. (1988). **Contabilidad introductoria**. San José, Costa Rica - Editorial Universidad Estatal a Distancia.
90. Shank John y Govindarajan, Vijah. (1993). **Gerencia Estratégica de Costos**. Grupo Editorial Norma, Colombia.
91. Shaw, James G. (1997). **El cliente quiere Calidad**. Editorial Prentice-Hall, España.
92. Taylor, James W. (1997). **Planeación de Mercadotecnia**. Prentice-Hall, España.
93. Thompson, Philip C. (1995). **Círculos de Calidad**. Editorial Norma, Colombia.
94. Ugalde Esquivel, Gilberto. (1992). **Administración de Empresas Agropecuarias**. Editorial EUNED. Segunda edición.
95. Umaña, Berny. (2000). **Legislación Laboral** Costarricense. 1^{era} edición, EUNED, San José, Costa Rica.
96. Wardhaugh, Ronald y otros. (1982). Serie: **English for a Changing World**. Scott, Foresman and Company. USA.
97. Warshawsky, Diane and others. (1982). Serie: **Spectrum, a communicative course in English**. Regents. USA.
98. Westher, Willian y Davis, Keith. (1990). **Administración de Personal y Recursos Humanos**. 3^{era} edición, McGraw-Hill, México,
99. Guajardo Cantú, Gerardo. (1998). **Contabilidad Financiera**. Editorial McGraw-Hill, México.
100. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado**.
101. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. (1999). **Normas Internacionales de Contabilidad**. Cashin, James y otros. Contabilidad Intermedia. Editorial McGraw-Hill, México.
102. Kieso, Donald y otros. (1998). **Contabilidad Intermedia**. Editorial Limusa, España.
103. Rivera Feliciano y otros. (1987). **Contabilidad Intermedia**. tomos 1 y 2. Editorial Scott, Foresman and Company.

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 collage
- 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

ORIENTACIÓN METODOLÓGICA.

Como parte del trabajo de aula para el desarrollo de la unidad denominada “Conocimiento del Negocio”, se presenta el siguiente ejemplo; a fin de que el docente pueda mejorarlo y adaptarlo a las necesidades del entorno.

Con el desarrollo de actividades como la descrita a continuación, se busca una experiencia creativa para los involucrados en el ambiente educativo.

✓ DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

La actividad consiste en que los educandos recreen las actividades de una pequeña empresa, asignando a grupos de estudiantes en las áreas específicas (departamentos) principales de la compañía, para el conocimiento integral de las funciones de las empresas en nuestro país; así como la adquisición de nociones sobre la importancia del desempeño de las labores del profesional contable en las distintas áreas funcionales de una compañía.

PASOS:

1. El profesor confeccionará un guión (adelante se ofrece un ejemplo) que consiste en hacer varias actividades comerciales y administrativas de una empresa. La empresa deberá contar con al menos los siguientes departamentos:
 - a- Gerencia.
 - b- Tesorería.
 - c- Ventas.
 - d- Compras.
 - e- Contabilidad.

Así como las siguientes entidades relacionadas:

- f- El Banco.
- g- Los clientes.
- h- Los proveedores.

i- Otros.

2. Distribuir al grupo en las áreas detalladas anteriormente:

Se formula un cronograma para que los estudiantes participen en cada uno de los departamentos, semana a semana. De tal modo al final de la actividad los estudiantes tendrán la experiencia de haber sido parte de todos los departamentos de una empresa.

3. Analiza la documentación que utiliza la empresa real , así como los materiales requeridos:

Documentación:

- a- Cheques.
- b- Solicitud de cheques.
- c- Vales de caja chica.
- d- Facturas.
- e- Facturas proforma.
- f- Orden de compra.
- g- Planilla.
- h- Boleta de depósito.
- i- Recibo de dinero.
- j- Boleta de bodega.
- k- Control de tesorería.
- l- Control de cuentas por pagar.
- m- Control de cuentas por cobrar.

Materiales requeridos:

- a- Gafetes para identificar a los funcionarios de cada departamento.
- b- Gafetes para identificar a las personas de las empresas relacionadas.
- c- Rótulos de identificación de cada área funcional y empresas relacionadas.
- d- Papel periódico, marcadores, reglas, pinturas, cinta adhesiva, etc. Para que los estudiantes puedan realizar actividades creadas por ellos mismos.

4. Explicar a los estudiantes la manera correcta de llenar los documentos. Puede utilizarse técnicas como retroproyector o papelógrafo.
5. Se distribuye el espacio educativo, simulando una empresa, y los estudiantes toman sus respectivos puestos.
6. La semana anterior al inicio de la actividad, el profesor indicará cuales estudiantes serán los propietarios de la empresa y por ende los gerentes. Estos estudiantes se reunirán y deciden que tipo de empresa van a desarrollar la próxima lección; así entonces los estudiantes que formarán el **departamento de ventas, por ejemplo**, deberán realizar un catálogo de mercaderías para la venta. Lo mismo deberá preparar **los proveedores** para ofrecer sus productos a la empresa. Esto debe realizarse en forma coordinada.
7. Se inicia el desarrollo del guión. El profesor da indicaciones a las distintas unidades funcionales de la empresa, de cómo hacer su trabajo, explica los mecanismos de autorización y los procedimientos externos e internos de la empresa; así como en qué momento iniciar un proceso para que esté a tiempo en el momento requerido; como es el caso típico de la planilla.
8. Conforme el ejercicio avanza los estudiantes se involucran tanto en el proceso que van trabajando solos, sin esperar que el facilitador se apersona para guiarlos. La creatividad de los jóvenes es tal que proponen cambios y aportan ideas a la actividad. Así por ejemplo; si la empresa es una comercializadora de ropa, ellos inventan una exposición de modas y pasarelas.
9. Cada semana aproximadamente, o sea cuando se termine el guión, se iniciará nuevamente la actividad, pero los estudiantes **rotarán de puesto**, de manera que el nuevo puesto le proporcionará más conocimientos, nuevos criterios en las labores, incrementará la socialización entre compañeros y motivará las relaciones laborales al solicitar, a compañeros que han estado en esos puestos, les orienten para desarrollar las nuevas labores.
10. Los estudiantes deberán confeccionar un diccionario con las palabras que van conociendo en cada puesto o lugar de trabajo en que participan, como una actividad extra clase.

11. Descripción de puestos:

- a- Gerencia: Son los dueños del negocio, invierten en la empresa, deben llevar acciones de personal donde se incluye la nómina de los colaboradores. Deben hacer también encuestas a su personal. Autorizan todos los movimientos de la empresa, como compras, ventas, emisión de cheques y la firma de los mismos, entre otros.
- b- Asistente administrativo: Colabora con la gerencia en sus labores.
- c- Tesorería: confecciona los cheques, llevan un control de depósitos y salidas de efectivo.
- d- Ventas: se ocupan de confeccionar las facturas proforma y las facturas comunes de las ventas de la empresa. Remite a los clientes con la caja de la tesorería para realizar los cobros. Lleva un control del vencimiento de las cuentas por cobrar.
- e- Compras: realiza las acciones para proveer a la empresa de lo necesario para su normal funcionamiento. Lleva un control de las cuentas por pagar y además realiza el trámite para que tesorería pague a los proveedores.
- f- Contabilidad: confeccionará la planilla, así como un resumen de actividades económicas. Además revisa los documentos antes de pasarlos a la gerencia para su adecuada autorización.
- g- El Banco: brinda sus servicios a la empresa. Lleva un registro de los depósitos y cheque realizados por la empresa.
- h- Los clientes: compran de contado, a crédito y solicitan facturas proforma.
- i- Los proveedores: surten a la empresa en sus necesidades.
- j- Otras empresas relacionadas: Los estudiantes pueden crear empresas que den servicios a la compañía.

Como se indicó anteriormente es importante que los grupos se nombren una semana antes de ejecutar el ejercicio para que cada departamento aporte materiales, estrategias y políticas ideadas en forma particular o en colaboración de otros compañeros o departamentos.

✓ **EVALUACIÓN:**

Se aplicarán escalas numéricas, para verificar los conocimientos, habilidades y destrezas de los estudiantes, en el desarrollo de actividades, así como la asignación de puntaje a la actitud hacia el trabajo, creatividad, compañerismo y socialización.

Seguidamente se detalla un ejemplo de guión pre establecido.

“CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO”

Los señores _____ decidieron invertir en el negocio de _____.

Recientemente fundaron la compañía _____ la cual se dedicará a suplir las necesidades de _____. Esta firma está conformada de la siguiente manera:

Gerencia Administrativa –Financiera.
Departamento de ventas.
Departamento de Compras.

Departamento de tesorería, tiene a cargo una caja chica de ¢ 150.000.00
Departamento de contabilidad.

OTROS PARTICIPANTES DEL PROCESO:

La empresa utiliza el Banco _____ para sus operaciones; Proveedores. (venden bienes y servicios a la empresa) y Clientes (compradores) de contado y crédito.

NOTAS

- Todas las compras y ventas son **más el impuesto de ventas.**
- A las ventas de contado se les aplica un descuento, y se depositan al final del día. La escala de descuentos deben ser establecidas por los gerentes.
- Excepto caja chica todos los pagos se hacen con cheque.

1. Los gastos pagados por caja chica deben seguir el siguiente procedimiento:

- a- Solicitar el “Vale de Caja Chica” firmado por la persona que hace el gasto y su jefe inmediato.
- b- Debe autorizarse por el jefe de tesorería.
- c- Una vez cancelado el gasto debe reintegrarse la factura original y si sobra dinero reintegrarse a la caja chica.

2. Procedimiento de planilla:

- a- La gerencia realiza las acciones de personal y remite los datos a contabilidad.
- b- Contabilidad confecciona la planilla y la entrega a la gerencia para el visto bueno.
- c- La gerencia remite a tesorería la planilla debidamente autorizada para que se confeccione el cheque y la lista de empleados a quienes el banco deberá depositar el salario en sus respectivas cuentas.

3. RESUMEN DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO

GERENCIA:

- Cheque de inversión inicial y depósito del mismo.
- Acción de personal.
- Memorando
- Políticas de la empresa.