

MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD
CONTABILIDAD Y FINANZAS

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

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Leonardo Garnier Rímolo
Ministro de Educación Pública

Dra. Alejandrina Mata Segreda
Viceministra Académica de Educación Pública

Lic. Silvia Víquez Ramírez
Viceministra Administrativa de Educación Pública

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
JULIO 2009

MODALIDAD:
COMERCIAL Y DE SERVICIOS

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD Y FINANZAS
UNDÉCIMO AÑO

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

MSc. Jennorie Méndez Contreras
Asesora Nacional de Educación
Especialidad Contabilidad



San José - Costa Rica
JULIO, 2009

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 definen los **caracteres 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 conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan a la producción social de la salud, mediante procesos de enseñanza – aprendizajes dinámicos, donde se privilegia la comunicación de doble vía, así como la actitud crítica y participativa del estudiantado.

Competencias por desarrollar

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

Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz

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

En los escenarios educativos es oportuno gestionar mecanismos que promuevan una verdadera participación ciudadana en los ámbitos familiar, comunal, institucional y nacional. Para ello, la sociedad civil debe estar informada y educada en relación con el marco legal brindado por el país, de manera que, desarrolle una participación efectiva y no se reduzca a una participación periódica con carácter electoral.

Se debe propiciar un modelo de sistema democrático que 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:

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

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	13
Orientaciones generales para la labor docente	16
Lineamientos generales para la evaluación	22
El planeamiento del docente	24
Perfil profesional	26
Perfil ocupacional	28
Objetivos generales de la especialidad	31
Estructura curricular	32
Malla curricular	33
Mapa curricular	44
DECIMO AÑO	
SUB-AREA: Contabilidad	91
SUB-AREA: Contabilidad de costos	367
SUB-AREA: Contexto legal	413
SUB-AREA: English for communication	549
Bibliografía	550

CONTABILIDAD Y FINANZAS

FUNDAMENTACIÓN

Con base en el principio de que es la educación el instrumento fundamental para el desarrollo de los individuos y la sociedad desde el punto de vista humano económico y político; considerando los lineamientos señalados en la Política Educativa hacia el Siglo XXI; en cumplimiento de las leyes, normas, principios y objetivos del marco jurídico y la Política Curricular vigentes; los cuales se especifican en la Constitución Política de Costa Rica, la Ley General de Educación, las determinaciones del Consejo Superior de Educación y el Departamento de Educación Técnica; en aras de formar individuos con plena conciencia de sus deberes y derechos como ciudadanos costarricenses y con capacidades para insertarse en este siglo, se ha decidido dar a los programas de esta rama educativa una estructura más funcional y humanística. Se pretende con ello, que los graduados logren habilidades, destrezas, estructuras de pensamiento, valores y actitudes universales que les permitan asumir los retos de calidad y competitividad exigidos por la conformación de bloques comerciales y políticos.

La especialidad de Contabilidad y Finanzas, pretende dar respuesta a un mercado laboral que requiere técnicos en el nivel medio, no solo en materia contable sino en materia financiera y así contribuir a que en el país se materialicen las condiciones adecuadas para una participación eficiente, en ese mundo de relaciones complejas y cambios vertiginosos.

Conocedores de las tendencias del mercado laboral, en el que aumentan las demandas de profesionales en el campo comercial y de servicios y, muy particularmente, de técnicos en el nivel medio en la especialidad de Contabilidad y Finanzas, con conocimientos actualizados, a la altura de los parámetros establecidos en los ámbitos nacional e internacional; se asume el reto de propiciar la actualización de los programas de estudio que respondan a esas necesidades imperiosas.

Tradicionalmente la formación de técnicos en el nivel medio se ha llevado en la especialidad de Contabilidad, actualmente la asesoría de contabilidad ha implementado las áreas de Finanzas, Costos y Auditoría; basado en un estudio de mercado, para dar respuesta al sector productivo, con el requisito previo de haber cursado y aprobado el tercer año de la educación general básica; las nuevas estructuras curriculares mantienen la anterior disposición, sin embargo ofrecen diversos cambios en las subáreas que se detallarán más adelante. Esta especialidad técnica, capacita al egresado para ser competente ante las diversas áreas que se ofrecen.

El derrotero de la tarea educativa, en la especialidad de Contabilidad y Finanzas, lo constituye, principalmente la responsabilidad y el compromiso permanente con la adaptación al cambio, la superación continua y el crecimiento personal y social, baluarte del desarrollo en un momento histórico de fuerte incertidumbre.

Debido a que los egresados de Contabilidad y Finanzas se desenvuelven en las empresas comerciales, de servicios y manufactureras, su participación tiene un gran impacto en la economía nacional. Un porcentaje muy significativo de estos jóvenes continúa estudios superiores de especialización, con grandes posibilidades de éxito, con lo cual se ratifica la necesidad de una atención especial desde los programas de estudio.

Por consiguiente, la promoción de técnicos en el nivel medio que se formarán a partir de un diseño curricular, con orientaciones explícitas en los objetivos, temas y subtemas enunciados en los contenidos, mediante los procedimientos específicos para el logro de los procesos mentales y estructuras de pensamiento necesarios, se busca facilitar el desarrollo psicoafectivo, social y facilitar la integración de los educandos al mundo del trabajo, con los conocimientos particulares de las especialidades.

La especialidad de Contabilidad y Finanzas, es una más de las alternativas que ofrece la Educación Técnica.

JUSTIFICACIÓN

El departamento de educación técnica profesional, ha evaluado la gestión de los programas de Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Costos, Contabilidad y Auditoría a través de un estudio en los últimos años y como resultado del insumo de recomendaciones de estudiantes egresados, profesores y empresas empleadoras ha obtenido un nuevo perfil de graduado, nuevos objetivos programáticos, malla y mapa curricular.

Esta modificación curricular se da en respuesta al cambio constante que tiene el mercado laboral, de ahí que:

La contabilidad es un tema de permanente actualidad en la formación del recurso humano y su popularidad tiene distintos argumentos, por un lado esta la relativa facilidad de condiciones para su enseñanza por otro, la fácil inserción laboral de los egresados de la carrera en cualquiera de sus tres énfasis y la necesidad constante de un contador que ayude al administrador del pequeño, mediano o grande negocio a tomar decisiones correctas.

En el año 2009, Contabilidad y Finanzas la imparten la mayoría de colegios técnicos profesionales del país, entre los que se encuentran: colegio técnico profesional de Parrita, Jesús Ocaña, Mario Quirós Sasso, Carlos Manuel Vicente Castro, Limón, Dos Cercas, Pococí, Heredia, Nandayure, Platanares, Puntarenas, Turrubares, Venecia Comercial y Servicios, Francisco J. Orlich, Fernando Volio; la mayoría de colegios con un promedio de dos grupos de estudiantes, para un total aproximadamente de 950 estudiantes. Se proyectan para el año 2010, que al menos cinco colegios técnicos más impartan Contabilidad y Finanzas.

El objetivo de la especialidad de Contabilidad y Finanzas, es dar respuesta a una serie de necesidades labores en el área contable con un fuerte énfasis en la enfoque financiero y así, 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 (2005-2006-2007) con representantes del sector empresarial, docentes, egresados, entre otros.

Antecedentes de la especialidad de Contabilidad y Finanzas:

- En el año 2001, se elimina de la oferta educativa de los colegios técnicos el programa de estudio Contabilidad y se diversifica la especialidad, presentado a los colegios tres énfasis: Contabilidad y Costos, Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Finanzas.

- Entre el año 2005 y el año 2007, se percibe a través de las mesas empresariales donde participan estudiantes de la carrera, docente y empresarios del sector, la necesidad de actualizar los contenidos programáticos del mismo.
- Algunas empresas del área metropolitana y zonas rurales por su naturaleza, tienen requerimientos en el personal del área contable y financiero, diferentes a los que necesitan otras empresas de las mismas zonas y de otras regiones del país, cuyo perfil profesional es más general en términos contables.
- Por lo anterior, se consideró conveniente revisar la especialidad, y establecer una propuesta curricular actualizada, en donde se refuerce el tema de legislación tributaria, la elaboración de los estados financieros y al ciclo contable y análisis de cuentas de un balance de situación, el sistema financiero bancario, contabilización de los fideicomisos, tarjetas de crédito y débito, entre otros.

Los participantes de las mesas empresariales realizaron los siguientes aportes:

- Se deben ampliar los contenidos de la matemática financiera, de manera que incluyan aspectos generales sobre finanzas.
- Disminuir en el programa los contenidos sobre el tema de mercadeo, salud ocupacional.
- Ampliar el tiempo asignado para desarrollar los contenidos de computación, otorgando mayor tiempo de práctica y utilización de comandos. Se debe dar énfasis a los paquetes de Excel y Word y a la adquisición y aplicación de paquetes contables..
- En relación con el tema “Documentación Comercial” la sub-área contabilidad, el estudiante identifique, interprete y asocie la documentación con la transacción contable.
- Con relación al tema cultura de la calidad se debe eliminar algunos objetivos pues están obsoletos, como reingeniería y justo a tiempo.
- Incluir tópicos sobre economía y empresarialidad.

Descripción de las sub-áreas:

- A) **Contexto administrativo:** se estudia la plataforma de conocimientos que da vida a los principios administrativos expuestos por Taylor y Fayol (considerados los padres de la administración de empresas), además de analizar nuevos planteamientos administrativos como el Pensamiento Sistemático y el Empoderamiento, expuestos por autores como Meter Sense y Arturo Jofré respectivamente. Los contenidos programáticos en esta sub-área son: administración de empresas, administración de recursos humanos, mercadeo, protocolo y etiqueta, cultura de la calidad y ética profesional.
- B) **Contabilidad:** los contenidos programáticos que se integran en esta sub-área son: micro economía, PYMES, generalidad de la contabilidad, ciclo contable de la empresa comercial y de servicios con sus respectivos manuales de cuentas, control contable de las cuentas del balance de situación, contabilidad de actividades especiales (agrícola, turística), contabilidad de las asociaciones y cooperativas.
- C) **Contabilidad de costos:** en esta sub-área se estudia introducción a los costos donde se explican generalidades de los costos y la segunda unidad son los costos por órdenes específicas donde el estudiante deberá elaborar hojas y cuadros estadísticos correspondientes a los costos que se generaron al trabajar pedidos exactos o específicos en las empresas.
- D) **Finanzas, Auditoría y Costos:** está sub-área integra brevemente los tres énfasis (Costos, Finanzas, Auditoría), los cuales puede optar el estudiante cuando ingrese a su undécimo año.
- E) **Inglés conversacional:** se desarrolla con un enfoque comunicativo para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje significativo y dinámico que le permita el dominio de vocabulario técnico de modo que se desenvuelva efectivamente en forma oral y escrita en el contexto de la empresa moderna. Los contenidos programáticos que se integran son aplicaciones generales de la lengua inglesa en el campo empresarial, aplicaciones contables de la lengua inglesa.
- F) **Contexto legal:** se fundamenta en toda la plataforma legal que sustenta la gestión contable directa o indirectamente.
- G) **Análisis financiero:** esta sub-área ofrece al alumno (a) la oportunidad de desarrollar los contenidos programáticos del énfasis en finanzas.
- H) **Control interno:** está conformado por unidades de estudio que le permiten al estudiantado aprender fundamentos de auditoría, reconocer las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), dentro del contexto de su labor como contador.

Los beneficios de la especialidad se centran en tres aspectos medulares:

- Satisface un sector del mercado laboral que no puede ser cubierto por un egresado de la especialidad de Contabilidad, Contabilidad y Costos o Contabilidad y Auditoría.
- Incluye tópicos nuevos como: microeconomía, planificación y evaluación de proyectos contables, pequeños y medianas empresas (PYMES), legalización de capitales, normativa nacional e internacional aplicada a la labor contable.
- El programa cuenta curricularmente con 60 horas de simulación empresarial, que facilita la operacionalización de los conocimientos que los alumnos han adquirido.

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE

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

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

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

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

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

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

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

De acuerdo con el marco de referencia conformado por el Modelo de Educación basada en Normas por Competencia, el proceso de enseñanza – aprendizaje tiene como fin el proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas, así como lograr cambios en las actitudes y aptitudes del estudiantado. Para alcanzarlo, es importante considerar las siguientes etapas del proceso de enseñanza aprendizaje:¹

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

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

Por otra parte, la estrategia como medio, representa el vínculo entre lo que se quiere enseñar -es decir, el contenido, y el aprendizaje esperado por el alumno. Además, proporciona a los docentes la posibilidad de medir el logro de los objetivos. La estrategia de enseñanza – aprendizaje es una consecuencia del método, su concreción o aplicación. Por tanto, es prioritario

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

definir el método antes que las estrategias. A su vez, las estrategias entre sí son complementarias, por lo que es importante que los resultados en cada una sean congruentes y consecuentes con el método.

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

- La enseñanza debe partir de la creación de un ambiente educativo que:
 - Permita reconocer los conocimientos previos del alumno
 - Se base en las estrategias cognoscitivas y meta cognoscitivas
 - Promueva la realización de tareas completas y complejas
- El aprendizaje se desarrolla a partir de:
 - La construcción gradual del conocimiento.
 - La relación de los conocimientos previos con la nueva información.
 - Organización de los conocimientos, de modo que resulten significativos para el o la estudiante.

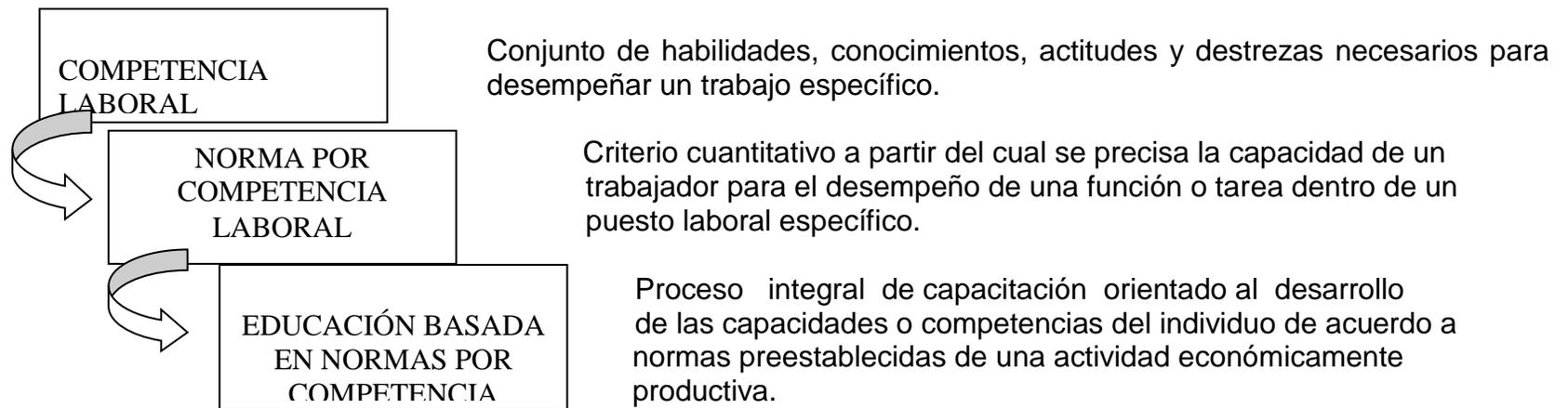
Seguidamente, se **ofrecen recomendaciones generales** que indican el camino para el logro de objetivos y propósitos de la especialidad:

- El colegio en donde se imparte esta especialidad debe contar con equipo e infraestructura adecuada y materiales necesarios.
- El docente de esta especialidad debe estar capacitado y con deseos de actualizarse, para que se pueda desempeñar eficientemente.
- Para el desarrollo de las unidades de estudio, deben promoverse tanto procesos inductivos como deductivos, con técnicas didácticas o dinámicas atractivas, entre las que se destacan la discusión informal, el trabajo individual y en equipo, la investigación (muy bien orientada y planificada por el docente), para que el alumno valore su importancia y logre los objetivos propuestos.
- Motivar a los estudiantes a inscribirse a revistas, boletines y otros; además, orientarlo en la adquisición de bibliografía que puede utilizar.
- Las pasantías son fundamentales en los niveles de undécimo y duodécimo año, para el cumplimiento del desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y deben planearse de acuerdo con los contenidos del programa y cuando el o la docente lo considere necesario para fomentar la relación con el ambiente laboral en las empresas de la zona.

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

CONCEPTO DE EDUCACIÓN BASADA EN NORMAS POR COMPETENCIA

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



Una competencia se refiere a la realización de una actividad que hace un llamado a las habilidades 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 de competencia, la evaluación es un proceso continuo y permanente, y una parte integral del proceso de enseñanza - aprendizaje. Por lo anterior, se pueden retomar como fundamento los siguientes aspectos:²

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

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

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

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

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 FINANZAS**

- 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 TECNICO EN EL NIVEL MEDIO EN LA ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

- **Evalúa los diversos mecanismos para obtención de crédito por medio de documentos crediticios.**
- **Explica financieramente las fuentes de financiamiento a mediano y largo plazo y la cobertura de endeudamiento.**
- **Explica financieramente la línea de crédito y propone financiamiento a través de ella.**
- **Explica financieramente los fondos de capitalización y propone financiamiento a través de ellos.**
- **Desarrolla el flujo de efectivo y el estado de cambios en la posición financiera con base en el efectivo**
- **Aplica el análisis del capital de trabajo y el estado de cambios en la posición financiera con base en el capital de trabajo.**
- **Aplica el presupuesto de efectivo, crédito y cobro, financiamiento y compromisos; y maestro.**
- Aplica los conocimientos referidos a la documentación comercial en la elaboración de documentos de uso común y títulos valores.
- Expone el marco conceptual de las NIIFs.
- Domina el tratamiento de las cuentas y sus componentes, utilizando la partida doble en cuentas reales y nominales.
- Elabora un sistema contable considerando los elementos básicos de cuentas reales y nominales.
- Clasifica los componentes básicos para la preparación de los estados económicos financieros.
- Elabora los auxiliares, cédulas, tablas de cálculo, y valoración de las partidas de cuentas reales y nominales.
- Registra en los libros legales y auxiliares adecuadamente las partidas de cuentas reales y nominales.
- Aplica procedimientos para el control de inventario tanto en activos fijos como en mercancías.
- Aplica la ley correspondiente en el cálculo de los impuestos de ventas, renta, otros.
- Elabora conciliaciones bancarias.
- Maneja correctamente el fondo para gastos menores y aplica su contabilización.
- Realiza tablas de amortización para las cuentas por cobrar y pagar.
- Aplica razones financieras para determinar la situación económica de la empresa.
- Clasifica adecuadamente los ingresos y egresos para determinar la utilidad o pérdida en la empresa.
- Contabiliza transacciones en moneda extranjera.
- Elabora los registros contables generales en las sociedades cooperativas.

- Aplica aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contable de aportes, reservas, distribuciones y retiro.
- Aplica elementos contables en empresas agropecuarias y turísticas.
- Aplica los elementos para evaluar la estructura del control interno.
- Elabora sistemas contables en forma manual y computarizada.
- 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.
- Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.
- Determina y calcula los elementos del costo en un ciclo de producción.
- Elabora estados de costos de los artículos producidos y vendidos.
- Determina y registra los costos por procesos con unidades perdidas y unidades añadidas.
- Determina los productos, coproductos y subproductos en un proceso de producción.
- Realiza cálculos para las prestaciones legales (aguinaldo, preaviso y cesantías).
- Define conceptos relacionados con el sistema de cómputo.
- Describe los diferentes tipos de software y hardware.
- Utiliza procesador de texto y hoja de cálculo electrónica.
- Utiliza Internet.
- Juzga la importancia de la organización y métodos de la oficina contable.
- Utiliza el equipo de oficina en forma correcta.
- Identifica y aplica las normas del protocolo corporativo.
- 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 una de las funciones 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.

- Explica el papel que desempeña el mercadeo en la empresa.
- Explica la importancia de los círculos de calidad en la toma de decisiones empresariales como instrumento de trabajo en equipo y mejoramiento continuo.
- Conoce los elementos básicos de la lengua inglesa aplicada a la historia de la contabilidad.
- Construir en forma verbal y escrita, oraciones y textos del inglés al español y viceversa, aplicando las reglas gramaticales del vocabulario técnico contable.
- Explica las características de los entes mercantiles de acuerdo con la legislación costarricense.
- Aplica los conocimientos referidos a la documentación comercial en la elaboración de documentos de uso común y títulos valores.
- Utiliza la estadística como herramienta contable.
- Calcula las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.
- Explica las obligaciones y prohibiciones de los patronos y los trabajadores ante la C.C.S.S y Código de Trabajo.
- Explica la ley de protección al trabajador y las reformas al código de trabajo, a la ley constitutiva de la CCSS.
- Explica las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.
- Determina las indemnizaciones por concepto de cesación de relación laboral, así como beneficios sociales.

OBJETIVOS GENERALES
PROGRAMA CONTABILIDAD Y FINANZAS

- 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, mediante 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 los diferentes paquetes contables.
- Propiciar el desarrollo personal, económico y social, respetando las normas de salud ocupacional y ambiental que aseguren la sostenibilidad del planeta.
- Favorecer el respeto por las normas éticas de la especialidad, que faciliten la incorporación activa del técnico en el nivel medio en Contabilidad y Finanzas al mundo del trabajo, con la formación adecuada para el desarrollo armonioso de la sociedad.

ESTRUCTURA CURRICULAR
CONTABILIDAD Y FINANZAS

SUB ÁREA	AÑOS		
	X	XI	XII
Contabilidad	8	-	-
Finanzas, Auditoría y Costos	6	-	-
Contexto administrativo	6	-	-
Contabilidad financiera	-	12	12
Contabilidad de costos	-	4	-
Contexto legal	-	6	-
Análisis financiero	-	-	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 FINANZAS**

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				

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

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

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Contabilidad financiera. 12 horas por semana			Control contable del efectivo.	36		
			Cuentas por cobrar y por pagar.	48		
			Inventarios.	48		
			Valores negociables.	48		
			Activos diferidos.	24		
			Activos intangibles.	24		
			Contratos de arrendamiento.	24		
			Propiedad, planta y equipo.	60		
			Pasivos y patrimonio.	60		
			Planificación presupuestaria de utilidades.	48		
			Quality customers services.	60		
Total	480					

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Contabilidad de costos. 4 horas por semana			Gestión didáctica empresarial. Contabilidad de costos por órdenes específicas. Total	80 80 160		
Contexto legal. 6 horas por semana			Introducción a la estadística. Conocimiento empresarial en negocios. Leyes conexas a la labor contable. Introducción a la legislación mercantil. Legislación laboral aplicada. Legislación tributaria. Total	36 42 30 18 72 42 240		

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
<p>Contabilidad financiera</p> <p>12 horas por semana</p>					<p>Administración de los inventarios para la producción.</p>	60
	<p>Control contable de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.</p>	48				
	<p>Control contable de la línea de crédito y la tarjeta de crédito.</p>	36				
	<p>Análisis financiero de la línea de crédito, los sobregiros bancarios y la tarjeta de crédito.</p>	24				
	<p>Control contable de los fondos de capitalización y fideicomiso.</p>	36				
	<p>Análisis financiero de los fondos de capitalización y el fideicomiso.</p>	24				

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Contabilidad financiera.					Flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el efectivo.	24
					Capital de trabajo y estado de cambios en la posición financiera con base en el capital de trabajo.	48
					Total	300

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
<p>Análisis financiero. 6 horas por semana</p>					<p>Presupuesto de efectivo.</p> <p>Presupuesto de crédito y cobro y el presupuesto de financiamiento y de compromisos.</p> <p>Presupuesto maestro.</p> <p>Fuentes de financiamiento a corto plazo y por medio de documentos crediticios.</p> <p>Análisis financiero de las fuentes de financiamiento.</p>	<p>12</p> <p>18</p> <p>18</p> <p>12</p> <p>18</p>

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Análisis financiero. 6 horas por semana					Control financiero de las fuentes de financiamiento y los compromisos.	18
					Control financiero de crédito y cobro.	18
					Análisis financiero del equilibrio y apalancamiento.	18
					Análisis integrado de estados financieros.	18
					Total	150

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL

SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Control Interno. 4 horas por semana					Control interno para las 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 Finanzas
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 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	Herramienta tecnológica contable. 132 horas	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contexto Administrativo.	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.	Mercadeo y cultura de la calidad. 18 horas	<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.
	Protocolo y etiqueta. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las normas de etiqueta y protocolo.
	Ética profesional. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la ética profesional en la profesión contable.

SUB-ÁREA	UNITS	ENGLISH FOR COMMUNICATION TENTH LEVEL TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication.	Building personal interaction at the company.	<p data-bbox="1014 354 1278 386">Cognitive Target: 1</p> <p data-bbox="936 428 1352 639">Exchanging information about: Personal interaction at the company, ways of interacting, meeting people, ethics, personal skills, cultural aspects</p>	<ul data-bbox="1419 321 1885 724" style="list-style-type: none"> • Understanding simple familiar phrases and short statements. • Asking and responding to questions in clearly defined situations. • Reading personal information forms. • Reading a personal letter. • Writing about occupations and writing the name and address on an envelope.
	20 hours	Cognitive Target: 2	<ul data-bbox="1419 919 1885 1250" style="list-style-type: none"> • Making appointments for personal business. • Describing my personal schedules. • Talking about daily routines at home, at school and at work. • Predicting the content of a story from the title. • Writing about daily routine.
160 Hours	Daily life activities. 20 hours	<p data-bbox="1014 987 1283 1019">Cognitive Target: 2</p> <p data-bbox="936 1062 1352 1203">Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines</p>	

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

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

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

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

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

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

ESPECIALIDAD
Contabilidad y Finanzas
XI AÑO

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad financiera. 480 horas	Control contable del efectivo. 36 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.
	Cuentas por cobrar y por pagar. 48 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 financiera.		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa del entorno.
	Inventario. 48 horas	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Valores negociables. 48 horas	<ul style="list-style-type: none"> • 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 - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad financiera.	Activos diferidos. 24 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. 24 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 - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad financiera.	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.
	Propiedad, planta y equipo. 60 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	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad financiera.	Pasivo y el patrimonio. 60 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	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad financiera.	Planificación presupuestaria utilidades. 48 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar el proceso de dirección, planificación y control de las utilidades. • Explicar el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de utilidades. • Elaborar el presupuesto de ventas. • Construir el presupuesto de producción. • Elaborar el presupuesto de materiales. • Diseñar el presupuesto de mano de obra. • Elaborar el presupuesto de gastos Indirectos de fabricación. • Elaborar un presupuesto de gastos de operación. • Interpretar el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de las utilidades.

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 financiera.		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. Recieving and giving feedback

Sub-area	Units	Target	Linguistic competencies
		<p align="center">Target content 9 Hearing is not listening. Hours per topic: 4 hours</p>	<p>1. Identify six common errors made by employees who deal with customers in person or by telephone</p>
			<p>2. List at least one effective strategy or technique for avoiding each of those errors on the job.</p>
		<p align="center">Target content 10 Telephone courtesy. Hours per topic: 4 hours</p>	<p>1. List four critical elements of effective telephone communication which must be actively managed to ensure courtesy in business telephone contacts</p>
			<p>2. Define business friendly and list its five main characteristics</p>
		<p align="center">Target content 11 What is wrong with the picture. Hours per topic: 4 hours</p>	<p>1. Identify different ability in their customers</p>
			<p>2. Understand and to be understood by others</p>
		<p align="center">Target content 12 Emotional Leakage. Hours per topic: 4 hours</p>	<p>1. Define emotional leakage and give examples of its occurrence in the workplace</p>
			<p>2. Apply specific techniques which are effective in preventing emotional leakage</p>
		<p align="center">Target content 13 We are customers to each others. Hours per topic: 4 hours</p>	<p>1. Identify and explain the important similarity between calls from outside the company and those originating within the company</p>

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 - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad de costos. 160 horas	Gestión didáctica empresarial. 80 horas	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	Contabilidad de costos por órdenes específicas. 80 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar 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. • 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.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Contexto legal. 240 Horas	Introducción a la estadística. 36 horas	<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 centrales para datos no agrupados y agrupados. • Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo contable.
	Conocimiento empresarial en negocios. 42 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar los conocimientos empresariales en negocios.
	Leyes conexas a la labor contable. 30horas	<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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Declaración Electrónica de Impuestos (EDDIE) en la confección de declaraciones.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Safe work 10 hours	Cognitive Target: 1 Exchanging information about: safe and unsafe driving, accidents and job benefits 10 hours	<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
<p>English for communication 80 Hours</p>	<p>Introductions in the Business Activities. 10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: Business activities. 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparing the increasing profitability of department stores in our country. • Discussing conditions for starting new business in public and private sector companies. • Making predictions about products or services of the future. • Reading about the development of industries. • Providing advice for people who are starting new business by writing a letter.

**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	<p style="text-align: center;">Cognitive Target: 4 Exchanging information about: making complaints, apologizing and solving problems</p> <p style="text-align: center;">12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Learning how to deal with a complaint by voice mail and automated telephone information. • Apologizing when it is required. • Solving problems at the office. • Dealing with problems, clients complains and giving 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>English for communication 80 Hours</p>	<p>Following instructions from manual and catalogs. 12 hours</p>	<p>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>English for communication</p> <p>80 Hours</p>	<p>Making telephone arrangements</p> <p>12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 6</p> <p>Exchanging information about: telephone calls and arrangements.</p> <p>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 Finanzas

XII AÑO

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Administración de los inventarios para la producción.
60 horas

- Determinar la función, organización y operación de los inventarios y las compras.
- Describir el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera.
- Reconocer los 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.

Contabilidad financiera.
300 horas

Control contable de las cooperativas y las asociaciones solidaristas.
48 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 solidaristas y cooperativas.
- Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el control contable de las cooperativas y las asociaciones en una empresa del entorno.

SUB – AREA

Contabilidad
financiera.

UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Control contable de la línea de crédito y la tarjeta de crédito. 36 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar contablemente la línea de crédito y la tarjeta de crédito, su registro, valuación y presentación en los estados financieros. • Utilizar una hoja electrónica para el manejo de la línea de crédito y tarjetas de crédito.
Análisis financiero de la línea de crédito, los sobre giros bancarios y la tarjeta de crédito. 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar financieramente la línea de crédito.
Control contable de los fondos de capitalización y fideicomisos. 36 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar contablemente los fondos de capitalización y fideicomiso, su registro, valuación y presentación en los estados financieros. • Utilizar una hoja electrónica para el manejo de los fondos de capitalización y fideicomisos.
Análisis financiero de los fondos de capitalización y el fideicomiso 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar financieramente los fondos de capitalización y el fideicomiso.

SUB – AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Contabilidad financiera.	Flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en efectivo. 24 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar contablemente el flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el efectivo. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control del Flujo de Efectivo.
	Capital de trabajo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo. 48 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar contablemente el capital de trabajo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo. • Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control del Capital de Trabajo.

SUB – AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Análisis financiero. 150 horas	Presupuesto de efectivo. 12 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el del presupuesto de efectivo con el fin de tomar decisiones empresariales. • Aplicar una hoja de cálculo o un paquete contable para la elaboración de presupuestos de efectivo. • Aplicar las destrezas, habilidades y conocimientos en la elaboración de un presupuesto de efectivo.
	Presupuesto de crédito y cobro y el presupuesto de financiamiento y compromisos. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los presupuestos de créditos y compromisos, con el fin de tomar decisiones empresariales. • Aplicar una hoja de cálculo o un paquete contable para la elaboración de presupuestos del crédito y cobro y el presupuesto de financiamiento y compromisos. • Aplicar los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas sobre el presupuesto del crédito y cobro, y los compromisos en una empresa del entorno.
	Presupuesto maestro. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el presupuesto maestro, con el fin de tomar decisiones empresariales. • Aplicar una hoja de cálculo o un paquete contable para la elaboración del presupuesto maestro. • Aplicar los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas sobre el presupuesto maestro.

SUB – AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Análisis financiero.	Fuentes de financiamiento a corto plazo y por medio de documentos crediticios. 12 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Distinguir los diversos mecanismos para obtención de crédito por medio de documentos crediticios. • Aplicar los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas sobre las fuentes de financiamiento a corto plazo.
	Análisis financiero de las fuentes de financiamiento. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar financieramente las fuentes de financiamiento a mediano y largo plazo y la cobertura de endeudamiento.
	Control financiero de las fuentes de financiamiento y los compromisos. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer una adecuada administración financiera de los compromisos de crédito y su cancelación.

SUB – AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Análisis financiero.	Control financiero de crédito y cobro. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Proponer una adecuada administración financiera del crédito y cobro, los documentos de crédito y su recuperación.
	Análisis financiero del equilibrio y apalancamiento. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar financieramente el equilibrio y apalancamiento operativo y financiero para dar sugerencias en la toma de decisiones. • Aplicar una hoja de cálculo o un paquete contable, para el análisis del equilibrio y apalancamiento empresarial.
	Análisis integrado de estados financieros. 18 horas	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretar resultados de la empresa con base en análisis de estados financieros.

SUB – AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Control Interno. 100 horas	Control interno para las cuentas reales. 52 horas	<ul style="list-style-type: none">• 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. 100 horas	Control interno para las cuentas nominales. 48 horas	<ul style="list-style-type: none">• 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.</p> <p>100 Hours</p>	<p>Day to Day Work.</p> <p>10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 1</p> <p>Exchanging information about: day to day work.</p>	<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.	Customer service. 10 hours	Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: customer service.	<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
English for communication.	Stand for excellence. 10 hours	Cognitive Target: 3 Exchanging information about: The ability to work cooperatively with others as a member of a team.	<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
English for communication.	Travel. 10 hours	Cognitive Target: 4 Interprets and communicates information about travelling.	<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.	Astounding Future Career. 10 hours	Cognitive Target: 5 Interprets and communicates information about: applying or transferring skills learned in one job situation to another.	<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

Contabilidad financiera

DESCRIPCION

Esta subárea ofrece un espacio para que los aspectos teórico-prácticos, contenidos en ella, sean desarrollados durante 12 horas semanales para un total de 480 horas, abarcadas en un curso lectivo.

Los contenidos programáticos que se integran en esta subárea son: control contable del efectivo, cuentas por cobrar y pagar, inventarios, valores negociables, activos diferidos, activos intangibles, contratos de arrendamiento, propiedad, planta y equipo, pasivo contingente y diferido, patrimonio

En la sub área de contabilidad financiera se analiza a fondo, las cuentas que interviene en el balance de situación. Es importante aclarar que la normativa vigente nacional en el momento de creación del programa son las normas internacionales de información financiera (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 que esta existe, no que la explique ni aplique.

OBJETIVOS GENERALES

1. Registrar contablemente el efectivo.
2. Registrar contablemente las cuentas por cobrar y por pagar.
3. Registrar contablemente los inventarios.
4. Registrar contablemente los valores negociables.
5. Registrar contablemente los activos diferidos.
6. Registrar contablemente los activos intangibles.
7. Registrar contablemente la propiedad, planta y equipo.
7. Registrar contablemente los pasivos y patrimonio.
- 9.. Mencionar las diferentes normativas usadas a nivel internacional.

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO
 Contabilidad Financiera

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Control contable del efectivo.	36	3
II	Cuentas por cobrar y por pagar.	48	4
III	Inventarios.	48	4
IV	Valores negociables.	48	4
V	Activos diferidos.	24	2
VI	Activos intangibles.	24	2
VII	Contratos de arrendamiento.	24	2
VIII	Propiedad, planta y equipo.	60	5
IX	Pasivo y el patrimonio.	60	5
X	Planificación presupuestaria de utilidades.	48	4
XI	Quality customers services	60	5
	TOTAL	480	40

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control contable del efectivo.

Propósito: Resuelve situaciones sobre 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 sobre el 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 debito y 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 y 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 responsabilidades de un cajero.	Específica
Diagrama correctamente los procedimientos de caja operativos y de control.	Específica
Ilustra sin error los sistemas y equipos de seguridad.	Específica
Registra contablemente y sin error el efectivo en moneda extranjera según la normativa vigente.	Específica
Representa la cuenta del efectivo en los estados financieros según la normativa vigente y sin error.	Específica
Utiliza con precisión la hoja electrónica y 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	Contabilización del efectivo según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

- Resuelve situaciones sobre la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica y o un program de contabilidad.
- Elabora un informe de la pasantía realizada.

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 debito 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 operativos y de control.
 Ilustra los sistemas y equipos de seguridad.

Evidencias de producto:

Registra contablemente as 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 y 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 sobre el efectivo, cuenta corriente y cuenta debito.

Distingue los elementos que componen el efectivo.

Conceptúa la caja general y la caja chica y su importancia.

Señala las funciones y responsabilidades de un cajero.

Modalidad: Comercial y Servicios.	Especialidad: Contabilidad y Finanzas.
Sub-área: Contabilidad financiera.	Año: Undécimo.
Unidad de Estudio: Control contable del efectivo.	Tiempo Estimado: 36 horas
Propósito: Resuelve situaciones sobre 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 sobre el 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 y 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 sobre 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 transacciones con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuentas corrientes. • cuentas de débito. <p>Conciliación bancaria y asientos de ajuste.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saldo ajustados. • Libros a banco. • 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 que se dan 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 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 operativos 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 -	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
---------------------------	------------	----------------------------	---------------------	------------------------

		APRENDIZAJE		
	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de seguridad: 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 sobre el 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 -	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
---------------------------	------------	----------------------------	---------------------	------------------------

		APRENDIZAJE		
	<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: nacional internacional (solo mencionarla).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registra contablemente el efectivo y conciliaciones de cuentas corrientes y cuentas de débito y sus ajustes según la normativa vigente • Conpetúa la importancia de cuenta de caja general y caja chica. • Aplica operaciones y transacciones que se dan 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 responsabilidades de un cajero. • Diagrama los procedimientos de caja operativos y 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 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 y 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 y 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 y/o un programa de contabilidad.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Aplicar destrezas, habilidades y 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 la importancia de las pasantías en las empresas. • Señala cual es la filosofía de las pasantías. • Describe las experiencias en cada una de las tareas realizadas en la empresa. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre el 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes al efectivo en una empresa del entorno.

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Control contable del efectivo	PRÁCTICA No. 1
--	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none"> • Tiza o marcadores • Libros de texto • Licencias para el uso del software • Hojas blancas • Fotocopias • Disquetes • Cintas o tinta para las impresoras • Discos compactos 		<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra • Computadoras • Impresoras • Scanner • Cámara digital • Software 	

Procedimientos
Define los conceptos teóricos sobre el 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 y sus funciones.
Demuestra el registro contablemente las transacciones de efectivo, conciliaciones de cuentas corrientes y sus ajustes según la normativa vigente.
Define la caja general, la caja chica y 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 contablemente la caja chica según la normativa vigente.
Establece las funciones y responsabilidades de un cajero.
Distingue los procedimientos de caja operativos y de control.
Define los sistemas y equipos de seguridad.
Demuestra el registro 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.
Demuestra el uso de la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.
Demuestra la elaboración de un informe técnico de la pasantía relativa al 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 sobre el 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 y 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 operativos y 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 y 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 sobre el efectivo, cuenta corriente y cuenta débito.	Conocimiento	Evoca acertadamente los conceptos teóricos sobre el 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 debito y sus funciones.	Desempeño	Ilustra con precisión los documentos que se usan en las cuentas corrientes y de debito 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 y su importancia.	Conocimiento	Conceptúa acertadamente la caja general, la caja chica y 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 responsabilidades de un cajero.	Conocimiento	Señala acertadamente las funciones y responsabilidades de un cajero.
		Diagrama los procedimientos de caja operativos y de control.	Desempeño	Diagrama correctamente los procedimientos de caja operativos y 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 y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.	Utiliza la hoja electrónica y un programe de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.	Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.	Producto	Utiliza con precisión la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del efectivo.
Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, referentes al efectivo en una empresa del entorno.	Aplica conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, 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: Control contable de las partidas por cobrar y por pagar.
 Propósito: Contabiliza 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
Diagrama con precisión el método directo de cancelación y el proceso para su establecimiento.	Específica
Registra contablemente y sin error las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.	Específica
Reconoce le método de estimación para la cancelación de incobrables y su forma de cálculo.	
Utiliza correctamente el factoreo como medio de financiamiento empresarial.	Específica
Reconoce acertadamente el concepto de hipotecas y documentos por cobrar y la importancia que poseen en la empresa.	Específica
Contabiliza sin error la hipoteca y documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.	Específica
Contabiliza sin error la hipoteca y 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 protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.	Específica
Contabiliza sin error los documentos e hipotecas por cobrar en cobro judicial e incobrable.	
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, 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 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 y 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:

- Resuelve situaciones sobre la partida por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Resuelve situaciones sobre la partida por pagar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, de acuerdo a la normativa vigente.
- Registra contablemente los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo de acuerdo a la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica y 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:

Diagrama el método directo de cancelación y el proceso para su establecimiento.

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 documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.

Contabiliza la hipoteca y 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, 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 y 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 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.

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 y la 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 Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Cuentas por cobrar y pagar	Tiempo Estimado: 48 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, evaluación y presentación 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, manejo y registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza situaciones contables sobre 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. • Registro contable de establecimiento de la incobrable, reapertura y cobro de una cuenta incobrable. <p>Método de estimación de incobrable.</p> <p>Porcentaje sobre ventas netas al crédito.</p> <p>Porcentaje sobre las cuentas por cobrar a clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica los métodos para el establecimiento de un incobrable. Explica el método directo de cancelación de incobrables y el debido proceso para su establecimiento. • 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 la presentación del registro contable de estados financieros las cuentas por cobrar y sus operaciones relacionadas con las respectivas notas al pie. • Explica el concepto teórico de las hipotecas y documentos por cobrar y la importancia que poseen para las empresas. • Demuestra la contabilización de las hipotecas y documentos por cobrar con interés incluido, 		

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"> • acumulado, sobre saldo, con abonos, fiduciario, prendario e hipotecario. • 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 documentos por cobrar. • Demuestra la presentación en en los estados financieros las hipotecas y documentos por cobrar y sus operaciones. 		

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, evalúa y presenta en los estados financieros según la normativa vigente • Distingue los métodos de 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"> • Diagrama el método directo de cancelación de incobrables y el debido proceso para su establecimiento. • 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 del 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 y la aplicación con las cuentas por cobrar. • Representa el registro contable de estados financieros 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 y los documentos por cobrar descontados en los estados financieros y notas al pie.</p> <p>Normativa vigente: nacional, internacional (solo mencionarla).</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 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 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 e hipotecario entre fechas de interés, con cierres. 		

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Analizar contablemente 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 con las cuentas por pagar. • Presenta 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, manejo y registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza contablemente 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 • Registro y ajustes. • Diferencial cambiario. <p>Estados financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cuentas por pagar. • notas al pie. <p>Normativa vigente: nacional, internacional (solo mencionarla).</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. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Contabiliza transacciones en moneda extranjera y la aplicación con las cuentas por pagar. • Representa los estados financieros las cuentas por pagar y sus operaciones relacionadas, con las respectivas. 		

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.</p>	<p>Concepto y origen de los documentos e hipotecas por pagar.</p> <p>Registro de los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según la operación que los originó.</p> <p>Cálculo de intereses para documentos e hipotecas por pagar. (Incluido, no incluido, interés sobre saldo, tabla de amortización en anualidades, ajustes y pago).</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el concepto e impacto de las hipotecas y 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, manejo y 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.

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: nacional, internacional (solo mencionarla).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la contabilización transacciones en moneda extranjera de documntos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según la normtaiva vigente. • Demuestra la presentación en los estados financieros las hipotecas y documentos por pagar y sus operaciones relacionadas 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 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 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. • 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
		<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en los estados financieros las 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
<p>4. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.</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 y 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, manejo y registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de las partidas por cobrar, las partidas 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>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Usa la hoja electrónica y 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. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de las pasantías en las empresas. • Señala cuál es la filosofía de las pasantías. • Describe las experiencias en cada una de las tareas realizadas en la empresa. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de las pasantía realizada sobre 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, manejo y registro de las partidas por cobrar y por pagar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Tiza o marcadores • Libros de texto • Licencias para el uso del software • Hojas blancas • Fotocopias • Disquetes • Cintas o tinta para las impresoras • Discos compactos 		<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra • Computadoras • Impresoras • Scanner • Cámara digital • Software 	

Procedimientos
Explica las cuentas por cobrar y su importancia.
Clasifica las cuentas por cobrar según su naturaleza y origen.
Demuestra el registro, valuación y presentación la cuenta por cobrar en los estados financieros según la normativa vigente.
Identifica los métodos para establecer incobrables.
Explica el método directo de cancelación y el proceso para su establecimiento.
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 la hipoteca y documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.
Demuestra la contabilización de la hipoteca y documento 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 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, documentos e hipotecas por cobrar según la normativa vigente.
Presenta la cuenta por cobrar, 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 documentos por pagar.
Demuestra los documentos por pagar a corto y largo plazo.
Demuestra el cálculo 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 y 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.
Demuestra la elaboración de 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.

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.			
Diagrama con precisión el método directo de cancelación y el proceso para su establecimiento.			
Registra contablemente y sin error las cuentas de incobrables canceladas por el método directo.			
Reconoce le 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 y la importancia que poseen en la empresa.			
Contabiliza sin error la hipoteca y documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.			
Contabiliza sin error la hipoteca y documento por cobrar descontados con interés incluido según saldo, con abono, fiduciario prendario, e hipoteca entre fechas de interés con cierre.			
Diagrama con precisión el proceso para establecer el cobro judicial y 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 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 y 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.
		Diagrama el método directo de cancelación y el proceso para su establecimiento.	Desempeño	Diagrama con precisión el método directo de cancelación y el proceso para su establecimiento.

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

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		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.
		Contabilizar la hipoteca y documentos por cobrar con interés incluido, acumulado según saldo, con abono, fiduciario, prendario e hipotecario.	Producto	Contabiliza sin error la hipoteca y 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 documento 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 documento 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 protesto de los documentos e hipotecas por cobrar.	Desempeño	Diagrama con precisión el proceso para establecer el cobro judicial y 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 y 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, documentos e hipotecas por cobrar en los estados financieros según la normativa vigente.	Producto	Representa sin error la cuenta por cobrar, 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 contablemente la partida por pagar, su registro valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Analiza contablemente 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.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		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.
Registrar los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.	Registra los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo.	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 y 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.	Utiliza la hoja electrónica y 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.	Utiliza la hoja electrónica y 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 y 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 conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas, referentes a las partidas por cobrar, las partidas por pagar y los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo en una empresa del entorno.	Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a partidas por cobrar, las partidas 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, 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: Control contable del 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
Reconoce acertadamente el concepto del inventario.	Específica
Diagrama sin error la función, organización y operación de compras.	Específica
Calcula con precisión las necesidades de compras y establecimiento de una adecuada relación con los proveedores.	Específica
Determina correctamente los requerimientos para el proceso de compras dentro de la empresa.	Específica
Calcula con exactitud las bases y métodos para la valoración de inventarios según la normativa vigente.	Específica
Contrasta con claridad entre los sistemas de registro.	Específica
Distingue sin error las ventajas de la organización del almacén de existencias.	Específica
Investiga correctamente sobre los tipos de inventarios según la actividad de la empresa.	Específica
Contabiliza con exactitud los inventarios.	Específica
Reconoce acertadamente los ajustes aplicados a los inventarios.	Específica
Diagrama los pasos a seguir al ajustar los inventarios.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones sobre los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.	Específica
Interpreta sin error los resultados de las razones de los ajustes.	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 sobre 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 presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Determina las causas por las cuales se deben ajustar los inventarios.
- Utiliza la hoja electrónica y 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:

Diagrama la función, organización y operación de compras.
 Contrasta entre los sistemas de registro.
 Investiga sobre los tipos de inventarios según la actividad de la empresa.
 Reconoce los ajustes aplicados a los inventarios.
 Diagrama los pasos a seguir al ajustar los inventarios.

Evidencias de producto:

Calcula las necesidades de compras y establecimiento de una adecuada relación con los proveedores.
 Determina los requerimientos para el proceso de compras dentro de la empresa.
 Calcula las bases y métodos para la valoración de inventarios según la normativa vigente.
 Resuelve situaciones sobre los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.
 Interpreta los resultados de las razones de los ajustes.
 Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios.
 Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los inventarios.
 Contabiliza los inventarios.

Evidencias de conocimiento:

Reconoce el concepto del inventario.
 Distingue las ventajas de la organización del almacén de existencias.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Inventario	Tiempo Estimado: 48 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 presentación 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 término inventario. Explica la función, organización, operación de las compras. Determina las necesidades de compra y establecimiento de una relación adecuada con los proveedores. Describe los requerimientos para el proceso de compras dentro de la empresa. 	<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 presentación 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 el proveedor. • Logística de compra. • Punto de re orden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las bases y métodos para la valoración de inventarios. • Diferencia entre los sistemas de registro. • Distingue ventajas de la organización del almacén de existencias. • Describe los diferentes tipos de inventarios y sus características de acuerdo con la actividad empresarial. • Aplica los inventarios en la contabilidad. 		

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. <p>Perpetuo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explica las bases y métodos para la valoración de inventarios. • Investiga las formas de desecho mas 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>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"> • PEPS. • UEPS. • Promedio ponderado. <p>Promedio simple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Última factura. • Utilidad bruta sobre ventas netas. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Detallista o minorista. • Prorrateso o distribución. Inventarios según actividad de la empresa. <ul style="list-style-type: none"> • Servicios, comerciales. • Industriales hoteleras. • Agropecuarias. Construcción. Normativa vigente: nacional, internacional (solo mencionarla).			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Determinar diversas situaciones por las cuales se debe ajustar los inventarios.</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"> • Explica los ajustes de los inventarios. • Demuestra los pasos por seguir en los ajustes por inventarios. • Demuestra la resolución de situaciones relacionadas con los ajustes a los inventarios según la normativa vigente. • Reconoce las razones de los ajustes. 	<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 diversas situaciones por las cuales se debe ajustar los inventarios.

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 ajustes de los inventarios. • Diagrama los pasos por seguir en los ajustes por inventarios. • Resuelve situaciones relacionadas con los ajustes a los inventarios según la normativa vigente. • Interpretar las razones de los ajustes. 		

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 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 y 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los inventarios.</p>	<p>Pasantías.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de las pasantías en las empresas. • Señala cuál es la filosofía de las pasantías. • Describe las experiencias en cada una de las tareas realizadas en la empresa. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre 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"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre los inventarios.

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 del inventario.
Explica la función, organización y operación de compras.
Determina las necesidades de compras y establecimiento de una adecuada relación con los proveedores.
Describe los requerimientos para el proceso de compras dentro de la empresa.
Explica las bases y métodos para la valoración de inventarios según la normativa vigente.
Diferencia entre los sistemas de registro.
Distingue sin error las ventajas de la organización del almacén de existencias.
Describe sobre los tipos de inventarios según la actividad de la empresa.
Aplica los inventarios contablemente.
Explica los ajustes aplicados a los inventarios.
Demuestra los pasos a seguir al ajustar los inventarios.
Demuestra situaciones sobre los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.
Reconoce los resultados de las razones de los ajustes.
Demuestra el uso de la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de las partidas del inventario.
Demuestra la elaboración de un informe técnico de la pasantía relativa a las partidas del inventario.

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 del inventario.				
Diagrama sin error la función, organización y operación de compras.				
Calcula con precisión las necesidades de compras y establecimiento de una adecuada relación con los proveedores.				
Determina correctamente los requerimientos para el proceso de compras dentro de la empresa.				
Calcula con exactitud las bases y métodos para la valoración de inventarios según la normativa vigente.				
Contrasta con claridad entre los sistemas de registro.				
Distingue sin error las ventajas de la organización del almacén de existencias.				
Investiga correctamente sobre los tipos de inventarios según la actividad de la empresa.				
Contabiliza con exactitud los inventarios.				
Reconoce acertadamente los ajustes aplicados a los inventarios.				
Diagrama los pasos a seguir al ajustar los inventarios.				
Resuelve con exactitud situaciones sobre los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.				
Interpreta sin error los resultados de las razones de los ajustes.				
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los inventarios.				
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre 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 registro, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra el inventario, considerando su registro, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Reconoce el concepto del inventario.	Conocimiento	Reconoce acertadamente el concepto del inventario.
		Diagrama la función, organización y operación de compras.	Desempeño	Diagrama sin error la función, organización y operación de compras.
		Calcula las necesidades de compras y establecimiento de una adecuada relación con los proveedores.	Producto	Calcula con precisión las necesidades de compras y establecimiento de una adecuada relación con los proveedores.
		Determina los requerimientos para el proceso de compras dentro de la empresa.	Producto	Determina correctamente los requerimientos para el proceso de compras dentro de la empresa.
		Calcula las bases y métodos para la valoración de inventarios según la normativa vigente.	Producto	Calcula con exactitud las bases y métodos para la valoración de inventarios según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Contrasta entre los sistemas de registro.	Desempeño	Contrasta con claridad entre los sistemas de registro.
		Distingue las ventajas de la organización del almacén de existencias.	Conocimiento	Distingue sin error las ventajas de la organización del almacén de existencias.
		Investiga sobre los tipos de inventarios según la actividad de la empresa.	Desempeño	Investiga correctamente sobre los tipos de inventarios según la actividad de la empresa
		Contabiliza los inventarios.	Producto	Contabiliza con exactitud los inventarios.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Determinar las causas por las cuales se debe ajustar el inventario.	Determina las causas por las cuales se debe ajustar el inventario.	Reconoce los ajustes aplicados a los inventarios.	Desempeño	Reconoce acertadamente los ajustes aplicados a los inventarios.
		Diagrama los pasos a seguir al ajustar los inventarios.	Desempeño	Diagrama los pasos a seguir al ajustar los inventarios.
		Resuelve situaciones sobre los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones sobre los ajustes de los inventarios según la normativa vigente.
		Interpreta los resultados de las razones de los ajustes.	Producto	Interpreta sin error los resultados de las razones de los ajustes.
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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los inventarios.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los inventarios.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los inventarios.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre los inventarios.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control contable de los 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 ttítulos 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
Calcula 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 permanentes, transitorias y acciones en los estados financieros y notas al pie del balance según la normativa vigente.	Específica
Contabiliza con exactitud en moneda extranjera las inversiones en valores negociables según la normativa vigente.	Específica
Identifica acertadamente el concepto de emisión de obligaciones y su importancia como medio de financiamiento.	Específica
Calcula con exactitud el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores según la normativa vigente.	Específica
Calcula, valora, registra sin error la emisión de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales con sus operaciones según la normativa vigente.	Específica
calcula, valora, registra obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias según la normativa vigente.	Específica
Representa sin error la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie.	Específica
Contabiliza con exactitud la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales en moneda extranjera.	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 sobre 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 y o un programa de contabilidad.
- Elabora un informe de la pasantía realizada.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

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

Evidencias de producto:

Calcula el impuesto de renta sobre los rendimientos de las inversiones según la normativa vigente.

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

Valora, registra y presenta inversiones en valores negociables permanentes, transitorias y acciones en los estados financieros y notas al pie del balance según la normativa vigente.

Contabiliza en moneda extranjera las inversiones en valores negociables según la normativa vigente.

Calcula el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores según la normativa vigente.

Calcula, valora, registra la emisión de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales con sus operaciones según la normativa vigente.

Calcula, valora, registra obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias según la normativa vigente.

Representa la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie.

Contabiliza la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales en moneda extranjera.

Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.

Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los valores negociables.

Evidencias de conocimiento:

Identifica el concepto de emisión de obligaciones y su importancia como medio de financiamiento.

Enumera los títulos valores según características implícitas y explícitas.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Valores negociables	Tiempo Estimado: 48 horas
Propósito: Contabilizar los valores negociables según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Registrar las inversiones en valores negociables de corto y largo plazo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros, según la normativa vigente.	<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). • Rentabilidad (fijo o a tasa de interés y variable o por dividendos). 	<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 financiación. • Caracteriza el mercado de capitales de Costa Rica y la bolsa nacional de valores. • Jerarquiza los títulos valores según diversas características implícitas o explícitas en ellos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la importancia de 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 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Ente emisor (pública, privada y sujeto a la bolsa de valores). • Garantía (sujeta a utilidades, prendaria, hipotecaria). • Moneda (colones y moneda extranjera) • Participación en el patrimonio (patrimonial y no patrimonial). • 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. • Analiza los valores y las cotizaciones de los títulos valores. • Demuestra la resolución de situaciones sobre inversiones a largo plazo y títulos patrimoniales con sus operaciones complementarias. • Demuestra la presentación en los estados financieros de las inversiones valores negociables permanentes, transitorios y acciones 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la contabilización en moneda extranjera y sus operaciones complementarias de las inversiones en valores negociables según la normativa vigente. • Investiga sobre las ventajas que trae al país la inversión extranjera. <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 financiación. 		

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"> • 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. • Calcula los valores y las cotizaciones de los títulos valores. • Valora, registra y presenta inversiones a largo plazo y títulos patrimoniales con sus operaciones complementarias. 		

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 de derecho de suscripción. • Suscripción desierta. • Adquisición. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta los estados financieros de las inversiones valores negociables permanentes, transitorios y acciones según la normativa vigente. • Contabiliza en moneda extranjera y sus operaciones complementarias las inversiones en valores negociables según la normativa vigente. 		

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: nacional, internacional (solo mencionarla).</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 <p>Impuesto de renta.</p> <p>Obligaciones temporales en títulos valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Define el término emisión de obligaciones y la importancia como medios de financiamiento. • Determina el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores. • Jerarquiza los títulos valores según características implícitas y explícitas. • Demuestra la resolución de situaciones donde valore, registre y presente obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la importancia de 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la resolución de situaciones donde valore, registre y presente obligaciones a largo plazo y sus operaciones complementarias. • Demuestra la resolución de situaciones donde valore, registre y presente emisiones de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales sus operaciones complementarias (en fechas de pago de intereses, en fechas intermedias y redención anticipada). 		

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en los estados financieros, de las emisiones y obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie. • Demuestra el registro contable de obligaciones en moneda extranjera y sus operaciones complementarias. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el término emisión de obligaciones y la importancia como medios de financiamiento. 		

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores. • Enumera los títulos valores según características implícitas y explícitas. • Calcula situaciones donde valore, registre y presente obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias. 		

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula situaciones donde valore, registre y presente obligaciones a largo plazo y sus operaciones complementarias. • Valora, registra y presenta emisiones de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales sus operaciones complementarias (en fechas de pago de intereses, en fechas intermedias y redención anticipada. 		

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Representa en los Estados Financieros, de las emisiones y obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie. • Contabiliza obligaciones en moneda extranjera y sus operaciones complementarias. 		

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: nacional, internacional (solo mencionarla).</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 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"> • Toma conciencia de la importancia de 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los valores negociables.</p>	<p>Pasantías.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de las pasantías en las empresas. • Señala cuál es la filosofía de las pasantías. • Describe las experiencias en cada una de las tareas realizadas en la empresa. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre los inventarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la importancia de contar con un sistema de control para los valores negociables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los valores negociables.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Tiza o marcadores • Libros de texto • Licencias para el uso del software • Hojas blancas • Fotocopias • Disquetes • Cintas o tinta para las impresoras • Discos compactos 		<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra • Computadoras • Impresoras • Scanner • Cámara digital • Software 	

Procedimientos
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.
Calcula 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 permanentes, transitorias y acciones en los estados financieros y notas al pie del balance según la normativa vigente.
Contabiliza con exactitud en moneda extranjera las inversiones en valores negociables según la normativa vigente.
Identifica acertadamente el concepto de emisión de obligaciones y su importancia como medio de financiamiento.
Calcula con exactitud el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores según la normativa vigente.
Calcula, valora, registra sin error la emisión de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales con sus operaciones según la normativa vigente.
calcula, valora, registra obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias según la normativa vigente.
Representa sin error la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie.
Contabiliza con exactitud la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales en moneda extranjera.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.
Demuestra la elaboración de un informe técnico de la pasantía realizada sobre 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.				
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.				
Calcula 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 permanentes, transitorias y acciones en los estados financieros y notas al pie del balance según la normativa vigente.				
Contabiliza con exactitud en moneda extranjera las inversiones en valores negociables según la normativa vigente.				
Identifica acertadamente el concepto de emisión de obligaciones y su importancia como medio de financiamiento				
Calcula con exactitud el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores según la normativa vigente.				
Calcula, valora, registra sin error la emisión de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales con sus operaciones según la normativa vigente.				
calcula, valora, registra obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias según la normativa vigente.				
Representa sin error la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie.				

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
Contabiliza con exactitud la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales en moneda extranjera.			
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los valores negociables.			
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre 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.	Desempeño	Enumera sin error los títulos valores según características implícitas y explícitas.
		Calcula el impuesto de renta sobre los rendimiento de las inversiones según la normativa vigente.	Producto	Calcula con precisión el impuesto de renta sobre los rendimiento de las inversiones según la normativa vigente.
		Calcula los valores y las cotizaciones de los títulos valores según la normativa vigente.	Producto	Calcula 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 permanentes, transitorias y acciones en los estados financieros y notas al pie del balance según la normativa vigente.	Producto	Valora, registra y presenta con exactitud inversiones en valores negociables permanentes, transitorias y acciones en los estados financieros y notas al pie del balance según la normativa vigente.
		Contabiliza en moneda extranjera las inversiones en valores negociables según la normativa vigente.	Producto	Contabiliza con exactitud en moneda extranjera las inversiones en valores negociables según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
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 registro, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Identifica el concepto de emisión de obligaciones y su importancia como medio de financiamiento.	Conocimiento	Identifica acertadamente el concepto de emisión de obligaciones y su importancia como medio de financiamiento.
		Calcula el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores según la normativa vigente.	Producto	Calcula con exactitud el impuesto de renta retenido a los rendimientos generados en los títulos valores según la normativa vigente.
		Calcula, valora, registra la emisión de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales con sus operaciones según la normativa vigente.	Producto	Calcula, valora, registra sin error la emisión de acciones y títulos patrimoniales y no patrimoniales con sus operaciones según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Calcula, valora, registra obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias según la normativa vigente.	Producto	Calcula, valora, registra obligaciones a corto plazo y sus operaciones complementarias según la normativa vigente.
		Representa la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie.	Desempeño	Representa sin error la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales y notas al pie.
		Contabiliza la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales en moneda extranjera.	Producto	Contabiliza con exactitud la cuenta de emisión de obligaciones permanentes, transitorias y en títulos patrimoniales en moneda 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 para el registro y control de los valores negociables.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los valores negociables.	Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los valores negociables.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los valores negociables.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre los valores negociables.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control contable de los 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.	
Reconoce acertadamente el contexto de las operaciones con activos diferidos.	Específica
Resuelve sin error situaciones donde se registre, valúe y presente los pagos anticipados y los anticipos a proveedores en moneda extranjera según la normativa vigente.	Específica
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 sobre 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 contablemente las operaciones relacionadas con activos diferidos, su valuación, registro y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica y o un programa de contabilidad.
- Elabora un informe de la pasantía realizada.

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:

Resuelve situaciones donde se registre, valúe y presente los pagos anticipados y los anticipos a proveedores en moneda extranjera según la normativa vigente.

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

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

Evidencias de conocimiento:

Define qué es un activo diferido y su importancia.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Activos diferidos	Tiempo Estimado: 24 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 las operaciones relacionadas con activos diferidos, su cálculo, 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 que es un activo diferido. • Explica el contexto de las operaciones relacionadas con activos diferidos. • Demuestra la resolución de situaciones donde registre, valúe y presente los diferentes activos diferidos en la contabilidad y los estados financieros, tanto en moneda nacional como extranjera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la importancia de contar con un sistema de control para los activos diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra las operaciones relacionadas con activos diferidos, su cálculo, 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: nacional, internacional (solo mencionarla).</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 que es un activo diferido. • Reconoce el contexto de las operaciones relacionadas con activos diferidos. • Resuelve situaciones donde registre, valúe y presente los diferentes activos diferidos en la contabilidad y los estados financieros, tanto en moneda nacional como 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 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la 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 para el registro y control de los activos diferidos.

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 los activos diferidos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos diferidos.</p>	<p>Pasantías.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de las pasantías en las empresas. • Señala cuál es la filosofía de las pasantías. • Describe las experiencias en cada una de las tareas realizadas en la empresa. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre los activos diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos diferidos.

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
<ul style="list-style-type: none"> • Tiza o marcadores • Libros de texto • Licencias para el uso del software • Hojas blancas • Fotocopias • Disquetes • Cintas o tinta para las impresoras • Discos compactos 		<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra • Computadoras • Impresoras • Scanner • Cámara digital • Software 	

Procedimientos
Reconoce que es un activo diferido y su importancia.
Explica el contexto de las operaciones con activos diferidos.
Demuestra situaciones donde se registre, valúe y presente los pagos anticipados y los anticipos a proveedores en moneda extranjera según la normativa vigente.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos diferidos.
Demuestra la elaboración de un informe técnico de la pasantía realizada sobre 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.			
Reconoce acertadamente el contexto de las operaciones con activos diferidos.			
Resuelve sin error situaciones donde se registre, valúe y presente los pagos anticipados y los anticipos a proveedores en moneda extranjera según la normativa vigente.			
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos diferidos.			
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos diferidos.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar los activos diferidos, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra los activos diferidos, considerando 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.
		Reconoce el contexto de las operaciones con activos diferidos.	Desempeño	Reconoce acertadamente el contexto de las operaciones con activos diferidos.
		Resuelve situaciones donde se registre, valúe y presente los pagos anticipados y los anticipos a proveedores en moneda extranjera según la normativa vigente.	Producto	Resuelve sin error situaciones donde se registre, valúe y presente los pagos anticipados y los anticipos a proveedores en moneda 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 activos diferidos.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos diferidos.	Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos diferidos.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos diferidos.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos diferidos.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control contable de los 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
Reconoce acertadamente el concepto de activos intangibles.	Específica
Identifica sin error los métodos de contabilización de los activos intangibles.	Específica
Representa con exactitud las principales características de los activos intangibles.	Específica
Explica sin error el contexto de los activos intangibles.	Específica
Determina con exactitud la amortización de los activos intangibles según la normativa vigente	Específica
Ejecuta sin error transacciones que se pueden desarrollar con los activos intangibles y sus características según la normativa vigente.	Específica
Aplica con precisión la legislación vigente referente a los activos intangibles.	Específica
Ejecuta con precisión los métodos para cambiar activos.	
Resuelve con exactitud situaciones relativas a activos intangibles en los estados financieros según la normativa vigente.	Específica
Registra, valora, presenta con exactitud los activos intangibles en moneda extranjera según la normativa vigente.	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 sobre 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 contablemente las operaciones relacionadas con activos intangibles, su valuación, registro y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica y 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:

Representa las principales características de los activos intangibles.

Explica el contexto de los activos intangibles.

Evidencias de producto:

Determina la amortización de los activos intangibles según la normativa vigente.

Ejecuta transacciones que se pueden desarrollar con los activos intangibles y sus características según la normativa vigente.

Aplica la legislación vigente referente a los activos intangibles.

Resuelve situaciones relativas a activos intangibles en los estados financieros según la normativa vigente.

Registra, valora, presenta los activos intangibles en moneda extranjera según la normativa vigente.

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

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

Evidencias de conocimiento:

Describe los métodos para cambiar activos.

Identifica los métodos de contabilización de los activos intangibles.

Reconoce acertadamente el concepto de activos intangibles.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
Sub-área: Contabilidad	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Control contable de los activos intangibles	Tiempo Estimado: 24 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 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. • Distingue los métodos de contabilización de los activos intangibles. • Ilustra las principales características de los activos intangibles según su categorización. • Infiere sobre el contexto de los activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma conciencia de la importancia de contar con un sistema de control de activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra 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 se determine la amortización de los activos intangibles. • Ilustra las diferentes transacciones que se pueden desarrollar con los activos intangibles y las características de cada una de ellas. • Analiza la legislación vigente referente a activos intangibles. 		

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>	<ul style="list-style-type: none"> • Describe los diversos métodos para cambiar activos demuestra la resolución de situaciones donde registre y valúe contablemente los activos intangibles y las operaciones relacionadas con ellos. • Investigación sobre los derechos que poseen los autores de obras o dueños de propiedades. 		

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 -Registro y ajustes. -Diferencial cambiario. -Estados financieros y notas al pie.</p> <p>Normativa vigente: nacional, internacional (solo mencionarla).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la resolución de problemas donde se presenten los activos intangibles en los estados financieros. • Demuestra la resolución de situaciones donde se registren, valorar y presenten 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 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 y 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"> • Interés por el manejo informático adecuado de la partida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos intangibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de las pasantías en las empresas. • Señala cual es la filosofía de las pasantías. • Describe las experiencias en cada una de las tareas realizadas en la empresa. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre los activos intangibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos intangibles.

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
Define el concepto de activos intangibles.
Distingue los métodos de contabilización de los activos intangibles.
Ilustra las principales características de los activos intangibles.
Infiere el contexto de los activos intangibles.
Demuestra la amortización de los activos intangibles según la normativa vigente.
Ilustra transacciones que se pueden desarrollar con los activos intangibles y sus características según la normativa vigente.
Analiza la legislación vigente referente a los activos intangibles.
Describe los métodos para cambiar activos.
Demuestra la resolución de situaciones relativas a activos intangibles en los estados financieros según la normativa vigente.
Demuestra el registro, valoración, presentación de los activos intangibles en moneda extranjera según la normativa vigente.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.
Demuestra la elaboración de un informe técnico de la pasantía realizada sobre 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
Reconoce acertadamente el concepto de activos intangibles.				
Identifica sin error los métodos de contabilización de los activos intangibles.				
Representa con exactitud las principales características de los activos intangibles.				
Explica sin error el contexto de los activos intangibles.				
Determina con exactitud la amortización de los activos intangibles según la normativa vigente.				
Ejecuta sin error transacciones que se pueden desarrollar con los activos intangibles y sus características según la normativa vigente.				
Aplica con precisión la legislación vigente referente a los activos intangibles.				
Ejecuta con precisión los métodos para cambiar activos.				
Resuelve con exactitud situaciones relativas a activos intangibles en los estados financieros según la normativa vigente.				
Registra, valora, presenta con exactitud los activos intangibles en moneda extranjera según la normativa vigente.				
Utiliza correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a los activos intangibles.				
Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos intangibles.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar los activos intangibles, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra los activos intangibles, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Reconoce el concepto de activos intangibles.	Desempeño	Reconoce acertadamente el concepto de activos intangibles.
		Identifica los métodos de contabilización de los activos intangibles.	Conocimiento	Identifica sin error los métodos de contabilización de los activos intangibles.
		Representa las principales características de los activos intangibles.	Desempeño	Representa con exactitud las principales características de los activos intangibles.
		Explica el contexto de los activos intangibles.	Desempeño	Explica sin error el contexto de los activos intangibles.
		Determina la amortización de los activos intangibles según la normativa vigente.	Producto	Determina con exactitud la amortización de los activos intangibles según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Ejecuta transacciones que se pueden desarrollar con los activos intangibles y sus características según la normativa vigente.	Producto	Ejecuta sin error transacciones que se pueden desarrollar con los activos intangibles y sus características según la normativa vigente.
		Aplica la legislación vigente referente a los activos intangibles.	Producto	Aplica con precisión la legislación vigente referente a los activos intangibles.
		Ejecuta los métodos para cambiar activos.	Producto	Ejecuta con precisión los métodos para cambiar activos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Resuelve situaciones relativas a activos intangibles en los estados financieros según la normativa vigente.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones relativas a activos intangibles en los estados financieros según la normativa vigente.
		Registra, valora, presenta los activos intangibles en moneda extranjera según la normativa vigente.	Producto	Registra, valora, presenta con exactitud los activos intangibles en moneda extranjera según la normativa vigente.
Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de los activos intangibles.	Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos intangibles.	Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos intangibles.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos intangibles.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre 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 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:

Registra contablemente los contratos de arrendamiento según la normativa vigente.

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 Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: 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
<p>1. Aplicar registros para los contratos de arrendamientos de operación y capital para los dos sujetos que intervienen en el contrato según la normativa vigente.</p>	<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). <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 de apertura para asumir nuevos retos y realizar innovaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra contablemente los contratos de arrendamiento según la normativa vigente.

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: Laboratorio de cómputo		Duración:	
MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

<p>Define los contratos de arrendamiento. Identifica las características de los tipos de contratos de arrendamiento. Elabora digitalmente de la tabla de amortización para un contrato de arrendamiento. 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 digitalmente tablas e 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 registros para los contratos de arrendamiento de operación y capital para los dos sujetos que interviene en el contrato según la normativa vigente.	Aplica registros para los contratos de arrendamiento de operación y capital para los dos sujetos que interviene en el contrato según la normativa vigente.	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 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: Control contable de los activos 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 sobre 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 sobre 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 sobre 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 contablemente las operaciones relacionadas con activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales, su valuación, registro y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigente.
- Utiliza la hoja electrónica y o un programa de contabilidad.
- Elabora un informe de la pasantía realizada.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	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 sobre la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.

Elabora registros contables sobre 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 sobre 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 Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Propiedad, planta y equipo	Tiempo Estimado: 60 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
1. Registrar transacciones con los activos propiedad, planta y equipo, así como su presentación en el balance general, según la normativa vigente.	1.1 Propiedad, planta y equipo <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. 	El o la docente: <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 su 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: nacional, internacional (solo mencionarla).</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 con recursos naturales y su presentación en el balance general.

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 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 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 destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos propiedad, planta y equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pasantías 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de las pasantías en las empresas. • Señala cual es la filosofía de las pasantías. • Describe las experiencias en cada una de las tareas realizadas en la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos propiedad, planta y equipo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		El o la estudiante : <ul style="list-style-type: none"> • Elabora un informe de la pasantía realizada sobre los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales. 		

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 sobre 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 sobre 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.
Demuestra la elaboración de un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.

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 sobre 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 sobre 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 sobre 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 los activos propiedad, planta y equipo, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra los activos propiedad, planta y equipo, considerando su valuación y presentación en los estados financieros 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 sobre la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Producto	Resuelve sin error situaciones contables sobre la propiedad, planta y equipo y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.
Registrar los activos recursos naturales, considerando su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Registra los activos recursos naturales, considerando su valuación y 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 sobre los recursos naturales y su presentación en el Balance de Situación.	Producto	Elabora con exactitud registros contables sobre 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 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 relativo a los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.
Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos propiedad, planta y equipo.	Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes a los activos propiedad, planta y equipo.	Elabora un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.	Producto	Elabora correctamente un informe técnico de la pasantía realizada sobre los activos propiedad, planta y equipo y los recursos naturales.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control contable del pasivo y el patrimonio.
 Propósito: Contabilizar el pasivo y el patrimonio según la normativa vigente.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce acertadamente el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos.	Específica
Explica con claridad la importancia de los pasivos contingentes y diferidos.	Específica
Resuelve con precisión situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Específica
Registra, valúa y presenta correctamente los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente.	Específica
Reconoce acertadamente el concepto de patrimonio.	Específica
Contrasta correctamente las cuentas del patrimonio.	Específica
Enumera claramente las cuentas del patrimonio.	Específica
Explica con claridad las cuentas del patrimonio.	Específica
Registra contablemente con precisión la sección patrimonial según la normativa vigente.	Específica
Reconoce acertadamente el concepto de sociedad anónima.	Específica
Identifica correctamente características de las acciones comunes y preferentes.	Específica
Explica claramente el contexto de la sociedad anónima.	Específica
Representa correctamente el Balance de comprobación de una sociedad anónima después de la apertura.	Específica
Resuelve con precisión operaciones contables que impliquen cálculos de una sociedad anónima.	Específica
Contabiliza con exactitud las operaciones de una sociedad anónima.	Específica
Distingue acertadamente los modelos de la sección patrimonial de una sociedad anónima.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones contables sobre la sección patrimonial de una sociedad anónima.	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce correctamente las razones para que se dé una quiebra técnica.	
Diagrama acertadamente los procedimientos legales y contables.	Específica
Resuelve con exactitud situaciones de quiebra técnica.	Específica
Utiliza con precisión la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio.	Específica
Elabora con exactitud un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
9-1	Control Contable del pasivo y el patrimonio según la normativa vigente.

Criterios de desempeño:

Registra las partidas de pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los estados financieros.
 Registra las cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente.
 Elabora registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente.
 Explica los aspectos contables de las sociedades anónimas según la normativa vigente.
 Registra contablemente las acciones de la sociedad anónima según la normativa vigente.
 Elabora la sección patrimonial de una sociedad anónima según la normativa vigente.
 Resuelve situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Explica la importancia de los pasivos contingentes y diferidos.
 Explica las cuentas del patrimonio.
 Explica el contexto de la sociedad anónima.
 Reconoce las razones para que se dé una quiebra técnica.
 Diagrama los procedimientos legales y contables.

Evidencias de producto:

Resuelve situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.
 Registra, valúa y presenta los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente.
 Registra contablemente la sección patrimonial según la normativa vigente.
 Representa el Balance de comprobación de una sociedad anónima después de la apertura.
 Resuelve operaciones contables que impliquen cálculos de una sociedad anónima.
 Contabiliza las operaciones de una sociedad anónima.
 Resuelve situaciones contables sobre la sección patrimonial de una sociedad anónima.
 Resuelve situaciones de quiebra técnica.
 Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio.
 Elabora un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio.

Evidencias de conocimiento:

Reconoce el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos.
 Reconoce el concepto de patrimonio.
 Contrasta las cuentas del patrimonio.
 Enumera las cuentas del patrimonio.
 Reconoce el concepto de sociedad anónima.
 Identifica características de las acciones comunes y preferentes.
 Distingue los modelos de la sección patrimonial de una sociedad anónima.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: Undécimo
Unidad de Estudio: Pasivo y el patrimonio.	Tiempo Estimado: 60 horas
Propósito: Contabilizar el pasivo y el patrimonio según la normativa vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Registrar las partidas de los pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los estados financieros. según la normativa vigente.	<p>Cobros anticipados en moneda nacional y extranjera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Anticipo de clientes en moneda nacional y extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos. • Analiza la importancia de los pasivos contingentes y diferidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones empresariales 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra las partidas de los pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, 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"> • Diferencial cambiario. <p>Otros cobros anticipados en moneda nacional y extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Ingresos No Realizables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Registro. • Ajustes. • Cierre contable. • Diferencial cambiario. <p>Pasivos contingentes en moneda nacional y extranjera.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formula situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente. • Demuestra el registro, valuación y presentación los diferentes pasivos contingentes y diferidos tanto en moneda nacional como extranjera según la normativa vigente. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto, importancia y aplicación de las normas internacionales de contabilidad. • Registro contable. • Como cuentas complementarias de activos. • Como gastos del período y provisiones futuras. • Ajustes • Diferencial cambiario. <p>Normativa vigente: nacional, internacional (solo lectura).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de los pasivos contingentes y diferidos. • Resuelve situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente. • Registra, valua y presenta los diferentes pasivos contingentes y diferidos tanto en moneda nacional como extranjera según la normativa vigente. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Registrar las diferentes cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente.</p>	<p>Definiciones de diferentes cuentas en el patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio. • Cuentas de capital contable y social. • Cuenta de superávit. • Cuentas de utilidades. • Dividendos. • Reservas. <p>Normativa vigente: nacional, internacional (solo lectura).</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define las cuentas que conforman el patrimonio. • Diferencia las cuentas que conforman el patrimonio. • Clasifica las cuentas del patrimonio. • Concluye sobre la importancia de las cuentas patrimoniales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para tomar decisiones empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra las diferentes cuentas que conforman el patrimonio 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"> • Reconoce las cuentas que conforman el patrimonio. • Contrasta las cuentas que conforman el patrimonio. • Enumera las cuentas del patrimonio • Explica la importancia de las cuentas patrimoniales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Elaborar registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente.</p>	<p>Partidas que integran la sección patrimonial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aportes de socios. • Otras. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formula registros contables que conforman de la sección patrimonial. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registra contablemente la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer los componentes del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Explicar los aspectos contables de las sociedades anónimas según la normativa vigente.</p>	<p>Sociedad anónima:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de las acciones comunes y preferentes. • Balance de comprobación después de la apertura. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define de sociedades anónimas. • Describe las características de las acciones comunes y preferentes. • Infiere el contexto de las sociedades anónimas. • Demuestra la conformación del balance de situación de una sociedad anónima después de la apertura. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en el registro contable de las sociedades anónimas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica los aspectos contables de las sociedades anónimas 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"> • Reconoce sociedades anónimas. • Identifica las características de las acciones comunes y preferentes. • Explica el contexto de las sociedades anónimas. • Representa la conformación del balance de situación de una sociedad anónima después de la apertura. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Registrar contablemente las acciones de las sociedades anónimas según la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite contable de los dividendos. • Tratamiento contable de acciones en tesorería por compra y donación. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la resolución de situaciones contables que impliquen cálculos de una sociedad anónima. • Registra contablemente las operaciones de una sociedad anónima. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resuelve situaciones contables que impliquen cálculos de una sociedad anónima. • Contabiliza las operaciones de una sociedad anónima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad en el registro contable de las sociedades anónimas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registra contablemente las acciones de las sociedades anónimas según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6. Elaborar la sección patrimonial en una sociedad anónima según la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sección patrimonial de una sociedad anónima. • Tratamiento contable de las distribuciones de dividendos comunes y preferentes y pretensiones del impuesto de renta. • Apertura con acciones comunes y preferentes. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Representa modelos acerca de la sección patrimonial de una sociedad anónima. • Formula situaciones relacionados con la sección patrimonial en una sociedad anónima. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue modelos acerca de la sección patrimonial de un sociedad anónima. • Resuelve situaciones relacionados con la sección patrimonial en una sociedad anónima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia al presentar correctamente la sección patrimonial en una sociedad anónima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la sección patrimonial en una sociedad anónima según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>7. Resolver situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quiebra técnica. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica las razones de una quiebra técnica. • Distingue los procedimientos legales y contables para realizar una quiebra técnica. • Formula situaciones de quiebra técnica. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce las razones de una quiebra técnica. • Diagrama los procedimientos legales y contables para realizar una quiebra técnica. • Resuelve situaciones de quiebra técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad al registrar y calcular la quiebra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de patrimonio.</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 patrimonio. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por el manejo informático adecuado de la partida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de patrimonio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>9. Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes al patrimonio 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"> • Planifica la pasantía en las empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director. • Demuestra la elaboración del informe técnico sobre la pasantía. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes al patrimonio en una empresa del entorno.

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"> • Participa en la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director. • Elabora el informe técnico sobre la pasantía realizada sobre la contabilización de los pasivos y el capital. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Control contable del pasivo y el patrimonio
--

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos
Define el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos.
Analiza la importancia de los pasivos contingentes y diferidos.
Formula situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.
Demuestra el registro, valuación y presentación los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente.
Define el concepto de patrimonio.
Diferencia las cuentas del patrimonio.
Clasifica las cuentas del patrimonio.
Concluye las cuentas del patrimonio.
Formula registros contables de la sección patrimonial según la normativa vigente.
Define el concepto de sociedad anónima.
Describe características de las acciones comunes y preferentes.
Infiere el contexto de la sociedad anónima.
Demuestra el Balance de comprobación de una sociedad anónima después de la apertura.
Demuestra las operaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad anónima.
Registra la contabilización de las operaciones de una sociedad anónima.
Representa acertadamente los modelos de la sección patrimonial de una sociedad anónima.
Formula situaciones contables sobre la sección patrimonial de una sociedad anónima.
Explica las razones para que se dé una quiebra técnica.
Distingue los procedimientos legales y contables.
Formula situaciones de quiebra técnica.
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio.
Elabora un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio

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 vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos.				
Explica con claridad la importancia de los pasivos contingentes y diferidos.				
Resuelve con precisión situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.				
Registra, valúa y presenta correctamente los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente.				
Reconoce acertadamente el activo de patrimonio.				
Contrasta correctamente las cuentas del patrimonio.				
Enumera claramente las cuentas del patrimonio.				
Explica con claridad las cuentas del patrimonio.				
Registra contablemente con precisión la sección patrimonial según la normativa vigente.				
Reconoce acertadamente el concepto de sociedad anónima.				
Identifica correctamente características de las acciones comunes y preferentes.				
Explica claramente el contexto de la sociedad anónima.				
Representa correctamente el Balance de comprobación de una sociedad anónima después de la apertura.				
Resuelve con precisión operaciones contables que impliquen cálculos de una sociedad anónima.				
Contabiliza con exactitud las operaciones de una sociedad anónima.				
Distingue acertadamente los modelos de la sección patrimonial de una sociedad anónima.				
Resuelve con exactitud situaciones contables sobre la sección patrimonial de una sociedad anónima.				

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
Reconoce correctamente las razones para que se dé una quiebra técnica.			
Diagrama acertadamente los procedimientos legales y contables.			
Resuelve con exactitud situaciones de quiebra técnica.			
Utiliza con precisión la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio.			
Elabora con exactitud un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar las partidas de pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los estados financieros.	Registra las partidas de pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los estados financieros.	Reconoce el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos.	Desempeño	Reconoce acertadamente el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos.
		Explica la importancia de los pasivos contingentes y diferidos.	Desempeño	Explica con claridad la importancia de los pasivos contingentes y diferidos.
		Resuelve situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.	Producto	Resuelve con precisión situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente.
		Registra, valúa y presenta los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente.	Producto	Registra, valúa y presenta correctamente los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar las cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente.	Registra las cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente.	Reconoce el concepto de patrimonio.	Desempeño	Reconoce acertadamente el concepto de patrimonio.
		Contrasta las cuentas del patrimonio.	Conocimiento	Contrasta correctamente las cuentas del patrimonio.
		Enumera las cuentas del patrimonio.	Conocimiento	Enumera claramente las cuentas del patrimonio.
		Explica las cuentas del patrimonio.	Desempeño	Explica con claridad las cuentas del patrimonio.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente.	Elabora registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente.	Registra contablemente con precisión la sección patrimonial según la normativa vigente.	Producto	Registra contablemente con precisión la sección patrimonial según la normativa vigente.
Explicar los aspectos contables de las sociedades anónimas según la normativa vigente.	Explica los aspectos contables de las sociedades anónimas según la normativa vigente.	Reconoce el concepto de sociedad anónima.	Desempeño	Reconoce acertadamente el concepto de sociedad anónima.
		Identifica características de las acciones comunes y preferentes.	Conocimiento	Identifica correctamente características de las acciones comunes y preferentes.
		Explica el contexto de la sociedad anónima.	Desempeño	Explica claramente el contexto de la sociedad anónima.
		Representa el Balance de comprobación de una sociedad anónima después de la apertura.	Producto	Representa correctamente el Balance de comprobación de una sociedad anónima después de la apertura.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar contablemente las acciones de la sociedad anónima según la normativa vigente.	Registra contablemente las acciones de la sociedad anónima según la normativa vigente.	Resuelve operaciones contables que impliquen cálculos de una sociedad anónima.	Producto	Resuelve con precisión operaciones contables que impliquen cálculos de una sociedad anónima.
		Contabiliza las operaciones de una sociedad anónima.	Producto	Contabiliza con exactitud las operaciones de una sociedad anónima.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar la sección patrimonial de una sociedad anónima según la normativa vigente.	Elabora la sección patrimonial de una sociedad anónima según la normativa vigente.	Distingue los modelos de la sección patrimonial de una sociedad anónima.	conocimiento	Distingue acertadamente los modelos de la sección patrimonial de una sociedad anónima.
		Resuelve situaciones contables sobre la sección patrimonial de una sociedad anónima.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones contables sobre la sección patrimonial de una sociedad anónima.
Resolver situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente.	Resuelve situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente.	Reconoce las razones para que se dé una quiebra técnica.	Desempeño	Reconoce correctamente las razones para que se dé una quiebra técnica.
		Diagrama los procedimientos legales y contables.	Desempeño	Diagrama acertadamente los procedimientos legales y contables.
		Resuelve situaciones de quiebra técnica.	Producto	Resuelve con exactitud situaciones de quiebra técnica.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio.	Producto	Utiliza con precisión la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio.
		Elabora un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio.	Producto	Elabora con exactitud un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio.

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Planificación presupuestaria de utilidades.
 Propósito: Explicar el proceso de planificación presupuestaria de utilidades.
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Distingue claramente la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo.	Específica
Señala correctamente las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades.	Específica
Reconoce con claridad la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso.	Específica
Distingue claramente el concepto teórico del presupuesto y su importancia empresarial.	Específica
Diferencia correctamente las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.	Específica
Diagrama sin error una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.	Específica
Reconoce correctamente un programa completo de presupuesto.	Específica
Define con claridad el concepto de presupuesto de ventas.	Específica
Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de ventas.	Específica
Identifica con claridad los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas.	Específica
Elabora sin error el presupuesto de ventas.	Específica
Toma con precisión decisiones empresariales con base en el resultado del presupuesto de ventas.	Específica
Identifica con claridad el concepto de presupuesto de producción.	Específica
Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de producción.	Específica
Explica con claridad los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.	Específica
Señala correctamente las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.	Específica
Interpreta con precisión resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de producción.	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Conceptúa correctamente el presupuesto de materiales (consumo y compras).	Específica
Señala con claridad los objetivos del presupuesto de materiales.	Específica
Calcula sin error los costos unitarios de los materiales y su estimación.	Específica
Establece con claridad los requerimientos y compras de materiales y su estimación.	Específica
Distingue correctamente las condiciones de compra y entrega.	Específica
Describe con claridad los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales.	Específica
Interpreta sin error resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de materiales.	Específica
Identifica con claridad el concepto de presupuesto de mano de obra.	Específica
Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de mano de obra.	Específica
Reconoce claramente los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.	Específica
Señala correctamente las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.	Específica
Interpreta con precisión resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de mano de obra.	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Identifica correctamente el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación.	Específica
Enumera claramente los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.	Específica
Reconoce con claridad los gastos indirectos de fabricación.	Específica
Calcula con precisión la departa mentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril.	Específica
Reconoce correctamente los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.	Específica
Interpreta sin error resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.	
Identifica con claridad el concepto de presupuesto de gastos de operación.	Específica
Reconoce correctamente el control de los gastos de operación.	Específica
Interpreta sin error resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.	Específica
Distingue con claridad el concepto de estado de resultados proyectado.	Específica
Enumera correctamente los objetivos del estado de resultados proyectado.	Específica
Describe con claridad los métodos de proyección de ventas. y los métodos de proyección del estado de resultados.	Específica
Elabora sin error estados de resultados proyectados.	Específica
Interpreta con precisión el resultado de los estados financieros proyectados.	

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
10-1	Planificación presupuestaria de utilidades.

Criterios de desempeño:

Explica el proceso de dirección, planificación y control de utilidades.
 Explica el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de utilidades.
 Elabora el presupuesto de ventas para tomar decisiones empresariales.
 Contruye el presupuesto de producción para tomar decisiones empresariales.
 Elabora el presupuesto de materiales para tomar decisiones empresariales.
 Diseña el presupuesto de mano de obra para tomar decisiones empresariales.
 Elabora el presupuesto de gastos indirectos de fabricación para tomar decisiones empresariales.
 Elabora el presupuesto de gastos de operación para tomar decisiones empresariales.
 Interpreta el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de utilidades.

Campo de aplicación:

Categoría
 Servicios

Clase
 Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce un programa completo de presupuesto.
 Diferencia las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.
 Reconoce los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.
 Diagrama una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.
 Reconoce la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso.
 Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales.
 Explica los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.
 Reconoce los gastos indirectos de fabricación.
 Describe los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.
 Reconoce el control de los gastos de operación.
 Describe los métodos de proyección de ventas y los métodos de proyección del estado de resultados.

Evidencias de producto:

Elabora el presupuesto de ventas.

Toma decisiones empresariales con base en el resultado del presupuesto de ventas.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de producción

Calcula los costos unitarios de los materiales y su estimación.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de materiales

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de mano de obra

Calcula la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales

Elabora Estados de Resultados Proyectados.

Interpreta el resultado de los estados financieros proyectados.

Evidencias de conocimiento:

Distingue la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo.

Señala las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades

Distingue el concepto del presupuesto y su importancia empresarial.

Define el concepto de presupuesto de ventas.

Distingue los objetivos del presupuesto de ventas.

Identifica el concepto de presupuesto de producción.

Distingue los objetivos del presupuesto de producción.

Conceptúa el presupuesto de materiales (consumo y compras).

Identifica los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas.

Señala los objetivos del presupuesto de materiales.

Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.

Establece los requerimientos y compras de materiales y su estimación.

Distingue las condiciones de compra y entrega.

Identifica el concepto de presupuesto de mano de obra.

Distingue los objetivos del presupuesto de mano de obra.

Identifica el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación.

Enumera los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.

Identifica el concepto de presupuesto de gastos de operación.

Distingue el concepto de Estado de Resultados Proyectado.

Enumera los objetivos del Estado de Resultados Proyectado.

Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
Sub-área: Contabilidad financiera	Año: undécimo
Unidad de Estudio: Dirección, planificación y control de utilidades	Tiempo Estimado: 48 horas
Propósito: Desarrollar el proceso de dirección, planificación y control de utilidades.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar el proceso de dirección, planificación y control de utilidades.	<ul style="list-style-type: none"> Definición de planificación y control de las utilidades. El papel de la dirección. Dimensiones de tiempo y estructuras en la planificación y control de las utilidades. La función de la planificación y el control de las utilidades, como medio de lograr un control gerencial efectivo. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Define la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo. Identifica las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Explica el proceso de dirección, planificación y control de utilidades.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo. <p>Señala las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades.</p>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> Reconoce la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Explicar el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de las utilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia del presupuesto. • Ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal. • Componentes de un programa completo de presupuesto. • Dimensiones cronológicas y frecuencia de proceso de presupuestación • Administración del presupuesto. 	<p>El o la docente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto teórico del presupuesto y su importancia empresarial. • Contrasta las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal. • Esquematiza una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad. • Explica un programa completo de presupuesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de las utilidades.

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"> • Distingue el concepto teórico del presupuesto y su importancia empresarial. • Diferencia las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal. • Diagrama una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad. • Reconoce un programa completo de presupuesto. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Elaborar el presupuesto de ventas para tomar decisiones empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El concepto de presupuesto de ventas. • Objetivos del presupuesto de ventas. • Factores a considerar al realizar el presupuesto de ventas. • Consideraciones relativas a la fijación de precios en el presupuesto de ventas. • Consideraciones relativas a las líneas de productos <p>Análisis de los resultados del presupuesto de ventas.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto de presupuesto de ventas. • Señala los objetivos del presupuesto de ventas. • Determina los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas. • Calcula precios a la hora de elaborar un presupuesto de ventas. • Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el presupuesto de ventas, para tomar decisiones empresariales.

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 el concepto de presupuesto de ventas. • Distingue los objetivos del presupuesto de ventas. • Identifica los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas. • Elabora el presupuesto de ventas. • Toma decisiones empresariales con base en el resultado del presupuesto de ventas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Construir el presupuesto de producción para tomar decisiones empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Concepto de presupuesto de producción. • Objetivos del presupuesto de producción. • Consideraciones generales al planificar la producción y los niveles de inventarios. • Factores a considerar en la elaboración del presupuesto de producción. • Planificación de las políticas de inventarios. • Disponibilidad de materias primas. • Disponibilidad de mano de obra. • Pasos a seguir en la elaboración del presupuesto de producción. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de presupuesto de producción. • Señala los objetivos del presupuesto de producción. • Explica los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios. Determina las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Construye el presupuesto de producción para tomar decisiones empresariales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Interpretación de resultados del presupuesto de producción.	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve situaciones en donde se elaboren presupuestos de producción. • Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales. <p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto de presupuesto de producción. • Distingue los objetivos del presupuesto de producción. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios. • Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción. • Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Elaborar el presupuesto de materiales con el fin de tomar decisiones empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de presupuesto de materiales. (consumo y compras). • Objetivos del presupuesto de materiales. • Estimación de costos por unidad de materias primas. • Estimación de los requerimientos en producción y las compras de materiales. • Las condiciones de compras y de entrega. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de presupuesto de materiales (consumo y compras). • Identifica los objetivos del presupuesto de materiales. • Determina los costos unitarios de los materiales y su estimación. • Enumera los requerimientos y compras de materiales y su estimación. • Determina las condiciones de compra y entrega. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el presupuesto de materiales con el fin de tomar decisiones empresariales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Aspectos relativos a la preparación, coordinación y control de presupuesto de materiales. • Pasos a seguir para la preparación del presupuesto de materiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales. • Realiza ejercicios en donde se elaboren presupuestos de materiales (consumo y compras). <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptúa el presupuesto de materiales (consumo y compras). • Señala los objetivos del presupuesto de materiales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Calcula los costos unitarios de los materiales y su estimación. • Establece los requerimientos y compras de materiales y su estimación. • Distingue las condiciones de compra y entrega. • Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales. • Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6 Diseñar el presupuesto de mano de obra con el fin de tomar decisiones empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de presupuesto de mano de obra directa. • Objetivos del presupuesto de mano de obra directa. • Control y estimación de costos de mano de obra directa. • Cálculo de las horas de mano de obra directa. • Aspectos a considerar en la preparación, coordinación y control del presupuesto de mano de obra directa. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de presupuesto de mano de obra directa. • Señala los objetivos del presupuesto de mano de obra directa. • Determina los costos unitarios de la mano de obra directa. • Explica los requerimientos de mano de obra, su cálculo y su estimación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña el presupuesto de mano de obra con el fin de tomar decisiones empresariales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasos a seguir en la preparación del presupuesto de mano de obra directa. • Análisis de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara los aspectos relativos a la coordinación y control del presupuesto de mano de obra directa. • Resuelve ejercicios en donde se elaboren presupuestos de mano de obra directa <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue el concepto de presupuesto de mano de obra directa. • Enumera los objetivos del presupuesto de mano de obra directa. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Calcula los costos unitarios de la mano de obra directa. • Enumera los requerimientos de mano de obra, su cálculo y su estimación. • Explica los aspectos relativos a la coordinación y control del presupuesto de mano de obra directa. • Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>7. Elaborar el presupuesto de gastos indirectos de fabricación con el fin de tomar decisiones empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de presupuesto de gastos de fabricación. • Objetivos del presupuesto de gastos de fabricación. • Clasificación de los gastos de fabricación. • División de los gastos de fabricación por departamento • Estimación de las tasas de carga fabril. • Aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación. • Describe los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación. • Clasifica los gastos indirectos de fabricación. • Determina la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el presupuesto de gastos indirectos de fabricación con el fin de tomar decisiones empresariales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Pasos a seguir en la elaboración del presupuesto de gastos de fabricación. • Análisis de resultados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación. • Resuelve ejercicios en donde se elaboren presupuestos de gastos indirectos de fabricación. <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Enumera los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación. • Reconoce los gastos indirectos de fabricación. • Calcula la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril. • Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none">• Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. Elaborar el presupuesto de gastos de operación, con el fin de tomar decisiones empresariales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de presupuesto de gastos de operación. • Presupuesto de gastos de operación: <ul style="list-style-type: none"> -gastos de venta. -gastos de administración. -gastos financieros. • Control de los gastos de operación. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de presupuesto de gastos de operación. • Explica el control de los gastos de operación. • Resuelve ejercicios donde se elaboren presupuestos de gastos de operación. <p>El o la estudiante:</p> <p>Identifica el concepto de presupuesto de gastos de operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el control de los gastos de operación. • Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el presupuesto de gastos de operación, con el fin de tomar decisiones empresariales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>9. Interpretar el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de las utilidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Definición de estados de resultados proyectados. • Objetivos de la elaboración del estado de resultados proyectado. métodos de proyección de ventas y del estado de resultados. • Preparación del estado de resultados proyectado. • Análisis de resultados. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto de estado de resultados proyectado. • Señala los objetivos del estado de resultados proyectado. • Determina los métodos de proyección de ventas y los métodos de proyección del estado de resultados. • Demuestra la elaboración de estados de resultados proyectados. • Explica el resultado de los estados financieros proyectados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas en la planificación presupuestaria de las utilidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpreta el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de las utilidades.

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"> • Distingue el concepto de estado de resultados proyectado. • Enumera los objetivos del estado de resultados proyectado. • Reconoce los métodos de proyección de ventas. y los métodos de proyección del estado de resultados. • Elabora estados de resultados proyectados. • Interpreta el resultado de los estados financieros proyectados. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO			
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA			
UNIDAD DE ESTUDIO: Planificación presupuestaria de utilidades			PRÁCTICA No. 1
Propósito:			
Escenario: Laboratorio de cómputo			Duración:
MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

Distingue la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo.
 Señala las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades.
 Reconoce la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso.
 Distingue el concepto teórico del presupuesto y su importancia empresarial.
 Diferencia las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.
 Diagrama una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.
 Reconoce un programa completo de presupuesto.
 Define el concepto de presupuesto de ventas.
 Distingue los objetivos del presupuesto de ventas.
 Identifica los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas.
 Elabora el presupuesto de ventas.
 Toma decisiones empresariales con base en el resultado del presupuesto de ventas.

Procedimientos

Identifica el concepto de presupuesto de producción.

Distingue los objetivos del presupuesto de producción.

Reconoce los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.

Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de producción

Conceptúa el presupuesto de materiales (consumo y compras).

Señala los objetivos del presupuesto de materiales.

Calcula los costos unitarios de los materiales y su estimación.

Establece los requerimientos y compras de materiales y su estimación.

Distingue las condiciones de compra y entrega.

Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de materiales

Procedimientos

Identifica el concepto de presupuesto de mano de obra.

Distingue los objetivos del presupuesto de mano de obra.

Reconoce los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios. Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de mano de obra.

Identifica el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación.

Enumera los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.

Reconoce los gastos indirectos de fabricación.

Calcula la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril.

Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.

Identifica el concepto de presupuesto de gastos de operación.

Reconoce el control de los gastos de operación.

Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.

Distingue el concepto de estado de resultados proyectado.

Enumera los objetivos del estado de resultados proyectado.

Reconoce los métodos de proyección de ventas y los métodos de proyección del estado de resultados.

Elabora estados de resultados proyectados.

Interpreta el resultado de los estados financieros proyectados.

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
<p>Distingue claramente la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo.</p> <p>Señala correctamente las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades.</p> <p>Reconoce con claridad la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso.</p>				
<p>Distingue claramente el concepto teórico del presupuesto y su importancia empresarial.</p> <p>Diferencia correctamente las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.</p> <p>Diagrama sin error una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.</p> <p>Reconoce correctamente un programa completo de presupuesto.</p>				
<p>Define con claridad el concepto de presupuesto de ventas.</p> <p>Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de ventas.</p> <p>Identifica con claridad los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas.</p> <p>Elabora sin error el presupuesto de ventas.</p> <p>Toma con precisión decisiones empresariales con base en el resultado del presupuesto de ventas.</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
<p>Identifica con claridad el concepto de presupuesto de producción.</p> <p>Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de producción.</p> <p>Reconoce con claridad los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.</p> <p>Señala correctamente las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.</p> <p>Interpreta con precisión resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de producción.</p>				
<p>Conceptúa correctamente el presupuesto de materiales (consumo y compras).</p> <p>Señala con claridad los objetivos del presupuesto de materiales.</p> <p>Calcula sin error los costos unitarios de los materiales y su estimación.</p> <p>Establece con claridad los requerimientos y compras de materiales y su estimación.</p> <p>Distingue correctamente las condiciones de compra y entrega.</p> <p>Reconoce con claridad los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales.</p> <p>Interpreta sin error resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de materiales.</p>				

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
Identifica el concepto de presupuesto de mano de obra. Distingue los objetivos del presupuesto de mano de obra. Reconoce los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios. Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción. Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de mano de obra.				
Identifica el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación. Enumera los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación. Reconoce los gastos indirectos de fabricación. Calcula la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril. Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación. Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.				
Identifica el concepto de presupuesto de Gastos de Operación. Reconoce el control de los gastos de operación. Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.				
Distingue el concepto de Estado de Resultados Proyectado. Enumera los objetivos del Estado de Resultados Proyectado. Reconoce los métodos de proyección de ventas. y los métodos de proyección del Estado de Resultados. Elabora estados de resultados proyectados. Interpreta el resultado de los estados financieros proyectados.				

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar el proceso de dirección, planificación y control de utilidades.	Explica el proceso de dirección, planificación y control de utilidades.	Distingue la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo.	Conocimiento	Distingue claramente la función de la planificación y control de utilidades como medio de lograr un control gerencial efectivo.
		Señala las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades.	Conocimiento	Señala correctamente las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades.
		Reconoce la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso.	Desempeño	Reconoce con claridad la importancia de la planificación y control de las utilidades, en las empresas y el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso.
Explicar el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de utilidades.	Explica el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de utilidades.	Distingue el concepto del presupuesto y su importancia empresarial.	Conocimiento	Distingue claramente el concepto del presupuesto y su importancia empresarial.
		Diferencia las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.	Desempeño	Diferencia correctamente las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Diagrama una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.	Desempeño	Diagrama sin error una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.
		Reconoce un programa completo de presupuesto.	Desempeño	Reconoce correctamente un programa completo de presupuesto.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar el presupuesto de ventas para tomar decisiones empresariales.	Elabora el presupuesto de ventas para tomar decisiones empresariales.	Define el concepto de presupuesto de ventas.	Conocimiento	Define con claridad el concepto de presupuesto de ventas.
		Distingue los objetivos del presupuesto de ventas.	Conocimiento	Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de ventas.
		Identifica los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas.	Conocimiento	Identifica con claridad los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas.
		Elabora el presupuesto de ventas.	Producto	Elabora sin error el presupuesto de ventas.
		Toma decisiones empresariales con base en el resultado del presupuesto de ventas.	Producto	Toma con precisión decisiones empresariales con base en el resultado del presupuesto de ventas.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Construir el presupuesto de producción para tomar decisiones empresariales.	Construye el presupuesto de producción para tomar decisiones empresariales.	Identifica el concepto de presupuesto de producción.	Conocimiento	Identifica con claridad el concepto de presupuesto de producción.
		Distingue los objetivos del presupuesto de producción.	Conocimiento	Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de producción.
		Reconoce los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.	Desempeño	Reconoce con claridad los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar el presupuesto de materiales para tomar decisiones empresariales.	Elabora el presupuesto de materiales para tomar decisiones empresariales.	Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.	Conocimiento	Señala correctamente las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.
		Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de producción.	Producto	Interpreta con precisión resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de producción.
		Conceptúa el presupuesto de materiales (consumo y compras).	Conocimiento	Conceptúa correctamente el presupuesto de materiales (consumo y compras).
		Señala los objetivos del presupuesto de materiales.	Conocimiento	Señala con claridad los objetivos del presupuesto de materiales.
		Calcula los costos unitarios de los materiales y su estimación.	Producto	Calcula sin error los costos unitarios de los materiales y su estimación.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Establece los requerimientos y compras de materiales y su estimación.	Conocimiento	Establece con claridad los requerimientos y compras de materiales y su estimación.
		Distingue las condiciones de compra y entrega.	Conocimiento	Distingue correctamente las condiciones de compra y entrega.
		Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales.	Desempeño	Reconoce con claridad los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales.
		Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de materiales.	Producto	Interpreta sin error resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de materiales.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Diseñar el presupuesto de mano de obra para tomar decisiones empresariales.	Elabora el presupuesto de mano de obra para tomar decisiones empresariales.	Identifica el concepto de presupuesto de mano de obra.	Conocimiento	Identifica con claridad el concepto de presupuesto de mano de obra.
		Distingue los objetivos del presupuesto de mano de obra.	Conocimiento	Distingue correctamente los objetivos del presupuesto de mano de obra.
		Reconoce los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.	Desempeño	Reconoce claramente los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.
		Señala las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.	Conocimiento	Señala correctamente las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra para elaborar el presupuesto de producción.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar el presupuesto de gastos indirectos de fabricación para tomar decisiones empresariales.	Elabora el presupuesto de gastos indirectos de fabricación para tomar decisiones empresariales.	Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de mano de obra.	Producto	Interpreta con precisión resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales usando el presupuesto de mano de obra.
		Identifica el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación.	Conocimiento	Identifica correctamente el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación.
		Reconoce los gastos indirectos de fabricación.	Desempeño	Reconoce con claridad los gastos indirectos de fabricación.
		Calcula la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril.	Producto	Calcula sin error la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.	Desempeño	Reconoce correctamente los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.
		Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.	Producto	Enumera claramente los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación.
Elaborar el presupuesto de gastos de operación para tomar decisiones empresariales.	Elabora el presupuesto de gastos de operación para tomar decisiones empresariales.	Identifica el concepto de presupuesto de gastos de operación.	Conocimiento	Identifica con claridad el concepto de presupuesto de gastos de operación.
		Reconoce el control de los gastos de operación.	Desempeño	Reconoce correctamente el control de los gastos de operación.
		Interpreta resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.	Producto	Interpreta sin error resultados que ayudan a tomar decisiones empresariales.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Interpretar el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de utilidades.	Interpreta el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de utilidades.	Distingue el concepto de Estado de Resultados Proyectado.	Conocimiento	Distingue con claridad el concepto de Estado de Resultados Proyectado.
		Enumera los objetivos del Estado de Resultados Proyectado.	Conocimiento	Enumera correctamente los objetivos del Estado de Resultados Proyectado.
		Reconoce los métodos de proyección de ventas. y los métodos de proyección del Estado de Resultados.	Desempeño	Reconoce con claridad los métodos de proyección de ventas. y los métodos de proyección del Estado de Resultados.
		Elabora estados de resultados proyectados.	Producto	Elabora sin error estados de resultados proyectados.
		Interpreta el resultado de los estados financieros proyectados.	Producto	Interpreta con precisión el resultado de los estados financieros proyectados.

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios Finanzas
SUBÁREA: Contabilidad financiera
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 1: Attitude

ESPECIALIDAD: Contabilidad y
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. 	<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
	<p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Your job is important and valuable to the company ◆ Begin with a pleasant buffer. ◆ Make a conscious effort to speak clearly ◆ 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
Finanzas

SUBÁREA: Contabilidad financiera

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TARGET 2: How to say Hello

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

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
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Service mentality 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 <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
Finanzas
SUBÁREA: Contabilidad financiera
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 3: Call screening and probing

ESPECIALIDAD: Contabilidad y
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 ◆ <u>And</u> 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
Finanzas

SUBÁREA: Contabilidad financiera

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TARGET 4: Call transfer and holding

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

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 telephone 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
Finanzas

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

SUBÁREA: Contabilidad financiera

AÑO: XII

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TIEMPO: 4 horas

TARGET 5: Handing complaint callers

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	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES	EVALUATION OF
------------	---------------	------------	-------------------	---------------

	LANGUAGE EXAMPLES		AND CULTURE	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? ◆ Excuse me..... I can handle your problem ◆ 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>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
Finanzas

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

SUBÁREA: Contabilidad financiera

AÑO: Undécimo

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TIEMPO: 4 horas

TARGET 6: How do your customers picture you

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 part 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 financiera
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 7: Communication styles

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Finanzas
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
Understand and be understood by others	<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 financiera
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 8: Delivering Coaching

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Finanzas
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. 	<p>Recognize attitudes that are effective feedback</p>

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
Finanzas

SUBÁREA: Contabilidad financiera

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TARGET 9: Hearing is not listening

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

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 	<p>Identification of the six common errors made by employees when dealing with customers.</p>

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 play 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 ◆ Explain unfamiliar words ◆ Remember your manners ◆ Do not slip into slang ◆ Good manners never go out of style. 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Leadership in specific situations 	

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>Six Cardinal Rules of customer Service::</i> ◆ People come before paperwork ◆ Do not rush callers ◆ Be friendly Before you know who it is. ◆ Do not be too busy to be nice ◆ Do not use military language on civilians ◆ There Ya Go Isn't Thank you ◆ Uh Huh Isn't You're Welcome 		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Social and cultural background of different people 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
Finanzas

SUBÁREA: Contabilidad financiera

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TARGET 10: Telephone Courtesy

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

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
Finanzas

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

SUBÁREA: Contabilidad financiera

AÑO: Undécimo

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TIEMPO: 4 horas

TARGET 11: What is wrong with the picture

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	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES	EVALUATION OF
------------	---------------	------------	-------------------	---------------

	LANGUAGE EXAMPLES		AND CULTURE	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? ◆ Never ignore a waiting customer ◆ Customers come first. Don't ever forget it. ◆ Listen to your customers for rapport building opportunities. Respond appropriately. 			

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES	EVALUATION OF
-------------------	----------------------	-------------------	--------------------------	----------------------

	LANGUAGE EXAMPLES		AND CULTURE	LEARNING OUTCOMES
	<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
Finanzas

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

SUBÁREA: Contabilidad financiera

AÑO: Undécimo

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TIEMPO: 4 horas

TARGET 12: Emotional Leakage

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
Finanzas

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

SUBÁREA: Contabilidad financiera

AÑO: Undecimo

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TIEMPO: 4 horas

TARGET 13: We are customers to each others

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
<p>The student can:</p> <p>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 handing 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 financiera
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services
TARGET 14: How do deal with the foreign

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Finanzas
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
Finanzas

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

SUBÁREA: Contabilidad financiera

AÑO: Undecimo

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TIEMPO: 4 horas

TARGET 15: Escape from voice mail jail

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
Finanzas

ESPECIALIDAD: Contabilidad y

SUBÁREA: Contabilidad financiera

AÑO: Undecimo

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality customers services

TIEMPO: 4 horas

TARGET 16: 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>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> ◆ <i>A = Attitude</i> ◆ <i>B = Benefits</i> ◆ <i>C = Closing</i> ◆ <i>D = Details</i> ◆ <i>E = Echo questions</i> ◆ <i>F = Finish the day ready to begin</i> ◆ <i>G = Greetings</i> ◆ <i>H = Humor</i> ◆ <i>I = Irritates</i> ◆ <i>J = Jerry's pet peeve</i> 	<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 			

CONTABILIDAD DE COSTOS DESCRIPCIÓN

Esta subárea ofrece un espacio para que los aspectos teórico prácticos, contenidos en ella, sean desarrollados durante 4 horas semanales para un total de 160 horas, abarcadas en un curso lectivo.

Comprende dos unidades de estudio:

- Administración de los inventarios para la producción: permite estudiar los componentes que intervienen en el trámite de una importación y una exportación además de calcular los costos de una importación.
- Contabilidad de costos por órdenes específicas: se explica la clasificación de los costos, los documentos de control y registro de los costos además de prepara hojas de costos por órdenes específicas.

OBJETIVOS GENERALES

1. Adquirir nociones de los diversos costos de acuerdo con la actividad de la empresa.
2. Manipular la documentación para determinar los costos según sus elementos.
3. Elaborar hojas de costos para determinar los costos por órdenes específicas.
4. Elaborar estados financieros en una empresa manufacturera.
5. Describir los componentes que intervienen en el proceso de una importación o exportación.

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Gestión didáctica empresarial.	80	20
II	Contabilidad de costos por órdenes específicas.	80	20
	TOTAL	160	40

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 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 prueba 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 alumnos para 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 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 una precisión la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa.	Específica
Investiga con exactitud el mercado a través de un FODAR.	Específica
Promociona sin error las ventas.	Específica
Operacionaliza con una exactitud la empresa.	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 para oficinas contables.

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.

Promociona las ventas.

Operacionaliza 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 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 de costos
UNIDAD DE ESTUDIO: Gestión didáctica empresarial

ESPECIALIDAD: Contabilidad y Finanzas
AÑO: Undécimo
TIEMPO: 80 horas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Identificar los elementos que constituyen la empresa de práctica.</p>	<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 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"> • Responsabilidad del docente y del estudiante o 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 alumnos. • Identifica los productos esperados en cada empresa de práctica. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Aplicar con eficiencia equipos y otras herramientas en la empresa de práctica.</p>	<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 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 para empresas 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: Acta constitutiva. Cédula jurídica. Patente municipal. Hacienda. Salud. Proceso. <p>Catálogo de productos o servicios.</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Promociona las ventas • Operacionaliza la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de su capacidad creativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales para oficinas contables.

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. 			

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>Documetnos comercial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de pedido. • Órdenes de compra. • Facturas. • Cheques. • Recibos. • Planilla (deducciones de ley). 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la contabilización según el tipo de empresa. • Confecciona informes técnicos. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue la idea que dio origen a la empresa. • Identifica las calidades de la empresa, producto o servicio. 		

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. • Pàgina 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 comercial • Estado de resultado sencillo. <p>Primer análisis FODAR.</p>			

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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crea la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa. • Investiga el mercado a través de un FODAR. • Promociona las ventas • Operacionaliza la empresa. • 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>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> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de la empresa afin a su especialidad. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 			

PRATICAS 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 alumnos para 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 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.
- Promociona las ventas.
- Operacionaliza la empresa.
- Demuestra la contabilización según el tipo de empresa.
- Confeciona 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
<p>Evoca acertadamente el concepto de empresa práctica.</p> <p>Fundamenta correctamente la naturaleza del proyecto Labor@.</p> <p>Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y alumnos para con el proyecto.</p> <p>Identifica sin error los productos esperados en cada empresa de práctica.</p> <p>Identifica con claridad el concepto e importancia del comercio electrónico.</p> <p>Usa con precisión el equipo de cómputo.</p> <p>Contrasta sin error las ventajas y consecuencias del comercio electrónico.</p> <p>Utiliza con exactitud Internet para realizar comercio electrónico.</p> <p>Distingue acertadamente la idea que dio origen a la empresa.</p> <p>Identifica con claridad las calidades de la empresa, producto o servicio.</p> <p>Crea con precisión la estructura organizacional y otros aspectos administrativos de la empresa.</p> <p>Investiga con exactitud el mercado a través de un FODAR.</p> <p>Promociona sin error las ventas.</p> <p>Operacionaliza con una exactitud la empresa.</p> <p>Realiza con exactitud la contabilidad de la empresa.</p> <p>Elabora sin error informes técnicos.</p> <p>Participa en todos los módulos de la empresa en forma rotativa.</p>				

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 alumnos para con el proyecto.	Conocimiento	Distingue claramente las responsabilidades de los docentes y 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 consecuencias del comercio electrónico.	Desempeño	Contrasta sin error las ventajas y 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 para oficinas contables.	Vivencia experiencias educativas en ambientes laborales para oficinas contables.	Distingue la idea que dio origen a la empresa.	Conocimiento	Distingue acertadamente la idea que dio origen a la empresa.
		Identifica 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 una 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.
		Promociona las ventas.	Producto	Promociona sin error las ventas.
		Operacionaliza la empresa.	Producto	Operacionaliza con exactitud 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.

NORMA TECNICA 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
Caracteriza correctamente los costos.	Específica
Clasifica con claridad los costos en las diferentes clases de empresas.	Específica
Diagrama sin error las estructuras de costos.	Específica
Resuelve 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
Elabora con precisión una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos.	Específica
Contrasta correctamente entre los costos indirectos de fabricación reales, presupuestados y aplicados.	Específica
Determina sin error las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.	Específica
Identifica claramente el concepto y aplicación de la hoja de costos específicos.	Específica
Determina con exactitud el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos.	Específica
Usa sin error la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos.	Específica
Señala claramente que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.	Específica
Establece correctamente la importancia de la departamentalización primaria y secundaria.	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 costos estimados y reales.	Específica
Identifica correctamente que es el ciclo contable.	Específica
Señala claramente el proceso del ciclo contable.	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 pérdidas y ganancias y el balance general.	Específica
Confecciona con exactitud hojas de costos y estados financieros.	

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-2	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 de la orden como costo unitario.
- Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.
- 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 de producción.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de desempeño:

Caracteriza a los costos.

Clasifica los costos en las diferentes clases de empresas.

Diagrama las estructuras de costos.

Contrasta entre los costos indirectos de fabricación reales, presupuestado y aplicados.

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

Calcula la tasa departamental y las variaciones del costo.

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 pérdidas y ganancias y el balance general..

Evidencias de producto:

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

Elabora una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos.

Determina el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos.

Usa la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos.

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

Confecciona hojas de costos y estados financieros.

Evidencias de conocimiento:

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

Señala que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.

Establece la importancia de la departamentalización primaria y secundaria.

Identifica que es el ciclo contable.

Señala el proceso del ciclo contable.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
Sub-área: Contabilidad de costos	Año: undécimo
Unidad de Estudio: Contabilidad de costos por órdenes específicas	Tiempo Estimado: 80 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 dentro de las empresas manufactureras.	<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 costo o producto. • Directos e indirectos. • Producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • El o la docente: Caracteriza a los costos. <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los costos en las diferentes clases de empresas. • Elabora un esquema comparativo de los sistemas de costos y sus características. <p>El o la estudiante: Caracteriza a los costos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los costos en las diferentes clases de empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosidad por descubrir las formas y clasificación de los costos de producción para cada tipo de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica los costos dentro de las empresas manufactureras.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>De acuerdo al comportamiento según su nivel de actividad fijos, variables, semivariabes según el rango relevante.</p> <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. <p>Costeo directo o marginal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diagrama las estructuras de costos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Aplicar la documentación de control y registro de los costos en la determinación del costo total y unitario de una orden de producción.</p>	<p>Ordenes específicas: Documentación. Elementos del costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales. • Documentación para el proceso de control interno. • Documentación para el proceso de utilización de los materiales (interno). <p>-Mano de obra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, a cada orden y control de la mano de obra indirecta. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica el uso de la documentación recopilada para el control interno de los elementos del costo. • Elabora una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos. • Diferencia entre costos indirectos Reales, presupuestados y aplicados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosidad por descubrir las formas y clasificación de los costos de producción para cada tipo de empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica la documentación de control y registro de los costos en la determinación 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>-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"> • 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 distribuya en diferentes órdenes de producción. • Elabora una planilla general de la empresa 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 los costos indirectos de fabricación reales, presupuestado y aplicados. • Determina las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación. 		

RESULTADOS DE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE	VALORES Y	CRITERIOS DE
---------------	------------	----------------	-----------	--------------

APRENDIZAJE		ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	ACTITUDES	DESEMPEÑO
<p>3. Elaborar la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo de la orden como costo unitario.</p>	<p>Hoja de costos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedidos de clientes. • Programación de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> • El o la docente: Define el concepto y aplicación de la hoja de costos específicos. • Demuestra los procedimientos para determinar el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos. • Demuestra el uso de la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosidad por descubrir las formas y clasificación de los costos de producción para cada tipo de 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.

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 y aplicación de la hoja de costos específicas • Determina el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos. • Usa la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos 		

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 los departamentos de servicio a la producción y los departamentos productivos, escalonado, algebraico y directo. • Tasas departamentales de costos indirectos de fabricación. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica que implica la departamentalización en una empresa manufacturera. • Reconoce la importancia de la departamentalización primaria y secundaria. • Demuestra el proceso para el cálculo de una tasa departamental y para calcular las variaciones del costo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curiosidad por descubrir las formas y clasificación de los costos de producción para cada tipo de 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
	<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de los costos indirectos por medio de tasas y control de los costos reales. • Cálculo de las variaciones por sobre o subaplicación de los costos indirectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ilustra la asignación de técnicas para tratar el proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Señala que implica la departamentalización en una empresa manufacturera. • Establece la importancia de la departamentalización primaria y secundaria. • Calcula la tasa departamental y las variaciones del costo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>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 de producción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo contable: Asientos utilizando las cuentas específicas del sistema de órdenes. • Estado financiero: Estado de costo de artículos manufacturados Estado de los artículos vendidos. Estado de la situación financiera. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define que es el ciclo contable. • Describe el proceso del ciclo contable. • 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 pérdidas y ganancias 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 de producción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Elabora hojas de costos y estados financieros. <p>El o la estudiante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica que es el ciclo contable. • Señala el proceso del ciclo contable. • Elabora el ciclo contable para una determinada empresa de producción de bienes o servicios. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el estado de pérdidas y ganancias y el balance general. • Confecciona hojas de costos y estados financieros. 		

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: contabilidad de costos	PRÁCTICA No. 1
---	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none"> • Tiza o marcadores • Libros de texto • Hojas blancas • Fotocopias 		<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra 	

Procedimientos

El docente:

Caracteriza a los costos.

Clasifica los costos en las diferentes clases de empresas.

Explica el uso de la documentación recopilada para el control interno de los elementos del costo.

Elabora una planilla general de la empresa 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.

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

Demuestra los procedimientos para determinar el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos.

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.

Reconoce la importancia de la departamentalización primaria y secundaria.

Demuestra el proceso para el cálculo de una tasa.

Departamental y para calcular las variaciones del costo.

Ilustra la asignación de técnicas para tratar el proceso de departamentalización primaria y secundaria de costos estimados y reales.

Define que es el ciclo contable.

Describe el proceso del ciclo contable.

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 los estados de pérdidas y ganancias y el balance general.

Elabora hojas de costos y estados financieros.

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>Caracteriza correctamente los costos.</p> <p>Clasifica con claridad los costos en las diferentes clases de empresas.</p> <p>Diagrama sin error las estructuras de costos.</p> <p>Resuelve 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>Elabora con precisión una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos.</p> <p>Contrasta correctamente entre los costos indirectos de fabricación reales, presupuestados y aplicados.</p> <p>Determina sin error las tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.</p> <p>Identifica claramente el concepto y aplicación de la hoja de costos específicos.</p> <p>Determina con exactitud el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos.</p> <p>Usa sin error la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos.</p> <p>Señala claramente que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.</p> <p>Establece correctamente la importancia de la departamentalización primaria y secundaria.</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>Identifica correctamente que es el ciclo contable.</p> <p>Señala claramente el proceso del ciclo contable.</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 pérdidas y ganancias y el balance general.</p> <p>Confeciona con exactitud hojas de costos y estados financieros.</p>				

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Clasificar los costos dentro de las empresas manufactureras.	Clasifica los costos dentro de las empresas manufactureras.	Caracteriza a los costos.	Desempeño	Caracteriza correctamente los costos.
		Clasifica los costos en las diferentes clases de empresas.	Desempeño	Clasifica con claridad los costos en las diferentes clases de empresas.
		Diagrama las estructuras de costos.	Desempeño	Diagrama sin error las estructuras de costos.
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.	Resuelve un problema integrador donde utilice la documentación de control para materiales y mano de obra y las distribuya en diferentes órdenes de producción.	Producto	Resuelve 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.
		Elabora una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos.	Producto	Elabora con precisión una planilla general de la empresa considerando sus componentes para el departamento de costos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Contrasta entre los costos indirectos de fabricación reales, presupuestado y aplicados.	Desempeño	Contrasta correctamente entre los costos indirectos de fabricación reales, presupuestado y aplicados.
		Determina las tasas redeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.	Producto	Determina sin error las Tasas predeterminadas de costos indirectos y bases para su determinación.
Elaborar la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo de la orden como costo unitario.	Elabora la hoja de costos por órdenes específicas que permita obtener tanto el costo de la orden como costo unitario.	Identifica el concepto y aplicación de la hoja de costos específicos.	Conocimiento	Identifica claramente el concepto y aplicación de la hoja de costos específicos.
		Determina el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos.	Producto	Determina con exactitud el costo total y unitario de una orden de producción mediante la hoja de costos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.	Elabora cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados.	Usa la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos.	Producto	Usa sin error la documentación de control y registro de los costos para elaborar la hoja de costos.
		Señala que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.	Conocimiento	Señala claramente que implica la departamentalización en una empresa manufacturera.
		Establece la importancia de la departamentalización primaria y secundaria.	Conocimiento	Establece correctamente la importancia de la departamentalización primaria y secundaria.
		Calcula la tasa departamental y las variaciones del costo.	Producto	Calcula sin error la tasa departamental y las variaciones del costo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
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 de producción.	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 de producción.	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.
		Identifica que es el ciclo contable.	Conocimiento	Identifica correctamente que es el ciclo contable.
		Señala el proceso del ciclo contable.	Desempeño	Señala claramente el proceso del ciclo contable.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		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.
		Reconoce el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el Pérdidas y Ganancias y el Balance General.	Desempeño	Reconoce claramente el estado de costos de los artículos producidos y vendidos y su integración con el Pérdidas y Ganancias y el Balance General.
		Confecciona hojas de costos y estados financieros.	Producto	Confecciona con exactitud hojas de costos y estados financieros.

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 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:

- Introducción a la estadística: esta unidad de estudio permite explicar el papel de la estadística en el campo empresarial, calcular medidas de tendencia y elaborar cuadros y gráficos
- Conocimientos empresariales en negocios: esta unidad permite simular 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: esta unidad de estudio toca temas de formación integral de los educando además de permitirles confeccionar un cartel de licitación.
- Introducción a la legislación mercantil: permite identificar los elementos fundamentales del derecho mercantil de Costa Rica
- Legislación laboral aplicada: permite explicar todo lo relativo al contexto laboral de un colaborador dentro de una empresa, sus derechos y deberes.
- Legislación tributaria: explica 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 sobre 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 cálculo de los diferentes beneficios económicos de los empleados y patrones en su relación laboral.
6. reconocer 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	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: Principios de 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 relacionados con la estadística.	Específica
Reconoce acertadamente los campos de la estadística.	Específica
Contrasta correctamente entre los tipos de estadística.	Específica
Diferencia correctamente los métodos de selección estadística.	Específica
Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras.	Específica
Diferencia correctamente entre datos existentes y no existentes.	Específica
Contrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias.	Específica
Diferencias con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes.	Específica
Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes.	Específica
Diferencia con claridad las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos.	Específica
Reconoce correctamente las fases de una investigación científica.	Específica
Menciona con claridad las fases de una investigación científica.	Específica
Identifica acertadamente 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
Distingue correctamente los usos aplicables a las medidas de posición.	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

Identifica acertadamente las características de las formas de presentación de datos.
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 juega 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:

Reconoce los campos de la estadística.
Contrasta entre los tipos de estadística.
Diferencia los métodos de selección estadística.
Contrasta entre fuentes primarias y secundarias.
Diferencias los métodos de recolección de datos existentes y no existentes.
Diferencias las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos.
Reconoce las fases de una investigación científica.
Menciona las fases de una investigación científica.
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.
Identifica el concepto de las fases de una investigación científica.
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 Finanzas
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 de estadística. • Explica los campos de la estadística. • Diferencia entre estadística descriptiva y la estadística inferencial. • Distingue los diversos métodos de selección estadística • Elabora métodos de selección de muestras. 	<ul style="list-style-type: none"> • interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en la contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina el papel de la estadística en el campo financiero.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Selección de conveniencia.</p> <p>Muestras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muestra Aleatoria. • Muestra intencional. <p>Fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos existentes. • Datos no existentes. • Fuentes primarias. • Fuentes secundarias. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona el concepto de estadística. • Reconoce los campos de la estadística. • Contrasta entre estadística descriptiva y la estadística inferencial. • Diferencia los diversos métodos de selección estadística. • Confecciona 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"> • Define datos existentes y de datos no existentes. • Distingue fuentes primarias y de fuentes secundarias. • Explica los métodos de recolección de datos no existentes. • Identifica los métodos de recolección de datos no existentes. • Describe las principales ventajas y desventajas de los métodos de 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 estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diferencia entre datos existentes y de datos no existentes. • Contrasta entre fuentes primarias y de fuentes secundarias. • Diferencia los métodos de recolección de datos no existentes. • Distingue los métodos de recolección de datos no existentes. • Diferencia las principales ventajas y desventajas de los métodos de 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"> • Define el concepto de fase de investigación. • 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"> • Identifica el concepto de fase de investigación. • Menciona las fases de la investigación estadística basadas en una encuesta por muestreo. • Reconoce las diferentes fases de una investigación estadística en un modelo de encuesta por muestreo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Elaborar distribuciones de frecuencia con su representación gráfica.</p>	<p>Distribuciones de frecuencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Necesidades de resumir la información. - Distribución de frecuencias para atributos. - Distribución de frecuencias para variables: <ul style="list-style-type: none"> • Variables discretas. • Variables continuas. - Frecuencias: <ul style="list-style-type: none"> • Absolutas. • Relativas. • Simples. • Acumuladas. <p>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 distribuciones de frecuencias para atributos y variables. • Realiza distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia para variables discretas y continuas. • Explica las diferentes 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 distribuciones de frecuencias para atributos y variables. • Ejecuta las distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia para variables discretas y continuas. • Reconoce las diferentes formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencias. • Confecciona representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Calcular medidas de tendencia central para datos no agrupados y agrupados.</p>	<p>Medidas de tendencia central para datos no agrupados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La media aritmética o promedio simple. • La media aritmética ponderada. • La moda (Mo). • La mediana (Me). <p>Medidas de tendencia central para datos agrupados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La media aritmética o promedio simple. • La moda (Mo). • La mediana (Me). • La media armónica. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define las diferentes medidas de tendencia central para los datos agrupados y de las diferentes medidas de tendencia central para los datos no agrupados. • Explica los usos que son aplicables a de las medidas de posición. • Especifica el análisis de los datos obtenidos con las medidas de tendencia central. • Demuestra los pasos por seguir en la elaboración de 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 diferentes medidas de tendencia central para los datos agrupados y de las diferentes medidas de tendencia central para los datos no agrupados. • Distingue los usos que son aplicables a de las medidas de posición. • Interpreta los datos obtenidos con las medidas de tendencia central. • Elabora 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 diferentes formas de presentar datos estadísticos. • Describe los componentes del cuadro estadístico. • Distingue las características de las formas de presentación de los datos. • 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 diferentes formas de presentar datos estadísticos. • Distingue los componentes del cuadro estadístico. • Identifica las características de las formas de presentación de los datos. • Confecciona cuadros y gráficos. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Principios de estadística	PRÁCTICA No. 1
--	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA
<ul style="list-style-type: none"> • Tiza o marcadores • Libros de texto • Licencias para el uso del software • Hojas blancas • Fotocopias • Disquetes • Cintas o tinta para las impresoras • Discos compactos 		<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra • Computadoras • Impresoras • Scanner • Cámara digital • Software 	

Procedimientos
Define los conceptos relacionados con la estadística.
Explica los campos de la estadística.
Diferencia entre los tipos de estadística.
Distingue los métodos de selección estadística.
Elabora los métodos de selección de muestras.
Define datos existentes y no existentes.
Distingue entre fuentes primarias y secundarias.
Explica los métodos de recolección de datos existentes y no existentes.
Identifica los métodos de recolección de datos no existentes.
Describe las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos.
Define las fases de una investigación científica.
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.
Explica los usos aplicables a las medidas de posición.
Especifica 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.
Distingue las características de las formas de presentación de datos
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 relacionados con la estadística.			
Reconoce acertadamente los campos de la estadística.			
Contrasta correctamente entre los tipos de estadística.			
Diferencia correctamente los métodos de selección estadística.			
Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras.			
Diferencia correctamente entre datos existentes y no existentes.			
Contrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias.			
Diferencias con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes.			
Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes.			
Diferencias con claridad las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos.			
Reconoce correctamente las fases de una investigación científica.			
Menciona con claridad las fases de un investigación científica.			
Identifica acertadamente las fases de una investigación científica.			
Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables.			
Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas.			
Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica.			
Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia.			

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

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

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

DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.			
Distingue correctamente los usos aplicables a las medidas de posición.			
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.			
Identifica acertadamente las características de las formas de presentación de datos.			
Confecciona con precisión cuadros y gráficos.			

OBSERVACIONES:

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 relacionados con la estadística	Conocimiento	Menciona con claridad los conceptos relacionados con la estadística
		Reconoce los campos de la estadística	Desempeño	Reconoce acertadamente los campos de la estadística
		Contrasta entre los tipos de estadística	Desempeño	Contrasta correctamente entre los tipos de estadística
		Diferencia los métodos de selección estadística	Desempeño	Diferencia correctamente los métodos de selección estadística
		Confecciona los métodos de selección de muestras	Producto	Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.	Reconoce las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.	Diferencia entre datos existentes y no existentes	Desempeño	Diferencia correctamente entre datos existentes y no existentes
		Contrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias	Desempeño	Contrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias
		Diferencias con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes.	Desempeño	Diferencias con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes.
		Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes.	Conocimiento	Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar las fases de la investigación estadística. Confeccionar distribuciones de frecuencia con su presentación gráfica.	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.
		Identifica el concepto de fases de investigación.	Conocimiento	Identifica acertadamente las fases de una investigación científica.
	Confecciona 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 distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas.	Desempeño	Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en 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.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.	Calcula medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.	Identifica las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.	Conocimiento	Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados.
		Distingue los usos aplicables a las medidas de posición.	Conocimiento	Distingue correctamente los usos aplicables a las medidas de posición.
		Interpreta los datos obtenidos con medidas de tendencia central.	Producto	Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central.
		Elabora medidas de tendencia central.	Producto	Elabora con precisión medidas de tendencia central.
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.	Producto	Confecciona con precisión cuadros y gráficos.

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Conocimiento empresarial en negocios.

Propósito: Tomar decisiones empresariales.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Evoca con claridad el concepto, importancia del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.	Específica
Contrasta correctamente diferencias entre cada concepto.	Específica
Aplica sin error el vocabulario técnico en la toma de decisiones.	Específica
Representa con exactitud cada concepto empleado en micro economía.	Específica
Fundamenta correctamente el emprendurismo en gerencial virtual.	Específica
Desarrolla con precisión prácticas sobre gerencial virtual.	Específica
Diagrama correctamente los procesos que le permitan tomar decisiones.	Específica
Participa correctamente en módulos en las distintas competencias.	Específica
	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:

Contrasta diferencias entre cada concepto.
Aplica el vocabulario técnico en la toma de decisiones.
Representa cada concepto empleado en micro economía.
Fundamenta el emprendurismo en gerencial virtual.
Diagrama los procesos que le permitan tomar decisiones.

Evidencias de producto:

Desarrolla prácticas sobre gerencial virtual.
Participa en módulos en las distintas competencias.

Evidencias de conocimiento:

Evoca el concepto, importancia del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar conocimientos empresariales en los negocios.	<p>Concepto, importancia, 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, importancia del vocabulario técnico usado en gerencia virtual. • Establece diferencias entre cada concepto. • Explica la aplicabilidad de vocabulario técnico. • Ilustra cada concepto empleado en micro economía. 	<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>Toma de decisiones</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"> • Define vocabulario técnico empleado en cada tema. • Explica el emprendurismo en gerencia virtual. • Ejecuta prácticas sobre gerencia virtual. • Discute los 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, importancia 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"> • Contrasta diferencias entre cada concepto. • Aplica el vocabulario técnico en la toma de decisiones. • Representa cada concepto empleado en micro economía. • Fundamenta el emprendurismo en gerencial virtual. • Desarrolla prácticas sobre 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
<ul style="list-style-type: none"> • Tiza o marcadores • Libros de texto • Hojas blancas • Fotocopias • Papelería y útiles de oficina 	Sumadora Fax Fotocopiadora	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarra • Archivos 	

Procedimientos

El docente:

Define el concepto, importancia del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.

Establece diferencias entre cada concepto.

Explica la aplicabilidad de vocabulario técnico.

Ilustra cada concepto empleado en micro economía.

Define vocabulario técnico empleado en cada tema.

Explica el emprendurismo en gerencial virtual.

Ejecuta prácticas sobre 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, importancia del vocabulario técnico usado en gerencia virtual.			
Contrasta correctamente diferencias entre cada concepto.			
Aplica sin error el vocabulario técnico en la toma de decisiones.			
Representa con exactitud cada concepto empleado en micro economía.			
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, importancia del vocabulario técnico.	Conocimiento	Evoca con claridad el concepto, importancia del vocabulario técnico.
		Contrasta diferencias entre cada concepto.	Desempeño	Contrasta correctamente diferencias entre cada concepto.
		Aplica el vocabulario técnico en la toma de decisiones.	Producto	Aplica sin error el vocabulario técnico en la toma de decisiones.
		Representa cada concepto empleado en micro economía.	Desempeño	Representa con exactitud cada concepto empleado en micro economía.
		Fundamenta el emprendurismo en gerencial virtual.	Desempeño	Fundamenta correctamente el emprendurismo en gerencial virtual.
		Desarrolla prácticas sobre gerencial virtual.	Producto	Desarrolla con precisión prácticas sobre 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 trabajadores con respecto a cada ley.	Específica
Distingue sin error los derechos de los patronos y 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 trabajadores con respecto a cada ley.

Distingue los derechos de los patronos y 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 Finanzas
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 trabajadores con respecto a las leyes citadas. Señala los derechos de los patronos y trabajadores con respecto a las leyes citadas. 	<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"> 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 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 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 trabajadores con respecto a las leyes citadas. • Señala los alcances de las leyes citadas. • Determina las infracciones y sanciones en caso de irrespetar las leyes citadas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Elaborar un cartel de licitación.	<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 Republica 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 trabajadores con respecto a cada ley.

Señala los derechos de los patronos y 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 APLIC A
<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 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 trabajadores establecidos en cada ley conexas.	Conocimiento	Distingue sin error los derechos de los patronos y 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: 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, actos y 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 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, derechos y 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

Servicios

Clase

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, actos y 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 liquidación de las sociedades mercantiles.

Enumera las sociedades según el Código de Comercio.

Identifica el vocabulario técnico empleado en las asociaciones y 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, derechos, y prohibiciones de los auxiliares del comercio.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad y Finanzas
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 fundamentos del derecho mercantil nacional e internacional.

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 fuentes, actos y 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. <p>organización general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución. 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>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 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	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE	VALORES Y	CRITERIOS DE
---------------	------------	----------------	-----------	--------------

APRENDIZAJE		ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	ACTITUDES	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, derechos y prohibiciones de los auxiliares del comercio. • Explica las funciones, derechos y 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, derechos y prohibiciones de los auxiliares del comercio. • Determina las funciones, derechos y prohibiciones de los auxiliares del comercio. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO
DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

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

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

<p>El docente:</p> <p>Explica el concepto de fuentes, actos y sujetos del derecho mercantil.</p> <p>Distingue los elementos del derecho mercantil</p> <p>Explica los fundamentos del derecho mercantil internacional</p> <p>Determina las características de la empresa individual de responsabilidad limitada.</p> <p>Clasifica la doctrina de las sociedades mercantiles.</p> <p>Enumera los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.</p> <p>Explica los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles.</p> <p>Identifica los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.</p> <p>Clasifica las sociedades según el Código de Comercio.</p> <p>Distingue el vocabulario técnico empleado en las asociaciones y cooperativas</p> <p>Describe las características legales de las cooperativas</p> <p>Determina las bases de organización de ambos entes</p> <p>Define los diferentes auxiliares del comercio.</p> <p>Determina las funciones, derechos y prohibiciones de los auxiliares del comercio</p> <p>Explica las funciones, derechos y prohibiciones de los auxiliares del comercio.</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>Conceptúa correctamente las fuentes, actos y sujetos del derecho mercantil.</p> <p>Identifica sin error los elementos del derecho mercantil.</p> <p>Determina claramente los fundamentos del derecho mercantil internacional.</p> <p>Enumera claramente las características de la empresa individual de responsabilidad limitada.</p> <p>Enumera correctamente la doctrina de las sociedades mercantiles.</p> <p>Distingue claramente los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.</p> <p>Enumera sin error los requisitos de la disolución y liquidación de las sociedades mercantiles.</p> <p>Diagrama acertadamente los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.</p> <p>Enumera sin error las sociedades según el código de comercio.</p> <p>Identifica acertadamente el vocabulario técnico empleado en las asociaciones solidaristas y cooperativas.</p> <p>Enumera sin error las características legales de las cooperativas.</p> <p>Señala correctamente las bases de organización de las asociaciones solidaristas y las cooperativas.</p> <p>Reconoce correctamente los diferentes auxiliares del comercio.</p> <p>Enumera con claridad las funciones, derechos, y prohibiciones de los auxiliares del comercio.</p> <p>Determina correctamente el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.</p>				

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, actos y sujetos del Derecho mercantil.	Conocimiento	Conceptúa correctamente las fuentes, actos y 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 la disolución y liquidación de las sociedades mercantiles.	Conocimiento	Enumera sin error los requisitos de la 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 de un país.	Explicar el papel que desempeña los auxiliares del comercio en el desarrollo económico de un país.	Identifica el vocabulario técnico empleado en las asociaciones solidaristas y cooperativas.	Conocimiento	Identifica acertadamente el vocabulario técnico empleado en las asociaciones solidaristas y 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 país.	Desempeño	Reconoce correctamente los diferentes auxiliares del comercio 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.
		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.
 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 sobre 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 sobre 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 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 sobre 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
	Específica

Elementos de competencia

Referencia

3-5

Título del elemento

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

Servicios

Clase

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 terminación de los contratos de trabajo.

Resuelve situaciones sobre 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 Finanzas
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 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 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
2. Distinguir los elementos de los contratos de trabajo.	<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 que 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 diferentes tipos de jornadas de acuerdo con su modalidad de pago. • Describe los diferentes tipos de descanso. • Demuestra el calcula 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 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. Determinar las obligaciones y prohibiciones de los patronos y los trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S y 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 trabajador 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las obligaciones de patronos y trabajadores. • Diferencia prohibiciones y obligaciones de patronos y trabajadores. <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina las obligaciones de patronos y trabajadores. • Contrasta prohibiciones y obligaciones de patronos y 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"> • Determina las obligaciones y prohibiciones de los patronos y los trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S y 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. • Fondo de capitalización laboral: • 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. Determinar 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 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"> • Determina 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 Formula 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
8. Calcular las vacaciones y aguinaldo.	Vacaciones y aguinaldo: <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. 	El o la docente: <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 registro de las vacaciones y 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 aguinaldo. • Señala la importancia de las vacaciones y el aguinaldo • Calcula y registro de las vacaciones y aguinaldos 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>9. Determinar 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 sobre 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 sobre el 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"> • Determina 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 sobre 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 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>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 Derecho laboral.

Explica los principios y 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 y

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

Describe los diferentes tipos de descanso.

Demuestra el calcula 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: Menciona las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo. Formula situaciones que impliquen la suspensión y terminación de los contratos de trabajo. 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. 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 registro de las vacaciones y aguinaldos. Describe las principales disposiciones tributarias sobre 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 sobre el impuesto único sobre la renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión. Describe el concepto de embargo y de los diversos aspectos que involucran el embargo al salario. Registra contablemente las obligaciones por embargos. Formulas situaciones de embargo al salario en forma individual y colectiva.

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.</p> <p>Enumera sin error los principios y fuentes del derecho.</p> <p>Menciona correctamente los antecedentes del código de trabajo.</p> <p>Reconoce con claridad la importancia del derecho laboral para el sector privado.</p> <p>Contrasta con exactitud entre los contratos individuales y colectivos de trabajo.</p> <p>Distingue correctamente los elementos del contrato de trabajo.</p> <p>Menciona con claridad los requisitos del contrato de trabajo.</p> <p>Reconoce acertadamente los contratos de trabajo por tiempo definido e indefinido.</p> <p>Menciona claramente las variaciones establecidas en la Ley de Protección al Trabajador.</p> <p>Diferencia correctamente entre los contratos que se elaboran para mujeres embarazadas, menores de edad y servidoras domésticas.</p> <p>Infiere con precisión sobre las jornadas de trabajo.</p> <p>Contrasta sin error entre feriado y asueto.</p> <p>Enumera claramente los tipos de jornada según su modalidad de pago.</p> <p>Explica con claridad los tipos de descanso.</p> <p>Calcula con exactitud las modalidades de pago para los tipos de jornada laboral.</p> <p>Determina claramente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S. y el Código de Trabajo.</p> <p>Contrasta correctamente las obligaciones de patronos y trabajadores ante la Caja Costarricense del Seguro Social C.C.S.S. Y el Código de Trabajo.</p> <p>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 sobre 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 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 sobre 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 fuentes del derecho.	Conocimiento	Enumera sin error los principios y 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 sobre las jornadas de trabajo.	Desempeño	Infiere con precisión sobre 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
Determinar 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 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 sobre la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de Trabajo.	Producto	Resuelve con precisión situaciones sobre 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
Determinar las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.	Determina 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 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 las vacaciones y el aguinaldo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Determinar el impuesto único sobre la renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación o pensión.	Determina el impuesto único sobre la renta percibida por el trabajo personal dependiente o por concepto de jubilación.	Identifica las disposiciones tributarias sobre los impuestos de renta.	Desempeño	Identifica claramente las disposiciones tributarias sobre 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.
 Propósito: Aplicar la legislación tributaria 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 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
<p>Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre bienes inmuebles.</p> <p>Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y registro del Impuesto sobre bienes Inmuebles.</p> <p>Confecciona correctamente formularios para presentar la declaración del impuesto sobre bienes Inmuebles.</p> <p>Explica correctamente los términos que involucran la Ley de impuesto sobre renta y su reglamento.</p> <p>Registra contablemente y sin error el impuesto sobre renta.</p> <p>Calcula sin error el impuesto de renta a partir de los resultados de las operaciones.</p> <p>Elabora con exactitud formularios para presentar el impuesto sobre renta, pagos parciales y régimen simplificado.</p> <p>Evoca sin error el vocabulario técnico en los sistemas de tributación y la declaración electrónica de impuestos (EDDI).</p> <p>Identifica correctamente las características y ventajas del sistema tributario electrónico SITEL.</p> <p>Ilustra con claridad como funciona el sistema tributario electrónico SITEL y la declaración electrónica de impuestos (EDDI).</p> <p>Reconoce correctamente los requerimientos técnicos de la declaración electrónica de impuestos (EDDI).</p> <p>Usa el declaración electrónica de impuestos (EDDI) para elaborar en por a digital declaraciones de impuesto.</p>	

Elementos de competencia

Referencia

3-6

Título del elemento

Aplicar la legislación tributaria 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 como 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 por a 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 Finanzas
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 : <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda • Dirección General de Tributación Directa. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define 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 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 financieras. 	<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, 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 vocabulario técnico empleado en la ley. • Enumera las diferentes Normas Tributarias según el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. • Reconoce 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 responsables. 	<p>El o la docente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las disposiciones generales sobre 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 financiera. 	<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 sobre los hechos 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 sobre las Ventas. • Explica sobre 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 sobre las diferentes normativas que implica el impuesto sobre las ventas. • Calcula y registra el impuesto sobre ventas. • Confecciona formularios 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 territoriales. • Explica las normativas que implica el impuesto sobre bienes territoriales. • Demuestra el cálculo y registro del impuesto sobre bienes territoriales. • Demuestra la confección de formularios para la declaración del impuesto sobre bienes territoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto por las leyes fiscales y normas financiera. 	<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 términos que involucre la Ley del impuesto sobre bienes territoriales. • Reconoce las Normativas que implica el impuesto sobre bienes territoriales. • Calcula y registra el impuesto sobre bienes territoriales. • Confecciona formularios para la declaración del impuesto sobre bienes territoriales. 		

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 involucre la Ley y 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 involucre la Ley y 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 ventajas del SITEL. • Explica como 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. • Que hace el EDDI. • Como funciona el EDDI. • Beneficios. • Requerimientos Técnicos. • Cómo se obtiene. <p>Uso del EDDIE.</p>	<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 ventajas del SITEL. • Ilustra como 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 sobre 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.

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 las ventas.

Explica sobre 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 la confección de formularios para la declaración del impuesto sobre las ventas.

Evoca términos que involucre la Ley del impuesto sobre bienes territoriales.

Explica las normativas que implica el Impuestos sobre bienes territoriales.

Formula situaciones que involucren el cálculo y registro del Impuesto sobre bienes territoriales.

Demuestra la confección de formularios para la declaración del Impuesto sobre bienes territoriales.

Procedimientos

El docente:

Reconoce los términos que involucren la Ley y 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.

Define el vocabulario técnico empleado en los sistemas de tributación electrónica y el EDDI.

Distingue las características y ventajas del SITEL.

Explica como funciona el SITEL y el EDDI.

Determina los requerimientos técnicos del EDDI.

Ejemplifica el uso del EDDIE.

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 claramente el concepto de Legislación Fiscal.</p> <p>Identifica acertadamente la organización tributaria.</p> <p>Distingue sin error los componentes de la Administración Tributaria.</p> <p>Describe con claridad las funciones administrativas tributarias y sus componentes.</p> <p>Señala claramente la labor tributaria del estado.</p> <p>Evoca correctamente el vocabulario técnico empleado en el código de normas y procedimientos tributarios.</p> <p>Enumera con exactitud las principales normas tributarias según el código.</p> <p>Reconoce claramente los aspectos que involucran las obligaciones tributarias.</p> <p>Enumera correctamente las obligaciones formales materiales.</p> <p>Explica sin error las disposiciones generales según los hechos ilícitos.</p> <p>Enumera claramente los hechos ilícitos tributarios y las sanciones administrativas.</p> <p>Diagrama con exactitud los trámites que se deben realizar en cobros judiciales y extra judiciales.</p> <p>Distingue correctamente entre el embargo de crédito del deudor y retención de la suma que debe percibir y embargo administrativo.</p> <p>Define correctamente los términos que involucran la Ley del Impuesto sobre Ventas.</p> <p>Reconoce sin error la normativa del Impuesto sobre Venta.</p> <p>Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y registro del Impuesto sobre Ventas.</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>Confecciona correctamente formularios para presentar la declaración del impuesto sobre ventas.</p> <p>Define correctamente los términos que involucran la Ley del impuesto sobre bienes inmuebles.</p> <p>Reconoce sin error la normativa del impuesto sobre bienes inmuebles.</p> <p>Resuelve con exactitud situaciones que involucran el cálculo y registro del impuesto sobre bienes inmuebles.</p> <p>Confecciona correctamente formularios para presentar la declaración del impuesto sobre bienes inmuebles.</p> <p>Explica correctamente los términos que involucran la Ley de impuesto sobre renta y su reglamento.</p> <p>Registra contablemente y sin error el impuesto sobre renta.</p> <p>Calcula sin error el impuesto de renta a partir de los resultados de las operaciones.</p> <p>Elabora con exactitud formularios para presentar el impuesto sobre renta, pagos parciales y régimen simplificado.</p> <p>Evoca sin error el vocabulario técnico en los sistemas de tributación y el EDDI.</p> <p>Identifica correctamente las características y ventajas del SITEL.</p> <p>Ilustra con claridad como funciona el SITEL y el EDDI.</p> <p>Reconoce correctamente los requerimientos técnicos del EDDI.</p> <p>Usa el EDDI para elaborar en por a digital declaraciones de impuesto.</p>				

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 de las generalidades tributarias.	Distinguir las leyes de 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.	Conocimiento	Enumera con exactitud las principales normas tributarias según el código.
		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 formularios para presentar la declaración del impuesto sobre Ventas.	Producto	Confecciona formularios 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 los términos que involucran la Ley del impuesto sobre bienes inmuebles.
		Reconoce la normativa del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.	Desempeño	Reconoce 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 registro del Impuesto sobre bienes inmuebles.	Producto	Resuelve situaciones que involucran el cálculo y registro del Impuesto sobre bienes inmuebles.
		Confecciona formularios para presentar la declaración del impuesto sobre bienes inmuebles.	Producto	Confecciona formularios para presentar la declaración del impuesto sobre bienes inmuebles.
Utilizar la Ley del Impuesto sobre la Renta y su reglamento.	Utiliza 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 los términos que involucran la Ley de impuesto sobre renta y su reglamento.
		Registra el impuesto sobre renta.	Producto	Registra y sin error el impuesto sobre renta.
		Calcula el Impuesto de Renta a partir de los resultados de las operaciones.	Producto	Calcula 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 formularios para presentar el impuesto sobre renta, pagos parciales y régimen simplificado.
Utilizar el EDDIE en la confección de declaraciones.	Utiliza el 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 ventajas del SITEL.	Conocimiento	Identifica correctamente las características y ventajas del SITEL.
		Ilustra como funciona el SITEL y el EDDI.	Desempeño	Ilustra con claridad como 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 impuesto.	Producto	Usa el EDDI para elaborar en forma digital declaraciones de impuesto.



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

Revisado por: MSc. Damaris Foster Lewis
Jefe Sección Curricular



BIBLIOGRAFÍA

1. Acuña Acuña, Jorge E. Manual de Fórmulas y tablas Estadísticas. 2^{da} edición, Editorial Tecnológica de Costa Rica – Cartago, Costa Rica, 1999.
2. Aguilar, Michael. El vendedor de Elite. Editorial Marcombo S.A., España, 1994.
3. Alesi, Gladys y Pantell, Dora. Family Life in the USA. Regents Publishing Company, New York, 1982.
4. Angelini Z., José J. Bases para el mejoramiento continuo. 1^{era} edición, J. J. Angelini, San José, Costa Rica, 2000.
5. Ayres, Frank. Matemáticas Financiera. Schaum, México, 1999
6. Backer, Jacobson y Ramírez Padilla. Contabilidad de Costos. McGraw-Hill, segunda edición, 1986.
7. Barquero Corrales, Alfredo. Administración de Recursos Humanos. 3^{era} edición, EUNED, San José, Costa Rica, 1998.
8. Barquero Corrales, Alfredo. La Administración de Recursos Humanos. (I, II y III parte) EUNED, Costa Rica, 1987
9. Berry, Leonard L. Un buen servicio ya no basta. Editorial Norma, Colombia, 1995.
10. Blanco, Felipe. Contabilidad de Costos y Analítica de Gestión para las Decisiones Estratégicas. Ediciones Deusto S.A., segunda edición ampliada, España, 1995.
11. Boletín Informativo del Instituto Nacional de Seguros "Bienestar". Protección para el oído.
12. Boxwell, Robert J. Benchmarking para competir con ventaja. Editorial McGraw-Hill, México, 1995.
13. Brown, Bonnie y otros. Basic English for students of Social Sciences and Humanities. UCR, Costa Rica, 1981.
14. Caballero Wilfredo, Introducción a la estadística. Primera edición – San José, Costa Rica. Editorial Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura, 1985.
15. Calvo Lira, Alberto y Clueso, Gerardo. Documentación Comercial. Editorial Susaeta, San José, C.R., 1991.
16. Canales Maris, Mauricio. Ley de Consolidación de los Impuestos Selectivos de Consumo y su Reglamento. Editec-Editores S.A., San José Costa Rica, 1997.
17. Carbajo, Antonio. American Slang. Language Research Press, Miami, 1997.

18. Carro Hernández, María del Rocío. Hostigamiento Sexual en las relaciones laborales. 1^{era} edición, Editorial Juritexto, San José, Costa Rica, 1994
19. Cashin, J. A. y otros. Manual de Auditoría, tomos 1,2,3. Editorial Centrum.
20. Castillo, Carlos y Bond, Otto. The University of Chicago Spanish Dictionary. Pocket Books, New York, 1997.
21. Castro de Bravo, Bertha. Technical English For Business. McGraw-Hill, México, 1994
22. Cedeño Gómez, Álvaro. Administración de la Empresa. 3^{era} Edición, EUNED, San José, C.R., 1988
23. Centro de Investigación y Perfeccionamiento para la Educación Técnica. (CIPET) Seguridad e Higiene Ocupacional. Costa Rica, 1981.
24. Chaves, Álvaro. Contabilidad Activa, Intermedia.
25. Chávez Alfaro 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. Administración de Recursos Humanos. McGraw-Hill, Colombia, 1999.
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. Costeo basado en actividades. Revista del INCAE, volumen VI, 1992.
31. Consejo de Salud Ocupacional. Antología de Salud Ocupacional. MEP, San José, Costa Rica, 1993.
32. Cordonnier, Pier y otros. Economía de las empresas Agrícolas. Editorial Mundiprensa, Madrid, España, 1973.
33. Costa Rica. Leyes, decretos, etc. , Código de Comercio. Quinta edición. San José, Costa Rica - Editorial Investigaciones Jurídicas S.A. 1 995
34. Curry, Dean. Easy Does It. English Teaching Division Educational and Cultural Affairs. United States Information Agency. Washington, 1988.
35. Edwards, James y otros. Contabilidad Intermedia. Editorial CECSA.
36. Ferreiro Aparicio, Carlos. Contabilidad Agrícola. Editorial EUNED. San José, Costa Rica, 1981.

37. Finney, H. A. y otros. Curso de Contabilidad Intermedia. Tomos 1 y 2. Editorial UTEHA, 1999
38. Foster, Dennis L. Agencias de Viajes (Administración y Operación). 1^{era} edición, McGraw-Hill, México, 1994.
39. Foster, Dennis L. Alimentos y Bebidas, operaciones, métodos y control de Costos. McGraw-Hill, México, 1995.
40. Garza Bores, Jaime. Construya en Inglés. Editorial Diana, Colección Halcón, México, 1994.
41. Garza Bores, Jaime. Diviértase aprendiendo Inglés. Editorial Diana, Colección Halcón, México, 1994.
42. Gómez Barrantes, Miguel. Elementos de Estadística Descriptiva. EUNED. San José, Costa Rica, 1989.
43. Gómez, Oscar. Contabilidad de Costos. McGraw-Hill, Colombia, 1991.
44. Guajardo Cantú Gerardo, Contabilidad Financiera. Primera edición. México - Editorial McGraw-Hill, 1 992
45. Hay J. Edward, Justo a tiempo. Primera edición. Colombia - Grupo Editorial Norma, 1998.
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. Contabilidad Intermedia. Editorial Limusa, México, 1984.
49. Koontz, Harold y Weihuch. Administración. 10^{ma} edición, McGraw-Hill, México, 1994.
50. Lado, Robert. Lado English Series. Regents Publishing Company, USA, 1988.
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-Hudson, Thomas. Lengua Inglesa. Formación Profesional Everest. Editorial Everest, España, 1985.

58. McIntosh, Robert W., Goeldner, Charles R., Brent Ritchie, J. R. Turismo: Planeación, Administración y Perspectivas. Editorial Imusa Wiley, México, 19995.
59. Méndez F., Rodolfo. La Bolsa y los Títulos Valores en Costa Rica. Bolsa Nacional de Valores, Costa Rica, 1995.
60. Meneses Sanabria Ligia, Estudios de casos bancarios. Primera edición. San José Costa Rica. Editorial Universidad Estatal a Distancia, 1989.
61. Método Robertson. ¿Quiere usted saber inglés en 10 días?. Editorial Ramón Sopena, Barcelona, España, 1984.
62. Molinsky, Steven; Bliss, Bill y Graham, Carolyn. Side by Side. (Books and Activity Books). Prentice Hall.
63. Murria Blanco, Inove. Círculos de Calidad. Editorial Tecnológica de Costa Rica, Cartago, 1998.
64. National Council of Teachers of English. Serie: Pathways to English. McGraw-Hill , USA, 1988.
65. National Council of Teachers of English. Serie: A English English English for Today. McGraw-Hill, USA, 1977.
66. Neuner y Deakin. Contabilidad de Costos. UTEHA. México, 1995
67. Neuner, John. Contabilidad de Costos. Editorial UTEHA, 1976.
68. Newvell, Frederick. Las nuevas reglas del Marketing. McGraw-Hill, México, 1997.
69. Normas Internacionales de Auditoría. Instituto Mejicano de Contadores Públicos, 1999.
70. Normas Internacionales de Contabilidad. Instituto Mejicano de Contadores Públicos, 1999.
71. Oppenheim, Peter. The Language of International Finance in English: Money and Banking. Regents Publishing Company. New York, 1976.
72. Ortega Pérez de León. Contabilidad de Costos. Limusa S.A., Sexta edición, México, 1997.
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. Serie: Writing in English. McMillan Press Limited. USA, 1982.
76. Polimeni Fabozzi, Edelberg. Contabilidad de Costos. Editorial Mc Graw Hill, Colombia, 1994
77. Torres S. Aldo. Contabilidad de Costos. Editorial Mc Graw Hill, México, 1995.

78. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. McGraw Hill, México, 1992
79. Hammer, Michael y Champy, James. Reingeniería. Colombia, Editorial Norma, 1994.
80. Highland, Rosenbaum. Matemática Financiera. Prentice Hall, México, 1987.
81. Pyhrr A. Peter, Presupuesto base cero. Primera edición. México - Editorial Limusa, 1990
82. Quijano Cardalda Carlos, Introducción al estudio de la Contabilidad. Primera edición San José, Costa Rica - Editorial Universidad Estatal a Distancia, 1987
83. Quintana Ruiz. Carlos, Estadística elemental. edición primera San José Costa Rica, - Editorial de la Universidad de Costa Rica, Costa Rica, 1 986
84. Ramírez Padilla David Noel, Contabilidad administrativa. Cuarta edición. México - Editorial McGraw-Hill, 1995
85. Rojas, Demóstenes. ABC de Costos.
86. Romero, Alfredo. Contabilidad Gerencial y los nuevos métodos de Costeo. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, primera edición, México, 1995.
87. Romero, Javier. Contabilidad Intermedia. Editorial McGraw-Hill
88. Sáez Torrecilla Ángel. Contabilidad informatizada y sus documentos. México - Editorial McGraw-Hill, 1995
89. Salas Hernández Miguel A., Contabilidad introductoria. San José, Costa Rica - Editorial Universidad Estatal a Distancia, 1 988.
90. Shank John y Govindarajan, Vijah. Gerencia Estratégica de Costos. Grupo Editorial Norma, Colombia, 1993.
91. Shaw, James G. El cliente quiere Calidad. Editorial Prentice-Hall, España, 1997.
92. Taylor, James W. Planeación de Mercadotecnia. Prentice-Hall, España, 1997.
93. Thompson, Philip C. Círculos de Calidad. Editorial Norma, Colombia, 1995.
94. Ugalde Esquivel, Gilberto. Administración de Empresas Agropecuarias. Editorial EUNED. Segunda edición, 1992.
95. Umaña, Berny. Legislación Laboral Costarricense. 1^{era} edición, EUNED, San José, Costa Rica, 2000.
96. Wardhaugh, Ronald y otros. Serie: English for a Changing World. Scott, Foresman and Company. USA, 1982.
97. Warshawsky, Diane and others. Serie: Spectrum, a communicative course in English. Regents. USA, 1982.

98. Westher, Willian y Davis, Keith. Administración de Personal y Recursos Humanos. 3^{era} edición, McGraw-Hill, México, 1990.
99. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Editorial McGraw-Hill, México. 1998
100. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado.
101. Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Normas Internacionales de Contabilidad. Cashin, James y otros. Contabilidad Intermedia. Editorial McGraw-Hill, México, 1999
102. Kieso, Donald y otros. Contabilidad Intermedia. Editorial Limusa, España, 1998.
103. Rivera Feliciano y otros. Contabilidad Intermedia. tomos 1 y 2. Editorial Scott, Foresman and Company.
104. Yorkey, Richard y otros. Serie: English for International Communication. American Book Company USA, 1987.

TÉCNICAS DIDÁCTICAS

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

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