

**MODALIDAD  
COMERCIAL Y SERVICIOS**

**ESPECIALIDAD  
ADMINISTRACION LOGISTICA Y DISTRIBUCION**

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

**AUTORIDADES SUPERIORES**

**Dr. Leonardo Garnier Rímolo**  
Ministro de Educación Pública

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

**MSc. Silvia Víquez Ramírez**  
Viceministra Administrativa de Educación Pública

**MSc. Mario Mora Quirós**  
Viceministro Planificación y Coordinación Regional

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

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

**MSc. Damaris Foster Lewis**  
Jefe de Sección Curricular

**San José – Costa Rica**  
**Junio, 2012**

MODALIDAD  
COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD: ADMINISTRACION LOGISTICA Y DISTRIBUCION

NIVEL: DÉCIMO

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

DISEÑO CURRICULAR ELABORADO POR:

JENNORIE MÉNDEZ CONTRERAS



Junio, 2012

Aprobado por el Consejo Superior de Educación, en la sesión 25-2012, acuerdo 03-25-2012 del 20 de agosto del 2012

## LA TRANSVERSALIDAD EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Competencias por desarrollar

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

## Educación Integral de la Sexualidad

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

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

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

### Competencias por desarrollar:

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

### Educación para la Salud

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

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

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

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

Competencias por desarrollar:

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

Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz:

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

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

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

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

Competencias por desarrollar:

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

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

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

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

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

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

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

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



## COMISIÓN TEMAS TRANSVERSALES

M.Sc. Priscilla Arce León. DANEA.

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

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

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

## Educar en la Diversidad

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

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

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

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

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

### **EDUCAR EN LA DIVERSIDAD**

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

## AGRADECIMIENTO

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

Se reconoce los aportes técnicos y metodológicos de los profesionales:

Teradyne, Sergio Orozco  
Baxter, Raquel Pérez  
Hospira, Pablo Jiménez  
Arthrocare, Francella Cordero  
Boston Sci, Laura Cortés  
Arthrocare, Geraldine Mora  
Jose Morales, UTN

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

## TABLA DE CONTENIDOS

	Página
Fundamentación	13
Justificación	14
Orientaciones generales para la labor docente	17
Lineamientos generales para la evaluación	23
Planeamiento pedagógico del docente	25
Perfil profesional	28
Perfil ocupacional	29
Objetivos generales de la especialidad	31
Estructura curricular	32
Malla curricular	33
Mapa curricular	37
DÉCIMO AÑO	
Sub. Área: <b>Compras.</b>	66
Sub. Área: <b>Importaciones y Exportaciones.</b>	133
Sub. Área: <b>Logística.</b>	196
Sub. Área: <b>English for communication.</b>	246
Bibliografía	247
Anexos	256

## FUNDAMENTACIÓN

La especialidad ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN, forma parte de la oferta educativa que la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras del Ministerio de Educación Pública, pone a disposición de la sociedad costarricense con el fin de abastecer al mercado laboral y por ende, mejorar el desempeño de esta actividad en el país.

Desde hace muchos años atrás, el país ha venido experimentando una serie de cambios radicales en su base productiva, que ha provocado desarrollar nuevas áreas de conocimiento y la profundización de algunas ya existentes.

Tal es el caso de las personas que laboran en las cadenas de abastecimiento en las distintas empresas a lo largo y ancho del país, las cuales han visto aumentar la cantidad de actividades a realizar, así como la especialización de estas actividades.

Como respuesta a este aumento y esta especialización de actividades, esta Dirección ha decidido satisfacer dicha demanda de la manera más pertinente y oportuna posible. Para lo cual ha desarrollado distintas alianzas estratégicas con el sector empleador nacional, para buscar la calidad técnica y la inserción laboral que espera nuestro país.

Es así como, mediante una de estas alianzas estratégicas, que se detecta la necesidad de crear una nueva especialidad donde se abarquen temas para toda la ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN de las empresas en general y no solamente para asuntos aduaneros y/o logísticos.

Así fue como, mediante la intermediación invaluable de CINDE, se hace la consulta al sector empleador del país y se determinan las sub áreas, unidades de estudio, resultados de aprendizaje, contenidos, valores y estrategias de intermediación pedagógica que componen este programa de estudio.

Igualmente importante, es la validación y apoyo que se recibe de la Universidad Técnica Nacional (UTN), quien con esmero y buen criterio de su representante, aporta en el proceso de creación de la especialidad.

Para finalizar, podemos decir a groso modo que esta especialidad, prepara técnicos en el nivel medio que puedan desempeñar labores en las empresas tales como: compras, manejo de inventarios, importación y exportación; siendo criterios de la conveniencia para la empresa, con un sentido de servicio al cliente, con los valores necesarios para desempeñar estas funciones, manejando las TIC's ampliamente con el fin de mejorar la efectividad y productividad de las empresas donde labore.

Todo lo anterior, se potencia con la sapiencia de los señores docentes, quienes deben procurar el máximo esfuerzo y aprendizaje de sus alumnos para el bienestar individual y colectivo de cada uno de los actores nacionales.

### JUSTIFICACIÓN

El Departamento de Especialidades Técnicas, ha evaluado la oportunidad de ofertar la especialidad de ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN, como resultado del insumo de recomendaciones de empresas empleadoras, y con este trabajo se ha obtenido un nuevo perfil laboral, que contiene nuevos objetivos y contenidos programáticos, malla y mapa curricular.

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

La gestión aduanera es un tema de permanente actualidad en la formación del recurso humano y su popularidad tiene distintos argumentos, por un lado está la relativa facilidad de condiciones para su enseñanza por otro, la fácil inserción laboral de los egresados de la carrera y la necesidad constante de un profesional en ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN que ayude al administrador del pequeño, mediano o grande negocio a tomar decisiones correctas.

El objetivo de la especialidad de ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN, es dar respuesta a una serie de necesidades labores en el área de ingeniería industrial y en el área aduanera con énfasis en procesos productivos e internalización y nacionalización de mercancías y así, contribuir a que en el país se materialicen las condiciones adecuadas para una participación eficiente, en un mundo de relaciones complejas y cambios vertiginosos. Su diseño se basa en los argumentos planteados en las mesas regionales y empresariales efectuados en el año 2011 y 2012.

### **Descripción de las sub-áreas:**

**Compras:** Determinar todo lo relacionado al proceso de compra internacional y los medios de pago para esos efectos utilizados sin dejar de considerar el régimen de zona franca que se desarrolló en el país, mas aún después de la implementación de varios Tratados de Libre Comercio.

**Importaciones y Exportaciones:** Desarrollar integralmente el proceso de importación y exportación (considerando los permisos respectivos que se deben solicitar ante distintos entes), clasificando arancelariamente las mercancías y utilizando un software específico en materia aduanera (TICA, GEMA, ZAGAF).

**Logística:** Utilizar la herramienta tecnológica como medio de facilitar el trabajo aduanero, favoreciendo la creación de una cultura contra la legitimación de capitales e implementado procesos de Cadena de Suministros empresarial y de la administración de operaciones.

**Administración de inventarios:** Esta sub área, se logra reconocer el proceso de planeamiento, programación y administración del inventario dentro de una empresa, entrelanzado el proceso con las operaciones aduaneras.

**Administración de operaciones:** En esta unidad se explica el diseño del trabajo de planta, su relación con la cadena de suministros y la planeación de la capacidad de producción de la empresa con miras a mejorar el rendimiento de la misma.

**Operaciones de manufactura:** Desarrollar procesos que involucren operaciones de manufactura utilizando la administración del tiempo como elemento clave para lograr dichos procesos mas eficientemente.

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

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

- Satisface un sector del mercado laboral que no puede ser cubierto por un estudiante de la especialidad de Administración y Operación Aduanera y que requiere urgentemente mano de obra calificada en esa área.
- Incluye tópicos nuevos como: microeconomía, planificación y evaluación de proyectos, PYMES, legalización de capitales, normativa nacional e internacional aplicada a la labor aduanera, administración de inventarios, de proyectos y de operaciones.
- El programa cuenta curricularmente con un promedio de 200 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 plantea. 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:<sup>1</sup>

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

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

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

---

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

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.

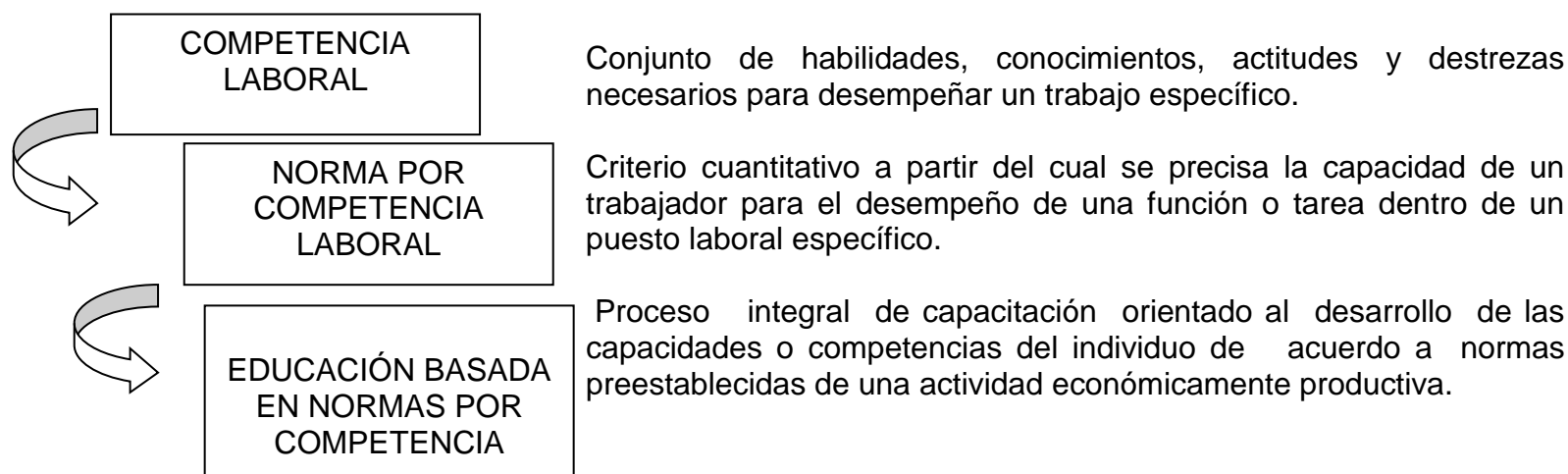
Seguidamente, se ofrecen recomendaciones generales que indican el camino para el logro de objetivos y propósitos de la especialidad:

- 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 cognitivas, psicomotrices o socio-afectivas necesarias para realizar esta actividad, que sea de orden personal, social o profesional.

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

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

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

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

## LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

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

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.

---

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO DE LOS Y LAS DOCENTES

### 1. PLAN ANUAL POR SUB-ÁREA:

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

- Destacar los valores y actitudes que se fomentarán en la sub-área durante el desarrollo de la misma.
- Mostrar las horas que se destinarán a cada unidad de estudio que conforman la sub - área y la secuencia lógica de las mismas.
- Contemplar la lista de materiales y / o equipo que debe aportar la institución para el desarrollo del programa.  
“Este plan se le debe entregar al Director o Directora al inicio del curso lectivo”

Esquema para el Plan Anual

PLAN ANUAL

Colegio Técnico Profesional: \_\_\_\_\_

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

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

## 2. PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA POR SUB-ÁREA:

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

### Plan de Práctica Pedagógica

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

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

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

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

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

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

**PERFIL PROFESIONAL  
TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO  
ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN**

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

## PERFIL OCUPACIONAL DEL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

- Reconoce la evolución del Comercio en Costa Rica.
- Ejecuta sistemas de investigación que fortalezcan el desarrollo, la producción así como la disponibilidad del servicio.
- Realiza compras y seleccionar el proveedor idóneo.
- Realiza transacciones de pago a nivel internacional.
- Utiliza los distintos regímenes aduaneros.
- Define conceptos básicos relacionados con la merceología, importación y la exportación.
- Clasifica en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas vigente.
- Utiliza los procedimientos necesarios para realizar una importación y una exportación, que estén vigentes.
- Utiliza el software de aplicación vigente.
- Resuelve situaciones sobre la regla de valoración de mercancías, según normativas aduaneras vigentes.
- Utiliza las herramientas disponibles en el software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.
- Crea cultura en la prevención de la legitimación de capitales.
- Utiliza la administración de operaciones y la administración de proyectos como herramienta para tomar decisiones en la gerencia.
- Identifica las estrategias empresariales en entornos globales.
- Diseña cuadros y gráficos estadísticos e interpretar la información para tomar decisiones.
- Realiza pronósticos empresariales con el fin de tomar decisiones.
- Reconoce las implicaciones de la calidad para la empresa.
- Aplica técnicas de administración de inventarios.
- Utiliza los procedimientos necesarios para realizar una adecuado planeación del inventario.
- Programa a corto plazo.
- Lleva el control estadístico en procesos empresariales.
- Planea la capacidad de producción de la empresa.
- Diseñar el trabajo de planta empresarial.
- Realiza mediciones del trabajo de planta.

- Reconoce los principios de administración de empresas.
- Aplica técnicas de salud ocupacional en el desarrollo de su profesión.
- Utiliza técnicas de operación de la productividad dentro de la empresa.
- Desarrolla estrategias de acomodo de planta física.
- Clasifica arancelaria y correctamente las mercancías.
- Distingue los tipos de transporte y los seguros.
- Crea su propia empresa física y virtualmente.
- Diseña bienes y servicios que luego se ubiquen correctamente en bodegas.
- Administra eficientemente la bodega de cualquier tipo de empresa.

## OBJETIVOS GENERALES

### PROGRAMA ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

- Propiciar la ejecución de las labores propias de la especialidad, de acuerdo con las normas establecidas en el campo profesional, para el logro de la eficacia, la calidad y la competitividad.
- Contribuir eficientemente al desarrollo económico y social del país, por medio de la toma de decisiones acertadas en el ambiente laboral de las empresas públicas o privadas, según los requerimientos de la globalización.
- Fortalecer la convivencia social armónica, mediante el enriquecimiento de los más altos valores del ser humano.
- Propiciar un mejor desempeño, utilizando equipos tecnológicos tales como: computadoras, sumadoras, calculadoras, e 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, entre ellos: procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones gráficas, así como los diferentes paquetes aduaneros.
- Propiciar el desarrollo personal, económico y social, respetando las normas de salud ocupacional y ambiental que aseguren la sostenibilidad del planeta.
- Favorecer el respeto por las normas éticas de la especialidad, que faciliten la incorporación activa del técnico en el nivel medio en ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN, al mundo del trabajo, con la formación adecuada para el desarrollo armonioso de la sociedad.
- Desarrollar los procesos en los tiempos esperados, utilizando como herramienta la Administración del Tiempo.
- Desarrollar procesos integrados en la Administración de Operaciones en las empresas públicas y privadas.

## ESTRUCTURA CURRICULAR ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

SUB-ÁREA	NÚMERO DE HORAS POR NIVEL		
	X	XI	XII
Compras	8	-	-
Importaciones y Exportaciones	8	-	4
Logística	4	8	8
Administración de Inventarios	-	8	-
Operaciones de manufactura	-	4	8
English for Communication	4	4	4
<b>TOTAL</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

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



## MALLA CURRICULAR ADMINISTRACION LOGISTICA Y DISTRIBUCION

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
<b>Compras. 8 horas por semana</b>	Comercio en Costa Rica.	24				
	Investigación y Desarrollo.	56				
	Compras y proveedores.	128				
	Medio de Pago Internacional.	56				
	Regímenes Aduaneros.	56				
	<b>Total</b>	320				

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
<b>Importación y Exportación</b>	Merceología.	24			Clasificación arancelaria.	60
	Clasificación arancelaria.	120			Transporte Intenacional y seguros.	40
	Proceso de importación y exportación en CR.	72			<b>Total</b>	100
	Software de aplicación.	48				
	Valoración de mercancías.	56				
	<b>Total</b>	<u>320</u>				
<b>Logística</b>	Tecnología de Información y Comunicación (TICs).	128	Administración de operaciones.	80	Salud ocupacional.	48
	Prevención en Legitimación de Capitales.	32	Administración de proyectos.	96	Operaciones y productividad.	48
	<b>Total</b>	<u>160</u>	Estrategia de operaciones.	32	Estrategias de planta.	104
			Estadística Descriptiva	40	<b>Total</b>	<u>200</u>
			Pronósticos.	72		
			<b>Total</b>	<u>320</u>		

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
<b>Administración de inventarios</b> 8 horas por semana			Economía.	40		
			Administración del Inventario.	72		
			Planeación del inventario.	72		
			Programación a corto plazo.	72		
			Control estadístico.	64		
			<b>Total</b>	<b>320</b>		
<b>Operaciones de manufactura</b>			Gestión Empresarial. (CODE)	80	Gestión Empresarial Didáctica.	80
			Planeación de la capacidad.	32	Diseño de bienes y servicios.	56
			Diseño del trabajo.	24	Administración de bodegas.	64
			Mediciones de trabajo.	24	<b>Total</b>	<b>200</b>
			<b>Total</b>	<b>160</b>		

## CURRICULAR FRAMEWORK ENGLISH FOR COMMUNICATION

SUB-AREA	UNITS IN EACH LEVEL					
	TENTH	HOURS	ELEVENTH	HOURS	TWELFTH	HOURS
<b>English for communication.</b>	Building personal interaction at the company.	20	Safe work.	20	Day to day.	20
	Daily life activities.	20	Introductions in the Business activities.	20	Customer service.	20
	Working conditions and success at work.	20	Complaints and solving problems.	20	Stand for Excellence.	20
	Describing a company, equipment and tools.	20	Regulations, rules and advice.	20	Travel.	20
	Talking about plans, personal and educational goals.	20	Following instructions from manual and catalogs.	40	Astounding Future Career.	<u>20</u>
	Communicating effectively and giving presentations.	20	Making telephone arrangements.	20	<b>Total</b>	100
	Raising Economic Success.	<u>40</u>	Entertaining.	<u>20</u>		
	<b>Total</b>	<u>160</u>	<b>Total</b>	<u>160</u>		

**MAPA CURRICULAR  
ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DÉCIMO AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p><b>Compras. 8 horas por semana (320 horas)</b></p>	<p><b>Comercio en Costa Rica. (24 horas)</b></p>	<p>Explicar la evolución del comercio en Costa Rica.</p> <p>Explicar la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico comercial de Costa Rica.</p>
	<p><b>Investigación y Desarrollo. (56 horas)</b></p>	<p>Demostrar la importancia de un programa de desarrollo de nuevos proveedores en las empresas.</p> <p>Ejemplificar el proceso de investigación y desarrollo de una empresa.</p>
	<p><b>Compras y proveedores. (128 horas)</b></p>	<p>Reconocer aspectos globales de la cadena de suministros.</p> <p>Determinar las estrategias de la cadena de suministros.</p> <p>Administrar la cadena de suministros, según la Administración de Operaciones.</p> <p>Explicar cómo seleccionar al mejor vendedor de una lista propuesta.</p> <p>Elaborar el presupuesto de materiales, con el fin de tomar decisiones sobre requerimientos de compra.</p> <p>Elaborar un cartel de licitación, según la Ley de Contratación Administrativa vigente.</p>

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Compras.	Medios de pago internacional. (56 horas)	Utilizar los medios de pago internacional, empleados en el comercio exterior.
	Regímenes Aduaneros (56 horas)	Resolver situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la normativa vigente.
Importaciones y Exportaciones. 8 horas por semana (320 horas)	Merceología. (24 horas)	Reconocer conceptos básicos de importación y exportación.  Explicar en qué consiste el Sistema Armonizado de designación y codificación de mercancías.
	Clasificación Arancelaria. (120 Horas)	Explicar el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.  Clasificar en forma general mercancías, según el arancel de aduana a seis dígitos.
	Procesos de Importación y Exportación en Costa Rica. (72 horas)	Explicar los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.  Usar manuales de procedimiento aduanero, según la legislación aduanera vigentes.  Calcular distintos tipos de impuesto aduanero, según la normativa aduanera vigente.

**SUB - AREA**  
**Importaciones y**  
**Exportaciones.**

**UNIDAD DE ESTUDIO**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

**Procesos de**  
**Importación y**  
**Exportación a Costa**  
**Rica.**

Confeccionar las Declaraciones Aduaneras, según la legislación aduanera vigente.

Reconocer algunos artículos de la Ley General de Aduanas y su reglamento (vigentes).

Resolver situaciones relativas a las transacciones locales, según la normativa aduanera vigente.

**Software de aplicación.**  
**(48 horas)**

Utilizar el software específico en diferentes transacciones aduaneras.

**Valoración de**  
**mercancías. (56 horas)**

Aplicar las reglas de valoración a las mercancías, según la legislación aduanera vigente.

**Logística.**  
**4 horas por semana**  
**(160 horas)**

**Tecnología de**  
**Información y**  
**Comunicación (TICs).**

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

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

**(128 horas)**

Confeccionar presentaciones y organigramas con la herramienta adecuada.

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

**SUB – AREA**

**Logística.**

**UNIDAD DE ESTUDIO**

**Tecnología de  
Información y  
Comunicación (TICs).**

**Prevención en  
legitimación de  
capitales (32 horas).**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

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

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

Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención.

Aplicar el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.

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

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



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

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
TENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p><b>English for communication.</b></p>	<p><b>Working conditions and success at work.</b></p> <p><b>20 hours</b></p>	<p>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"> <li>• Asking and answering about job positions and respond to job interview questions.</li> <li>• Describing someone's job and uncompleted work tasks.</li> <li>• Reading and interpret a job application and reading magazine article.</li> <li>• Writing a paragraph describing a job I would like to have.</li> <li>• Filling out a job application.</li> </ul>
	<p><b>Describing company furniture, equipment and tools.</b></p> <p><b>20 hours</b></p>	<p>Cognitive Target: 4</p> <p>Interprets and communicates information about: company furniture, equipment and tools.</p>	

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
TENTH LEVEL**

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

**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"> <li>• Discussing about advertisements from different means of communication.</li> <li>• Comparing goods and services and explaining the reasons why I like a product.</li> <li>• Describing product characteristics by contrasting and comparing different goods or services.</li> <li>• Expanding reading skills by reading job ads from newspaper or magazines and reading formal letters of complaint.</li> <li>• Writing a formal letter of complaint, completing a product comparison chart and writing an advertisement.</li> </ul>

**MAPA CURRICULAR**  
**ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN UNDÉCIMO AÑO**

**SUB - AREA**

**Logística.  
8 horas por semanas  
(320 horas)**

**UNIDAD DE ESTUDIO**

**Administración de  
operaciones.  
(80 horas)**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Explicar las funciones del proceso administrativo como un aporte a la consolidación de la organización moderna.

Explicar en qué consiste la calidad total en el marco de la Administración de Operaciones.

Desarrollar las herramientas para generar ideas empresariales.

Reconocer la importancia de la función de inspección en la administración moderna.

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

Valorar la ética profesional en su labor aduanera.

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

Explicar las etapas de un proyecto empresarial.

Reconocer las técnicas para la administración de proyectos.

Realizar la programación de un proyecto administrativo.

**SUB - AREA**

**UNIDAD DE ESTUDIO**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

**Logística.**

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

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

Usar Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.

**Estrategia de operaciones en entornos legales.  
(32 horas)**

Utilizar las estrategias de operación en entornos globales.

**Estadística Descriptiva  
(40 horas)**

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

Explicar las fases de la investigación estadística.

Confeccionar distribuciones de frecuencia con su presentación gráfica.

Calcular medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.

Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos propios de su campo.

**Pronósticos.  
(72 horas)**

Reconocer la importancia estratégica del pronóstico empresarial.

Desarrollar los enfoques del pronóstico empresarial.

**SUB - AREA**

**Administración de  
inventarios.  
8 horas por semana  
(320 horas)**

**UNIDAD DE ESTUDIO**

**Economía.  
(40 horas)**

**Administración del  
Inventario. (72 horas)**

**Planeación del  
inventario. (72 horas)**

**Programación a corto  
plazo. (72 horas)**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Explicar los aspectos importantes de los estudios micro económicos.

Distinguir los aspectos relativos a la oferta y la demanda.

Reconocer conceptos relativos a la calidad estableciendo las implicaciones de la calidad en la administración.

Explicar las funciones y administración del inventario.

Desarrollar los modelos de inventarios, según la Administración del Inventario.

Explicar los sistemas de período fijo, según la Administración del inventario.

Explicar en qué consiste la planeación agregada.

Planificar los requerimientos de materiales, según el inventario.

Desarrolla la administración de los requerimientos de materiales (MRP).

Comentar aspectos generales de la programación a corto plazo.

Diseñar la gráfica Gantt en la programación de recursos y asignación de tiempos.

**SUB - AREA**

**Administración de inventarios.**

**UNIDAD DE ESTUDIO**

**Programación a corto plazo.**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

Aplicar el método de asignación de la programación a corto plazo.

Aplicar la secuenciación de tareas en centros de trabajo.

Explicar distintos tipos de programas a corto plazo.

**Control estadístico del proceso. (64 horas)**

Implementar el control estadístico del proceso productivo.

**Operaciones de manufactura.  
4 horas por semana  
(160 horas)**

**Gestión Empresarial.  
(CODE) 80 horas**

Aplicar principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.

Diseñar metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo riesgos.

Desarrollar competencias para tener una capacidad empresarial.

Explicar cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.

Seleccionar oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.

Utilizar los procedimientos necesarios para organizar una empresa.

Operar una empresa desde el punto de vista contable.

Diseñar planes para iniciar una empresa.

Implementar un plan de negocios exitoso.



**SUB - AREA**

**UNIDAD DE ESTUDIO**

**RESULTADO DE APRENDIZAJE**

**Operaciones de manufactura.**

**Planeación de la capacidad. (32 horas)**

- Determinar la capacidad diseñada y la capacidad efectiva.
- Explicar cómo se planea la capacidad de planta.
- Realizar un análisis de punto de equilibrio, interpretando sus resultados.
- Calcular el valor presente neto de una inversión.

**Diseño de Trabajo. (24 horas)**

- Establecer la estrategia de recurso humano para la ventaja competitiva.
- Explicar en qué consiste el diseño del trabajo de planta.
- Ilustrar los lugares de trabajo visuales dentro de la planta.

**Medición del trabajo. (24 horas)**

- Calcular los estándares de mano de obra y medición del trabajo.

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p><b>English for communication.</b></p> <p><b>160 Hours</b></p>	<p><b>Safe work.</b></p> <p><b>20 hours</b></p>	<p>Cognitive Target: 1 Exchanging information about: safe and unsafe driving, accidents and job benefits.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giving reasons for being late at work, school or meeting.</li> <li>• Identifying different signs and prevention procedures.</li> <li>• Describing consequences of accidents and prevention procedures at work.</li> <li>• Identifying special clothes and equipment used at work.</li> <li>• Scanning for specific information related to safety at work.</li> <li>• Reading stories about accidents at work and prevention measures.</li> <li>• Describing the advantages of working in a company.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<b>English for communication.</b>	<b>Regulations, rules and advice.</b>  <b>20 hours</b>	Cognitive Target: 3 Interprets and communicates information about: workplace rules and following them.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussing situations when foreign business people make a “cultural mistake.”</li> <li>• Talking to a manager about not following rules by performing a conversation.</li> <li>• Comparing companies regulations and giving advice.</li> <li>• Learning about dress code in my country to put it into practice at school or work.</li> <li>• Writing employee dress-code rules to be applied in a company.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication.	Complaints and solving problems. 20 hours	Cognitive Target: 4 Exchanging information about: making complaints, apologizing and solving problems.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Learning how to deal with a complaint by voice mail and automated telephone information.</li> <li>• Apologizing when it is required.</li> <li>• Solving problems at the office.</li> <li>• Dealing with problems, clients complains and giving apologizes.</li> <li>• Comprehending the usage of items in a first-aid kit.</li> <li>• Writing about solutions to a problem at work or school.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p><b>English for communication.</b></p>	<p><b>Following instructions from manual and catalogs.</b></p> <p><b>40 hours</b></p>	<p>Cognitive Target: 5</p> <p>Interprets and communicates information about: technical vocabulary related to manuals and catalogues instructions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding or using appropriate language for informational purposes.</li> <li>• Comparing equipment used in a job taken from different catalogues.</li> <li>• Identifying different equipment and components in catalogues used in a specific field of study.</li> <li>• Interpreting written instructions from a technical manual in a specific field of study.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication.	Making telephone arrangements.  20 hours	Cognitive Target: 6 Exchanging information about: telephone calls and arrangements.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exchanging information in telephone conversations.</li> <li>• Expressing fluently to leave and take a message.</li> <li>• Making an appointment by telephone.</li> <li>• Comparing the different ways of communication people use in one culture such as expressions or gestures that people from another culture might not understand.</li> <li>• Writing a paragraph about how culture affects business life.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<b>English for communication.</b>	<b>Entertainment.  20 hours</b>	Cognitive Target: 7 Demonstrate ability to work cooperatively with others.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entertaining guests and promotes leisure activities.</li> <li>• Listening to information about TV schedule.</li> <li>• Discussing about corporate entertaining.</li> <li>• Reading a journal about a trip on magazine descriptions.</li> <li>• Organizing a conference at another country including a variety of aspects.</li> </ul>

**MAPA CURRICULAR  
ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN DUODÉCIMO AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p><b>Importaciones y Exportaciones.</b></p> <p><b>4 horas por semana (100 por año)</b></p>	<p><b>Clasificación arancelaria. (60 horas)</b></p>	<p>Clasificar en forma general mercancías según el Arancel de Aduanas (seis dígitos).</p>
	<p><b>Transporte Internacional y Seguros. (40 horas)</b></p>	<p>Explicar generalidades sobre el transporte internacional y lo seguros.</p> <p>Distinguir entre los tipos de naves y los servicios que brindan las empresas y las mercancías que transportan.</p> <p>Planificar el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.</p> <p>Organizar las rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.</p> <p>Calcular el flete marino y la cotización de tarifas, según la legislación vigente.</p>



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p><b>Logística.</b> <b>8 horas por semana</b> <b>(200 horas)</b></p>	<p><b>Salud Ocupacional.</b> <b>(48 horas)</b></p>	<p>Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.</p> <p>Valora la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.</p> <p>Distinguir los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral.</p> <p>Aplicar diferentes artículos de los reglamentos y regulaciones de la salud ocupacional.</p>
	<p><b>Operaciones y productividad.</b> <b>(48 horas)</b></p>	<p>Definir qué es la administración de operaciones.</p> <p>Explicar las operaciones que se desarrollan en el sector servicio.</p> <p>Reconocer las nuevas tendencias en la administración de operaciones.</p> <p>Calcular la medición de la operación de productividad.</p>

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Logística.	<b>Estrategias de planta. (104 horas)</b>	<p>Diseñar estrategias de enfoques de procesos.</p> <p>Explicar en qué consiste la manufactura integrada por computadora (CIM).</p> <p>Desarrollar estrategias de localización de planta.</p> <p>Diseñar estrategias de distribución física de planta.</p> <p>Determinar los tiempos de medición del trabajo de planta.</p>
<b>Operaciones de manufactura. 8 horas por semana (200 horas)</b>	<b>Gestión Didáctica Empresarial. (80 horas)</b>	<p>Identificar los elementos que constituyen la empresa de práctica.</p> <p>Elaborar productos en diferentes niveles dentro de la empresa de práctica.</p>
	<b>Diseño de bienes y servicios. (56 horas)</b>	<p>Seleccionar bienes y servicios adecuados para el diseño.</p> <p>Desarrollar los nuevos productos diseñados.</p> <p>Definir un producto desde la óptica del diseño.</p> <p>Identificar los documentos necesarios para la producción y diseño de servicios.</p>

**Operaciones de  
manufactura.**

**Administración de  
bodegas. (64 horas)**

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

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

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p><b>English for communication.</b></p> <p><b>100 Hours</b></p>	<p><b>Day to Day Work.</b></p> <p><b>20 hours</b></p>	<p>Cognitive Target: 1</p> <p>Exchanging information about: day to day work.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asking and giving information about working routines.</li> <li>• Describing times and conditions of my job and daily routines.</li> <li>• Expressing likes and dislikes in my daily life.</li> <li>• Reading an advertisement about a new product.</li> <li>• Writing a plan to improve safety in your home.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication.	Customer service.  20 hours	Cognitive Target: 2  Interprets and communicates information about: customer service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Understanding specifications about the elements of effective telephone communications.</li> <li>• Applying techniques to improve effectiveness as a listener.</li> <li>• Defining the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers</li> <li>• Understanding details from texts, passages and others.</li> <li>• Stating the importance of attitude and creativity in providing high quality customer service.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication.	Stand for excellence.  20 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"> <li>•Listening to a conversation between an employer and an employee and between coworkers.</li> <li>•Expressing encouragement when talking about programs and courses.</li> <li>•Reading and discussing about job skills.</li> <li>•Organizing information regarding options between job benefits and personal qualities</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication.	Travel. 20 hours	Cognitive Target: 4 Interprets and communicates information about travelling.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Listening to statements about a map in order to get to any specific place.</li> <li>• Explaining leisure and entertainment possibilities to a visitor.</li> <li>• Discussing about weather concerns when travelling.</li> <li>• Reading a map from another country to find out cities and places.</li> <li>• Reading about environmental issues to take into account to visit a foreign country.</li> <li>• Revising a business plan to propose an international company.</li> <li>• Developing writing skills making, accepting or declining an offer.</li> </ul>

**CURRICULAR MAP  
ENGLISH FOR COMMUNICATION  
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication.	Astounding Future Career. 20 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"> <li>• Listening to a discussion between two managers.</li> <li>• Discussing community problems and solutions by interviewing classmates.</li> <li>• Talking about life in a city and contrasting it with life in the country side.</li> <li>• Comparing and contrast the lives and goals of people regarding working conditions.</li> <li>• Developing consciousness about my skills, achievements and awards.</li> <li>• Organizing ideas to design an improvement plan to change in life.</li> </ul>



# CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DÉCIMO AÑO

## SUB ÁREA: COMPRAS



**Compras**  
**DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO**

<b>Unidades</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tiempo estimado en horas</b>	<b>Tiempo estimado en semanas</b>
I	Comercio en Costa Rica.	24	3
II	Investigación y Desarrollo.	56	7
III	Compras y proveedores.	128	16
IV	Medios de pago internacional.	56	7
V	Regímenes Aduaneros.	56	7
	<b>TOTAL</b>	320	40

## SUB ÁREA: COMPRAS

### DESCRIPCIÓN

La sub área de compras, trata todo lo relacionado al proceso de compra internacional y los medios de pago para esos efectos utilizados sin dejar de considerar el régimen de zona franca que se desarrolló en el país.

Comercio en Costa Rica: con el desarrollo de estos contenidos programáticos, los y las estudiantes conocerán aspectos generales del comercio en Costa Rica.

Investigación y desarrollo: con la implementación de estos contenidos programáticos, se logra que el o la estudiante utilizarán técnicas de investigación y desarrollo empresarial.

Compras y proveedores: con la implementación de esta unidad de estudio, los y las estudiantes realizarán compras internacionales, seleccionando al mejor proveedor.

Medio de pago internacional: en esta unidad de estudio, se reconocerán los distintos medios de pago internacional, usados en el comercio exterior.

Regímenes aduaneros: con el desarrollo de esta unidad se identifican los beneficios para las empresas transnacionales que utilizan cualquiera de los regímenes aduaneros.

### OBJETIVOS GENERALES:

- Conocer el concepto, importancia, historia y actualidad de la economía y el comercio en Costa Rica.
- Reconocer principios de investigación y desarrollo con el fin de analizar el mercado.
- Diagramar el proceso de compras, búsqueda y selección del mejor proveedor.
- Reconocer los beneficios de los regímenes aduaneros para las empresas transnacionales.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Comercio en Costa Rica.  
**Propósito:** Reconocer la evolución del Comercio en Costa Rica.  
**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica correctamente el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce acertadamente la actualidad económica - comercial de Costa Rica.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Señala con claridad los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce sin error la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.</li> </ul>	Específica

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 1	Reconocer la evolución del Comercio en Costa Rica según estándares nacionales.

### Criterios de desempeño:

- Explica la evolución del comercio en Costa Rica.
- Explica la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.

**Campo de aplicación:**

Categoría

Clase

---

Servicios

---

Prestación de servicios de educación técnica

**Evidencias de conocimiento:**

- Reconoce la actualidad económica - comercial de Costa Rica.
- Reconoce la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.

**Evidencias de desempeño:**

- Identifica el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.
- Señala los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.

### PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Compras	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Comercio en Costa Rica	Tiempo Estimado: 24 horas
Propósito: Reconocer la evolución del Comercio en Costa Rica.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar la evolución del comercio en Costa Rica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Economía y el comercio.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto, importancia historia del comercio costarricense: (GATT Y PAE).</li> <li>Políticas de auto abastecimiento.</li> <li>Políticas de Importación y Exportación.</li> </ul> </li> <li>Actualidad comercial de Costa Rica (políticas de apertura en tratados de libre comercio).</li> </ul>	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Describe el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.</li> <li>Explica la actualidad económica - comercial de Costa Rica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interés por conocer sus derechos y los de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica la evolución del comercio en Costa Rica.</li> </ul>

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"> <li>• Identifica el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.</li> <li>• Reconoce la actualidad económica - comercial de Costa Rica.</li> </ul>		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Explicar la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos Bilaterales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alemania.</li> <li>• Argentina.</li> <li>• Canadá.</li> <li>• Chile.</li> <li>• Taiwan.</li> <li>• Corea.</li> <li>• España.</li> <li>• Francia.</li> <li>• Países Bajos.</li> <li>• Paraguay.</li> <li>• República Checa.</li> <li>• Suiza.</li> <li>• Venezuela.</li> </ul> </li> <li>• Acuerdos Multilaterales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización Mundial del Comercio:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rondas Ministeriales:                       <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ginebra (1998, 2009, 2011)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.</li> <li>• Explica la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico – comercial de Costa Rica.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señala los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.</li> <li>• Reconoce la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por conocer sus derechos y los de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hong Kong (2005)</li> <li>• Cancún (2003)</li> <li>• Doha (2001)</li> <li>• Seattle (1999)</li> <li>• Singapur (199)</li> <li>• Tratados de libre Comercio (vigentes):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chile.</li> <li>• Estados Unidos</li> <li>• México.</li> <li>• Canadá.</li> <li>• República Dominicana.</li> <li>• Centroamerica.</li> <li>• CARICOM.</li> <li>• China.</li> <li>• U.S.A / República Dominicana (CAFTA).</li> <li>• Panamá</li> </ul> </li> </ul>			

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Comercio en Costa Rica

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario:

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

**Procedimientos**

El o la docente:

- Describe el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.
- Explica la actualidad económica - comercial de Costa Rica.
- Lista los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.
- Explica la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.

**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.

<b>DESARROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>AÚN NO</b>	<b>NO APLICA</b>
Identifica correctamente el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.			
Reconoce acertadamente la actualidad económica - comercial de Costa Rica.			
Señala con claridad los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.			
Reconoce sin error la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar la evolución del comercio en Costa Rica.	Explica la evolución del comercio en Costa Rica.	Identifica el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.	Conocimiento	Identifica correctamente el concepto, importancia e historia de la economía y el comercio.
		Reconoce la actualidad económica - comercial de Costa Rica.	Desempeño	Reconoce acertadamente la actualidad económica - comercial de Costa Rica.
Explicar la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.	Explica la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.	Señala los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.	Conocimiento	Señala con claridad los tratados de libre comercio y acuerdos que posee Costa Rica.
		Reconoce la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.	Desempeño	Reconoce sin error la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico - comercial de Costa Rica.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

Título: Investigación y desarrollo.

Propósito: Ejecutar sistemas de investigación que fortalezcan el desarrollo, la producción así como la disponibilidad del servicio.

Nivel de competencia: Básica.

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Determina en forma correcta el papel de los proveedores dentro de las empresas.	Específica
• Explica claramente el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.	Específica
• Utiliza acertadamente alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.	Específica
• Muestra con eficacia y eficiencia la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.	Específica
• Describe sin margen de error el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Específica
• Demuestra puntualmente la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Específica
• Infiere acertadamente estrategias, técnicas e instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Específica

<b>Título</b>	<b>Clasificación</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Describe en forma correcta los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li></ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"><li>Explica con eficacia y eficiencia el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li></ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"><li>Enumera eficazmente los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li></ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"><li>Opera correctamente instrumentos que faciliten la investigación en el desarrollo y desempeño de puestos trabajo.</li></ul>	Específica

## ELEMENTOS DE COMPETENCIA

Referencia	Título del elemento.
1 - 2	Desarrollar en el estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para ejecutar sistemas de investigación que fortalezcan el desarrollo, la producción así como la disponibilidad del servicio.

### Criterios de desempeño:

- Muestra la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.
- Demuestra el proceso de investigación y desarrollo de una empresa.



## CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica.

### Evidencias de conocimiento:

- Determina el papel de los proveedores dentro de las empresas.
- Describe el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Enumera los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Describe los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.

### Evidencias de desempeño:

- Explica el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.
- Infiere estrategias, técnicas e instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Explica el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.

### Evidencias de producto:

- Utiliza alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.
- Muestra la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.
- Demuestra la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Opera instrumentos que faciliten la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.

**Modalidad:** Comercial y Servicios

**Especialidad:** Administración Logística y Distribución

**Sub-área:** Compras.

**Año:** Décimo

**Unidad de estudio:** Investigación y Desarrollo.

**Tiempo estimado:** 56 horas

**Propósito:** Ejecutar sistemas de investigación que fortalezcan el desarrollo, la producción así como la disponibilidad del servicio.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Demostrar la importancia de un programa de desarrollo de nuevos proveedores en las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de desarrollo de proveedores PDP.</li> <li>Mejoramiento de cadenas de suministros.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedores.</li> <li>Definición.</li> <li>Importancia.</li> <li>Instrumentos.</li> <li>Características.                   <ul style="list-style-type: none"> <li>Desequilibrios.</li> <li>Sobrecostos.</li> <li>Accesos.</li> </ul> </li> <li>Beneficios.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce el papel de los proveedores dentro de las empresas.</li> <li>Describe el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.</li> <li>Emplea alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad, es nuestro compromiso hacer un uso adecuado de los recursos disponibles, los actos se definen por el grado de responsabilidad que se asume al realizarlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demuestra la importancia de un programa de desarrollo de nuevos proveedores en las empresas.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alianzas estratégicas con los proveedores, fundamentadas en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solidaridad.</li> <li>• Cooperación.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Responsabilidad Social empresarial.</li> </ul> </li> <li>• Desarrollo integral y sostenible.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambio.</li> <li>• Mejora continua.</li> <li>• Estandarización.</li> <li>• Valorización.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplifica la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas. <u>El o la estudiante:</u></li> <li>• Determina el papel de los proveedores dentro de las empresas.</li> <li>• Explica el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.</li> <li>• Utiliza alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Ejemplificar el proceso de investigación y desarrollo de una empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Importancia.</li> <li>• Instrumentos.</li> <li>• Características.</li> <li>• Beneficios.</li> </ul> </li> <li>• Desarrollo empresarial.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición.</li> <li>• Importancia.</li> <li>• Instrumentos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muestra la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.</li> </ul> <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Expresa la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad, es nuestro compromiso hacer un uso adecuado de los recursos disponibles, los actos se definen por el grado de responsabilidad que se asume al realizarlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplifica el proceso de investigación y desarrollo de una empresa.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características.</li> <li>• Beneficios.</li> <li>• Desarrollo laboral.</li> <li>• Definición.</li> <li>• Importancia.</li> <li>• Instrumentos.</li> <li>• Características.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las estrategias, las técnicas y los instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Demuestra los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Interpreta el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Describe los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejemplifica con instrumentos que facilitan la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describir el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Demuestra la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Inferir estrategias, técnicas e instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descubrir los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Explicar el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Enumera los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> <li>• Opera instrumentos que facilitan la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>		

**PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO**

**DESARROLLO DE LA PRÁCTICA**

**UNIDAD DE ESTUDIO:** Investigación y Desarrollo.

**PRÁCTICA No. 1**

**Propósito:**

**Escenario:** Aula

**Duración:**

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



## Procedimientos

El o la docente:

- Reconoce el papel de los proveedores dentro de las empresas.
- Describe el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.
- Emplea alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.
- Ejemplifica la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.
- Reconocer el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Expresa la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Explica las estrategias, las técnicas y los instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Demuestra los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Interpreta el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Describe los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
- Ejemplifica con instrumentos que facilitan la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.

<b>LISTA DE COTEJO SUGERIDA</b>	<b>Fecha:</b>
---------------------------------	---------------

<b>COLEGIO :</b>	
<b>Nombre del estudiante:</b>	
<b>Nombre del docente:</b>	

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.

<b>DESARROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>AÚN NO</b>	<b>NO APLICA</b>
• Determina en forma correcta el papel de los proveedores dentro de las empresas.			
• Explica claramente el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.			
• Utiliza acertadamente alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.			
• Muestra con eficacia y eficiencia la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.			
• Describe sin margen de error el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.			
• Demuestra puntualmente la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.			
• Infiere acertadamente estrategias, técnicas e instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.			

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe en forma correcta los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica con eficacia y eficiencia el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enumera eficazmente los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Opera correctamente instrumentos que faciliten la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.</li> </ul>			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Demostrar la importancia de un programa de desarrollo de nuevos proveedores en las empresas.	Demuestra la importancia de un programa de desarrollo de nuevos proveedores en las empresas.	Determina el papel de los proveedores dentro de las empresas.	Conocimiento	Determina en forma correcta el papel de los proveedores dentro de las empresas.
		Explica el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.	Desempeño	Explica claramente el valor de las alianzas estratégicas de las empresas con los proveedores.
		Utiliza alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.	Producto	Utiliza acertadamente alianzas estratégicas que mejoren la productividad de las empresas, generando beneficios sostenibles en el tiempo.
		Muestra la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.	Producto	Muestra con eficacia y eficiencia la importancia de implementar un programa de desarrollo de proveedores (PDP) en las empresas.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Ejemplificar el proceso de investigación y desarrollo de una empresa.	Ejemplifica el proceso de investigación y desarrollo de una empresa.	Describe el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Conocimiento	Describe sin margen de error el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
		Enumera los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Conocimiento	Enumera eficazmente los pasos necesarios para la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
		Infiere estrategias, técnicas e instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Desempeño	Infiere acertadamente estrategias, técnicas e instrumentos de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
		Describe los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Desempeño	Describe en forma correcta los beneficios de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Explica el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Desempeño	Explica con eficacia y eficiencia el papel de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
		Demuestra la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Producto	Demuestra puntualmente la importancia de la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.
		Ejemplifica con instrumentos que facilitan la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.	Producto	Opera correctamente instrumentos que faciliten la investigación en el desarrollo del mundo empresarial y laboral.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Compras y proveedores.  
**Propósito:** Realizar compras y seleccionar el proveedor idóneo.  
**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comenta acertadamente aspectos globales de la cadena de suministros.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica correctamente en qué consiste la economía de la cadena de suministros.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica con claridad las estrategias de cadenas de los suministros.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Determina correctamente en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comenta acertadamente cómo se administra la cadena de suministros.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista con claridad los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica correctamente en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue sin error técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diferencia con claridad entre los tipos de negociaciones en materia de compras.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista correctamente el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menciona sin error el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora con exactitud carteles de licitación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cita correctamente el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce claramente en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora sin error el presupuesto de consumo y compras.</li> </ul>	Específica

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 3	Realizar compras y seleccionar el proveedor idóneo según estándares empresariales.

### Criterios de desempeño:

1. Reconoce aspectos globales de la cadena de suministros.
2. Determina las estrategias de la cadena de suministros.
3. Administra la cadena de suministros, según la Administración de Operaciones.
4. Explica cómo seleccionar al mejor vendedor de una lista propuesta.
5. Elabora el presupuesto de materiales, con el fin de tomar decisiones sobre requerimientos de compra.
6. Elabora un cartel de licitación según la Ley de Contratación Administrativa vigente.

### Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

### Evidencias de conocimiento:

- Comenta aspectos globales de la cadena de suministros.
- Comenta cómo se administra la cadena de suministros.
- Lista los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.
- Distingue técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.
- Lista el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.
- Menciona el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones.
- Cita el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.



### **Evidencias de desempeño:**

- Explica en qué consiste la economía de la cadena de suministros.
- Explica las estrategias de cadenas de los suministros.
- Determina en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.
- Explica en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.
- Diferencia entre los tipos de negociaciones en materia de compras.
- Reconoce en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.

### **Evidencias de producto:**

- Elabora carteles de licitación.
- Elabora el presupuesto de consumo y compras.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Compras	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Compras y proveedores	Tiempo Estimado: 128 horas
Propósito: Realizar compras y seleccionar el proveedor idóneo.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Reconocer aspectos globales de la cadena de suministros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aspectos globales de la cadena de suministros:</li> <li>Importancia estratégica de la cadena de suministros.</li> <li>Cuadro del impacto de las decisiones de la cadena de suministro en la estrategia.</li> <li>Economía de la cadena de suministros:</li> <li>Decisiones y razones de hacer o comprar.</li> <li>Subcontratación (outsourcing).</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menciona aspectos globales de la cadena de suministros.</li> <li>Reconoce en qué consiste la economía de la cadena de suministros.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comenta aspectos globales de la cadena de suministros.</li> <li>Explica en qué consiste la economía de la cadena de suministros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce aspectos globales de la cadena de suministros.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Determinar las estrategias de las cadenas de suministros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategias de la cadena de suministros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muchos proveedores.</li> <li>• Pocos proveedores.</li> <li>• Integración vertical (hacia adelante y hacia atrás).</li> <li>• Redes Keiretsu</li> </ul> </li> <li>• Compañías virtuales y compras por internet.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina las estrategias de cadenas de los suministros.</li> <li>• Explica en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las estrategias de cadenas de los suministros.</li> <li>• Determina en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina las estrategias de las cadenas de suministros.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Administrar la cadena de suministros según la Administración de Operaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrando la cadena de suministros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos mutuos sobre las metas.</li> <li>• Confianza.</li> <li>• Culturas organizaciones compatibles.</li> </ul> </li> <li>• Aspectos en una cadena de suministro integrada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimización local.</li> <li>• Incentivos.</li> <li>• Lotes grandes:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efecto de látigo.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Oportunidades en una cadena de suministro integrada:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos precisos de jalar.</li> <li>• Reducción del tamaño del lote.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciona cómo se administra la cadena de suministros.</li> <li>• Cita los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.</li> <li>• Explica en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra la cadena de suministros según la Administración de Operaciones.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de re abastecimiento en una etapa.</li> <li>• Inventario administrado por el vendedor:</li> <li>• Aplazamiento.</li> <li>• Canalización del ensamble.</li> <li>• Envío directo seleccionado y empaque especial.</li> <li>• Pedidos por contrato.</li> <li>• Estandarización.</li> <li>• Pedidos y transferencia de fondos electrónicos.</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comenta cómo se administra la cadena de suministros.</li> <li>• Lista los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.</li> <li>• Explica en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Explicar cómo seleccionar al mejor vendedor de una lista propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección del vendedor:</li> <li>• Evaluación del vendedor.</li> <li>• Desarrollo del vendedor.</li> <li>• Negociaciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo de precio basado en el costo.</li> <li>• Modelo de precio basado en el mercado.</li> <li>• Licitación a subasta.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.</li> <li>• Distingue los tipos de negociaciones en materia de compras.</li> </ul> <p><u>El o la estudiantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distingue técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.</li> <li>• Diferencia entre los tipos de negociaciones en materia de compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica cómo seleccionar al mejor vendedor de una lista propuesta.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Elaborar el presupuesto de materiales (consumo y compras), con el fin de tomar decisiones sobre requerimientos de compra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto de materiales (Consumo y compras).</li> <li>• Concepto y Objetivos.</li> <li>• Estimación de costos por unidad de materias primas.</li> <li>• Estimación de los requerimientos en la producción y las compras de materiales.</li> <li>• Las condiciones de compras y de entrega.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.</li> <li>• Explica en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.</li> <li>• Demuestra cómo elaborar el presupuesto de consumo y compras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora el presupuesto de materiales, con el fin de tomar decisiones sobre requerimientos de compra.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos relativos a la preparación, coordinación y control de presupuesto de materiales.</li> <li>• Pasos a seguir para la preparación del presupuesto de materiales.</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.</li> <li>• Reconoce en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.</li> <li>• Elabora el presupuesto de consumo y compras.</li> </ul>		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6. Elaborar un cartel de licitación, según la Ley de Contratación Administrativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Contratación Administrativa:</li> <li>• Carteles de licitación.</li> <li>• Límites de contratación administrativa (tabla vigente).</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.</li> <li>• Discute el papel de la Contraloría General de la Republica como ente regulador de las contrataciones.</li> <li>• Demuestra la elaboración de carteles de licitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un cartel de licitación, según la Ley de Contratación Administrativa vigente.</li> </ul>

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"> <li>• Lista el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.</li> <li>• Menciona el papel de la Contraloría General de la Republica como ente regulador de las contrataciones.</li> <li>• Elabora carteles de licitación.</li> </ul>		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Compras y proveedores

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario:

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

## Procedimientos

El o la docente:

- Menciona aspectos globales de la cadena de suministros.
- Reconoce en qué consiste la economía de la cadena de suministros.
- Determina las estrategias de cadenas de los suministros.
- Explica en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.
- Menciona cómo se administra la cadena de suministros.
- Cita los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.
- Explica en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.
- Identifica técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.
- Distingue los tipos de negociaciones en materia de compras.
- 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.
- Demuestra la elaboración de carteles de licitación.
- Define el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.
- Explica en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.
- Demuestra cómo elaborar el presupuesto de consumo y compras.

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

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

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Comenta acertadamente aspectos globales de la cadena de suministros.			
Explica correctamente en qué consiste la economía de la cadena de suministros.			
Explica con claridad las estrategias de cadenas de los suministros.			
Determina correctamente en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.			
Comente acertadamente cómo se administra la cadena de suministros.			
Lista con claridad los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.			
Explica correctamente en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.			
Distingue sin error técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.			
Diferencia con claridad entre los tipos de negociaciones en materia de compras.			
Lista correctamente el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.			
Menciona sin error el papel de la Contraloría General de la Republica como ente regulador de las contrataciones.			
Elabora con exactitud carteles de licitación.			
Cita correctamente el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.			
Reconoce claramente en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.			
Elabora sin error el presupuesto de consumo y compras.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer aspectos globales de la cadena de suministros.	Reconoce aspectos globales de la cadena de suministros.	Comenta aspectos globales de la cadena de suministros.	Desempeño	Comenta acertadamente aspectos globales de la cadena de suministros.
		Explica en qué consiste la economía de la cadena de suministros.	Desempeño	Explica correctamente en qué consiste la economía de la cadena de suministros.
Determinar las estrategias de la cadena de suministros.	Determina las estrategias de la cadena de suministros.	Explica las estrategias de cadenas de los suministros.	Desempeño	Explica con claridad las estrategias de cadenas de los suministros.
		Determina en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.	Desempeño	Determina correctamente en qué consisten las compañías virtuales y las compras por internet.
Administrar la cadena de suministros según la Administración de Operaciones.	Administra la cadena de suministros según la Administración de Operaciones.	Comenta cómo se administra la cadena de suministros.	Conocimiento	Comenta acertadamente cómo se administra la cadena de suministros.
		Lista los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.	Conocimiento	Lista con claridad los aspectos y oportunidades de una cadena de suministros integrada.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar cómo seleccionar al mejor vendedor de una lista propuesta.	Explica cómo seleccionar al mejor vendedor de una lista propuesta.	Distingue técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.	Conocimiento	Distingue sin error técnicas que le permitan seleccionar al vendedor idóneo.
		Explica en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.	Desempeño	Explica correctamente en qué consiste el inventario administrado por el vendedor.
		Diferencia entre los tipos de negociaciones en materia de compras.	Desempeño	Diferencia con claridad entre los tipos de negociaciones en materia de compras.
Elaborar un cartel de licitación, según la Ley de Contratación Administrativa vigente.	Elabora un cartel de licitación, según la Ley de Contratación Administrativa vigente.	Lista el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.	Conocimiento	Lista correctamente el concepto de cartel de licitación y contratación administrativa.
		Menciona el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones.	Conocimiento	Menciona sin error el papel de la Contraloría General de la República como ente regulador de las contrataciones.
		Elabora carteles de licitación.	Producto	Elabora con exactitud carteles de licitación.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar el presupuesto de materiales, con el fin de tomar decisiones sobre requerimientos de compra.	Elabora el presupuesto de materiales, con el fin de tomar decisiones sobre requerimientos de compra.	Cita el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.	Conocimiento	Cita correctamente el concepto y objetivos del presupuesto de consumo y compras.
		Reconoce en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.	Desempeño	Reconoce claramente en qué consiste el presupuesto de consumo y compras.
		Elabora el presupuesto de consumo y compras.	Producto	Elabora sin error el presupuesto de consumo y compras.



## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Medios de pago internacional.  
**Propósito:** Realizar transacciones de pago a nivel internacional.  
**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra correctamente qué es un contrato y establece sus diferencias.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita correctamente las actividades necesarias para realizar una compra venta.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica acertadamente las cotizaciones y adjudicación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista con claridad las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica correctamente en qué consiste las formas o condiciones de pago.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista acertadamente las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa sin error las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica acertadamente otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.</li> </ul>	Específica

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 4	Realizar transacciones de pago a nivel internacional según estándares empresariales.

### Criterios de desempeño:

1. Utiliza los medios de pago internacional usados en el comercio exterior.

**Campo de aplicación:**

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

**Evidencias de conocimiento:**

- Cita las actividades necesarias para realizar una compra venta.
- Lista las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.
- Lista las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.
- Nombra qué es un contrato y establece sus diferencias.

**Evidencias de desempeño:**

- Explica las cotizaciones y adjudicación.
- Explica en qué consiste las formas o condiciones de pago.
- Explica otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.

**Evidencias de producto:**

- Usa las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Compras	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Medios de pago internacional.	Tiempo Estimado: 56 horas
Propósito: Realizar transacciones de pago a nivel internacional.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRETEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Utilizar los medios de pago internacional usados en el comercio exterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras Internacionales:</li> <li>• Compra venta internacional – concepto</li> <li>• El contrato de compra y venta:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Que es un contrato?</li> <li>• Tipos de contratos</li> <li>• Que es una oferta comercial?</li> <li>• ¿Cómo se realiza un contrato de compra - venta?</li> <li>• Corte internacional de arbitraje.</li> </ul> </li> </ul>	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define qué es un contrato y establece sus diferencias.</li> <li>• Menciona las actividades necesarias para realizar una compra venta.</li> <li>• Analiza las cotizaciones y adjudicación.</li> <li>• Cita las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comportarse de manera transparente con sus semejantes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza los medios de pago internacional usados en el comercio exterior.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRETEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades para realizar una compra extranjera:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Localización de proveedores.</li> <li>• Confección de cotizaciones.</li> <li>• Recepción de cotizaciones.</li> </ul> </li> <li>• Análisis de cotizaciones.</li> <li>• Adjudicación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obligaciones del vendedor y el comprador</li> <li>• Formas de comprar en le extranjero.</li> </ul> </li> <li>• Personas que intervienen en la internación de mercancías:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agentes aduaneros.</li> <li>• Regentes.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce en qué consiste las formas o condiciones de pago.</li> <li>• Cita las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.</li> <li>• Demuestra el uso de las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.</li> <li>• Reconoce otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRETEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representantes de casa extranjeras.</li> <li>• Dirección General de Aduanas.</li> <li>• Dirección General de Tributación Directa.</li> <li>• Ministerio de Salud, Hacienda, Agricultura.</li> <li>• Bancos.</li> <li>• Almacenes Generales de depósito.</li> <li>•</li> <li>• Formas o condiciones de pago:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operaciones de crédito documentado.</li> </ul> </li> <li>• Figuras en el crédito documentado:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenante.</li> <li>• Banco emisor.</li> <li>• Banco notificador.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra qué es un contrato y establece sus diferencias.</li> <li>• Cita las actividades necesarias para realizar una compra venta.</li> <li>• Explica las cotizaciones y adjudicación.</li> <li>• Lista las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.</li> <li>• Explica en qué consiste las formas o condiciones de pago.</li> <li>• Lista las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRETEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco confirmante:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Banco pagador.</li> <li>• Banco negociador.</li> <li>• Banco aceptador.</li> <li>• Banco reembolso.</li> </ul> </li> <li>• Formas de pago más corrientes en el comercio exterior:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta crédito.</li> <li>• Pago anticipado.</li> <li>• Pago contra entrega.</li> <li>• Giro a la vista contra entrega de documento.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.</li> <li>• Explica otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRETEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.</li> <li>• La corresponsalía</li> <li>• Los medios de pago no documentarios</li> <li>• Tipos de cheques</li> <li>• La orden de pago internacional y sus tipos</li> <li>• Los documentos en el comercio internacional:</li> <li>• La letra de cambio</li> <li>• Los medios de pago documentarios</li> <li>• Las remesas simples, definición y características</li> <li>• Tipos de remesas simples</li> <li>• Tipos de cobranzas</li> </ul>			

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Medios de pago internacional

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario:

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA



**Procedimientos**

El o la docente:

- Define qué es un contrato y establece sus diferencias.
- Menciona las actividades necesarias para realizar una compra venta.
- Analiza las cotizaciones y adjudicación.
- Cita las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.
- Reconoce en qué consiste las formas o condiciones de pago.
- Cita las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.
- Demuestra el uso de las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.
- Reconoce otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.

**LISTA DE COTEJO SUGERIDA**

Fecha:

Nombre del o la estudiante:

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Nombra correctamente qué es un contrato y establece sus diferencias.			
Cita correctamente las actividades necesarias para realizar una compra venta.			
Explica acertadamente las cotizaciones y adjudicación.			
Lista con claridad las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.			
Explica correctamente en qué consiste las formas o condiciones de pago.			
Lista acertadamente las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.			
Usa sin error las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.			
Explica acertadamente otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Utilizar los medios de pago internacional usados en el comercio exterior.	Utiliza los medios de pago internacional usados en el comercio exterior.	Nombra qué es un contrato y establece sus diferencias.	Conocimiento	Nombra correctamente qué es un contrato y establece sus diferencias.
		Cita las actividades necesarias para realizar una compra venta.	Conocimiento	Cita correctamente las actividades necesarias para realizar una compra venta.
		Lista las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.	Conocimiento	Lista con claridad las personas jurídicas que intervienen en la internación de mercancías.
		Lista las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.	Conocimiento	Lista acertadamente las funciones de las figuras en el crédito documentado y en los bancos confirmantes.
		Explica las cotizaciones y adjudicación.	Desempeño	Explica acertadamente las cotizaciones y adjudicación.
		Explica en qué consiste las formas o condiciones de pago.	Desempeño	Explica correctamente en qué consiste las formas o condiciones de pago.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Explica otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.	Desempeño	Explica acertadamente otras consideraciones en materia de medios de pago internacional.
		Usa las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.	Producto	Usa sin error las formas de pago más corrientes en el comercio exterior.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Regímenes Aduaneros.  
**Propósito:** Utilizar los distintos regímenes aduaneros.  
**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
1. Nombra correctamente el concepto y características de regímenes aduaneros.	Específica
2. Explica acertadamente los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.	Específica
3. Resuelve sin error situaciones relativas a los regímenes aduaneros.	Específica

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 5	Resolver casos de regímenes aduaneros, según la normativa vigente.

### Criterios de desempeño:

1. Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la normativa vigente.

### Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

### Evidencias de conocimiento:

- Nombra el concepto y características de regímenes aduaneros.

**Evidencias de desempeño:**

- Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.

**Evidencias de producto:**

- Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Compras	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Regímenes Aduaneros	Tiempo Estimado: 56 horas
Propósito: Utilizar los distintos regímenes aduaneros.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Resolver situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la normativa vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos comunes a cualquier régimen aduanero:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones generales</li> <li>• Actuaciones previas a la presentación de la declaración aduanera.</li> <li>• La declaración aduanera (generalidades, aceptación de la declaración, rectificación y desistimiento de la declaración).</li> </ul> </li> </ul>	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciona el concepto y características de regímenes aduaneros.</li> <li>• Reconoce los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.</li> <li>• Explica los regímenes aduaneros a los cuales son sometidas las mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la normativa vigente.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación</li> <li>• Autorización del levante.</li> <li>• Definitivos de importación y exportación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades.</li> <li>• Declaración anticipada.</li> <li>• Reconocimiento en el procedimiento de exportación definitiva.</li> </ul> </li> <li>• Modalidades especiales de importación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipaje.</li> <li>• Envíos de socorro.</li> <li>• Ingreso o salida de personas fallecidas.</li> <li>• Muestras sin valor comercial.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra el concepto y características de regímenes aduaneros.</li> <li>• Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.</li> <li>• Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho domiciliario industrial.</li> <li>• Entrega rápida.</li> <li>• Envíos urgentes.</li> <li>• Envíos postales.</li> <li>• Tiendas libres.</li> <li>• Importaciones no comerciales.</li> <li>• Regímenes Temporales:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tránsito aduanero interno e internacional.</li> <li>• Transporte multimodal.</li> <li>• Tránsito por vía marítima o aérea.</li> <li>• Transbordo.</li> <li>• Régimen de depósito fiscal.</li> </ul> </li> <li>• Servicio de reempaque y distribución e depósito fiscal.</li> </ul>			



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Importación y exportación temporal.</li> <li>• Provisiones a bordo.</li>   <li>• Regímenes Liberatorios aduaneros:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zonas francas</li> <li>• Reimportación en el mismo estado</li> <li>• Reimportación de mercancías.</li> </ul> </li>   <li>• Perfeccionamiento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activo.</li> <li>• Temporal para el perfeccionamiento o pasivo.</li> </ul> </li>   <li>• Régimen devolutivo de derechos.</li> <li>• Régimen de zonas francas.</li> </ul>			

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Regímenes Aduaneros.

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario:

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

**Procedimientos**

El o la docente:

- Menciona el concepto y características de regímenes aduaneros.
- Reconoce los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.
- Explica los regímenes aduaneros a los cuales son sometidas las mercancías.

<b>LISTA DE COTEJO SUGERIDA</b>	Fecha:
---------------------------------	--------

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

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Nombra correctamente el concepto y características de regímenes aduaneros.			
Explica acertadamente los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.			
Resuelve sin error situaciones relativas a los regímenes aduaneros.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Resolver situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la normativa vigente.	Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la normativa vigente.	Nombra el concepto y características de regímenes aduaneros.	Conocimiento	Nombra correctamente el concepto y características de regímenes aduaneros.
		Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.	Desempeño	Explica acertadamente los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.
		Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros.	Producto	Resuelve sin error situaciones relativas a los regímenes aduaneros.

## SUB ÁREA: IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES



### DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO Importaciones y Exportaciones

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Merceología.	24	3
II	Clasificación arancelaria.	120	15
III	Procesos de exportación en importación en Costa Rica.	72	9
IV	Software de aplicación.	48	6
V	Valoración de mercancías.	56	7
	<b>TOTAL</b>	<b>320</b>	<b>40</b>

## **SUB ÁREA: IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES**

### **DESCRIPCION**

La sub-área de Importaciones y Exportaciones, con 8 horas por semana, está integrada por cinco unidades de estudio:

**Merceología:** en esta unidad de estudio, se identifican conceptos básicos en materia de importaciones y exportaciones y de Merceología, con el fin de utilizar vocabulario técnico básico.

**Clasificación arancelaria:** permite que los y las estudiantes clasifiquen arancelariamente las mercancías sujetas a exportación, con el objetivo posterior de confeccionar la declaración aduanera de mercancías.

**Proceso de exportación e importación:** en esta unidad de estudio, los y las estudiantes aplicarán los procedimientos aduaneros vigentes para realizar una importación y exportación.

**Software de aplicación:** con la implementación de esta unidad de estudio, los y las alumnas desarrollarán la herramienta, para realizar funciones propias de su especialidad.

**Valoración de mercancías:** con el desarrollo de éstos contenidos programáticos, el estudiantado, conocerá los procedimientos necesarios para realizar el cálculo correspondiente al valor aduanero de la mercancía.

## OBJETIVOS GENERALES

Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para:

1. Reconocer conceptos básicos de importación, exportación y merceología.
2. Clasificar arancelaria y correctamente las mercancías sujetas a importación y exportación.
3. Implementar procedimientos de importación y exportación necesaria para el comercio exterior.
4. Realizar trámites aduaneros digitales utilizando el software específico.
5. Aplicar procedimientos vigentes para valorar las mercancías.



## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Merceología

**Propósito:** Definir conceptos básicos relacionados con la merceología, importación y la exportación.

**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica correctamente los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reconoce sin error los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relata correctamente generalidades sobre la Merceología.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica sin error el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.</li> </ul>	Específica

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2 - 1	Definir los conceptos básicos de importación y exportación según lo establecido en la Ley General de Aduanas y otras referencias.

### Criterios de desempeño:

- Reconoce conceptos básicos de importación y exportación.
- Explica en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

### Campo de aplicación:

Categoría

Clase

---

Servicios

---

Prestación de servicios de educación técnica

### Evidencias de conocimiento:

- Identifica los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.
- Relata generalidades sobre la Merceología.

### Evidencias de desempeño:

- Reconoce los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.
- Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

## PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Importaciones y Exportaciones	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Merceología	Tiempo Estimado: 24 horas
Propósito: Definir conceptos básicos relacionados con la merceología, importación y la exportación.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Reconocer conceptos básicos de importación y exportación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trueque</li> <li>• Exportación</li> <li>• Importación</li> <li>• Exportaciones tradicionales</li> <li>• Exportaciones no tradicionales</li> <li>• Régimen</li> <li>• Clasificación arancelaria</li> <li>• Proveedores</li> <li>• Compras</li> <li>• Agencia de aduanas</li> <li>• Naviera</li> <li>• Bulto</li> <li>• Empaque</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.</li> <li>• Explica los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce conceptos básicos de importación y exportación.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de transporte marítimo</li> <li>• Tica.</li> <li>• Gema.</li> <li>• Marcas de empaque.</li> <li>• Pequeñas unidades de carga.</li> <li>• Administración de tiempo.</li> <li>• Justo a tiempo.</li> <li>• Desembarque.</li> <li>• Contenerización.</li> <li>• Gabarras de tranbordo.</li> <li>• Servicio aduanero.</li> <li>• Declaración aduanera.</li> <li>• Tipos de transporte (aéreo, marítimo, carretera).</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.</li> <li>• Reconoce los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración de importación temporal para los turistas.</li> <li>• Controles aduaneros.</li> <li>• Bonificaciones.</li> <li>• Incoterms.</li> <li>• Ley General de Aduanas.</li> <li>• RECAUCA.</li> <li>• CAUCA.</li> <li>• NAUCA.</li> <li>• Derecho de autor en materia aduanera.</li> <li>• Sistema arancelario.</li> <li>• Merceología.</li> <li>• Procesos industriales.</li>   <li>• Tipos de productos (tradicionales y no tradicionales) que se exportan e importan.</li> </ul>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Explicar en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merceología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto y objetivos.</li> <li>• Principios e importancia.</li> <li>• Antecedentes Históricos</li> </ul> </li> <li>• Sistema Armonizado e Designación y Codificación e Mercancías:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura internacional de la Nomenclatura del SAC.</li> <li>• Codificar a nivel de subpartida (6 dígitos)</li> </ul> </li> <li>• Normativa de la Nomenclatura y estructura del nivel de capítulos.</li> <li>• Estructura del Sistema Armonizado a Nivel de capítulos.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comenta generalidades sobre la Merceología.</li> <li>• Reconoce en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relata generalidades sobre la Merceología.</li> <li>• Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.</li> </ul>

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Merceología

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario:

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

**Procedimientos**

El o la docente:

- Define los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.
- Explica los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.
- Comenta generalidades sobre la Merceología.
- Reconoce en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

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

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

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Identifica correctamente los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.			
Reconoce sin error los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.			
Relata correctamente generalidades sobre la Merceología.			
Explica sin error el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.			

OBSERVACIONES:



### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer conceptos básicos de importación y exportación.	Reconoce conceptos básicos de importación y exportación.	Identifica los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.	Conocimiento	Identifica correctamente los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.
		Reconoce los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.	Conocimiento	Reconoce sin error los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.
Explicar el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.	Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.	Relata generalidades sobre la Merceología.	Conocimiento	Relata correctamente generalidades sobre la Merceología.
		Explica en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.	Conocimiento	Explica sin error el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Clasificación Arancelaria.

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

**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Nombra correctamente el concepto e importancia del Arancel Aduanero.	Específica
• Describe con claridad cómo se usa el Arancel Aduanero.	Específica
• Explica con exactitud las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.	Específica
• Distingue sin error las secciones del Arancel Aduanero.	Específica
• Reconoce correctamente en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.	Específica
• Clasifica con precisión mercancías según el Arancel Aduanero vigente.	Específica

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2 – 2	Clasificar en forma genérica mercancías según el Arancel Aduanero vigente.

### Criterios de desempeño:

1. Explica el uso del arancel aduanero previo a su clasificación.
2. Clasifica en forma general mercancías según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.

**Campo de aplicación:**

Categoría

Clase

---

Servicios

---

Prestación de servicios de educación técnica

**Evidencias de conocimiento:**

- Describe cómo se usa el Arancel Aduanero.
- Distingue las secciones del Arancel Adunaero.

**Evidencias de desempeño:**

- Explica las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas vigentes en materia aduanera.
- Reconoce en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.

**Evidencias de producto:**

- Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero vigente.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Importaciones y Exportaciones	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Clasificación Arancelaria	Tiempo Estimado: 120 horas
Propósito: Clasificar en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arancel Aduanero: <ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto e importancia.</li> <li>Cómo explicar el Arancel Aduanero</li> <li>Notas Generales vigentes en materia aduanera.</li> <li>Índice de materias del Sistema Arancelario Centro-americano.</li> <li>Abreviaturas y Símbolos.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Define el concepto e importancia del Arancel Aduanero.</li> <li>Explica cómo se usa el Arancel Aduanero.</li> <li>Interpreta las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, los símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de análisis en situaciones conflictivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas Técnicas de Sección, Notas Complementarias, vigentes en materia aduanera.</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra el concepto e importancia del Arancel Aduanero.</li> <li>• Describe cómo se usa el Arancel Aduanero.</li> <li>• Explica las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, los símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Clasificar en forma general mercancías, según el arancel de aduana a seis dígitos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección I:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Animales vivos y Productos del Reino Animal.</li> </ul> </li> <li>• Sección II:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos del Reino Vegetal.</li> </ul> </li> <li>• Sección III:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grasas y Aceites Animales o Vegetales Producto de su desdoblamiento.</li> </ul> </li> <li>• Grasas Alimenticias. Elaborados de cera animal o vegetal.</li> <li>• Sección IV:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos de la industria alimenticia. Bebidas líquidas alcohólicas.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>E l o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las secciones del Arancel Aduanero.</li> <li>• Explica en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.</li> <li>• Resuelve situaciones de clasificación de mercancías, según el Arancel Aduanero vigente.</li> </ul> <p><u>E l o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distingue las secciones del Arancel Aduanero.</li> <li>• Reconoce en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de análisis en situaciones conflictivas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica en forma general mercancías, según el arancel de aduana a seis dígitos.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección V:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos Minerales.</li> </ul> </li> <li>• Sección VI:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos de las industrias químicas e industrias conexas.</li> </ul> </li> <li>• Sección VII:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plásticos y sus manufacturas.</li> <li>• Caucho y sus manufacturas.</li> </ul> </li> <li>• Sección VIII:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pieles, cueros, peletería y sus manufacturas, artículos de Talabartería o guarnicionería.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero vigente</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos de viaje, Bolsos de mano (carteras) y continente similares, manufacturas de tripa.</li> <li>• Sección IX:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Madera, carbón vegetal y manufacturas de madera, corcho y sus manufacturas. Manufacturas de espartería o cestería.</li> </ul> </li> <li>• Sección X:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasta de madera o de las demás materias fibrosas celulosicas papel o cartón para reciclar (desperdicios y desechos).</li> </ul> </li> </ul>			



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

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Clasificación Arancelaria

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

**Procedimientos**

El docente:

- Define el concepto e importancia del Arancel Aduanero.
- Explica cómo se usa el Arancel Aduanero.
- Interpreta las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.
- Identifica las secciones del Arancel Aduanero.
- Explica en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.
- Resuelve situaciones de clasificación de mercancías, según el Arancel vigente.

**LISTA DE COTEJO SUGERIDA**

Fecha:

Nombre del estudiante:

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Nombra correctamente el concepto e importancia del Arancel Aduanero.			
Describe con claridad cómo se usa el Arancel Aduanero.			
Explica con exactitud las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.			
Distingue sin error las secciones del Arancel Aduanero.			
Reconoce correctamente en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.			
Clasifica con precisión mercancías, según el Arancel Aduanero vigente.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.	Explica el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.	Nombra el concepto e importancia del Arancel.	Conocimiento	Nombra correctamente el concepto e importancia del Arancel.
		Describe cómo se usa el Arancel.	Conocimiento	Describe con claridad cómo se usa el Arancel.
		Explica las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.	Desempeño	Explica con exactitud las Notas Generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Clasificar en forma general mercancías según el arancel de aduanas a seis dígitos.	Clasifica en forma general mercancías según el arancel de aduanas a seis dígitos.	Distingue las secciones del Arancel.	Conocimiento	Distingue sin error las secciones del Arancel.
		Reconoce en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.	Desempeño	Reconoce correctamente en qué consiste cada sección del Arancel Aduanero.
		Clasifica mercancías según el Arancel vigente.	Producto	Clasifica con precisión mercancías según el Arancel vigente.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

- Título:** Procesos de Exportación e Importación en Costa Rica
- Propósito:** Utilizar los procedimientos necesarios para realizar una importación y una exportación, que estén vigentes.
- Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama correctamente el proceso de importación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilustra sin error cómo se hacen los ingresos por la frontera.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce con exactitud el proceso de exportación e importación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumera correctamente las características y componentes de un plan de exportación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla con exactitud un plan de exportación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita acertadamente la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completa sin error un Certificado de Origen.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interrelaciona claramente las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita con claridad el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula sin error impuestos aduaneros.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecciona correctamente una declaración aduanera.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce claramente las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discute acertadamente en forma general la Ley General de Aduanas y su Reglamento.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra sin error el concepto y características de regímenes aduaneros.</li> </ul>	Específica

## UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

### Título

- |   |            |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciona correctamente notas, circulares, memorandum y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.</li> </ul> | Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce correctamente en qué consisten las transacciones locales.</li> </ul>  | Específica |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica sin error la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.</li> </ul>   | Específica |

### Elementos de competencia

#### Referencia

Título del elemento: Procedimientos de importación y exportación

2 - 3

Utilizar los procedimientos necesarios para realizar una importación y una exportación, según los manuales vigentes establecidos.

### CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Explica los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.
2. Usa los manuales de procedimiento aduanero, según la legislación aduanera vigente.
3. Calcula distintos tipos de impuesto aduanero, según la normativa aduanera vigente.
4. Confecciona las declaraciones aduaneras, según la legislación aduanera vigente.
5. Reconoce algunos artículos de la Ley General de Aduanas y su reglamento (vigentes).
6. Resuelve situaciones relativas a transacciones locales, según la legislación aduanera vigente.

#### Categoría

Servicios

#### Clase

Prestación de servicios de educación técnica

### **Evidencias de conocimiento:**

- Enumera las características y componentes de un plan de exportación.
- Cita la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.
- Cita el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.
- Discute en forma general la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- Nombra el concepto y características de regímenes aduaneros.
- Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.
- Menciona notas, circulares, memorandum y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.

### **Evidencias de desempeño:**

- Diagrama el proceso de importación.
- Ilustra cómo se hacen los ingresos por la frontera.
- Reconoce el proceso de exportación e importación.
- Reconoce en qué consisten las transacciones locales.
- Explica la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.

### **Evidencias de producto:**

- Desarrolla un plan de exportación.
- Completa un Certificado de Origen.
- Calcula impuestos aduaneros.
- Confecciona una declaración aduanera.
- Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros.



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Importaciones y Exportaciones	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Procedimientos de exportación e importación	Tiempo Estimado: 72 horas
Propósito: Utilizar los procedimientos necesarios para realizar una importación y exportación que estén vigentes.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Origen de las mercancías:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Normas de origen:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>No preferenciales.</li> <li>Preferenciales.</li> </ul> </li> <li>Criterios para determinar el origen.</li> </ul> </li> <li>El proceso de importación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Acontecimientos antes de Aduana Internacional.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menciona en qué consiste el origen de las mercancías.</li> <li>Explica el proceso de importación.</li> <li>Determina cómo se hacen los ingresos por la frontera.</li> <li>Explica el proceso de exportación.</li> <li>Señala las características y componentes de un plan de exportación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingreso por las fronteras:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etapas y formalidades.</li> <li>• Paso material.</li> <li>• Declaración ala Aduana.</li> <li>• Transporte.</li> <li>• Presentación y entrega.</li> <li>• Recibo de los medios de transporte.</li> <li>• Papelería necesaria para realizar una importación.</li> </ul> </li> <li>• El proceso de exportación:</li> <li>• Acontecimientos antes de Aduana Nacional:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora un plan de exportación.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comenta en qué consiste el origen de las mercancías.</li> <li>• Diagrama el proceso de importación.</li> <li>• Ilustra cómo se hacen los ingresos por la frontera.</li> <li>• Reconoce el proceso de exportación e importación.</li> <li>• Enumera las características y componentes de un plan de exportación.</li> <li>• Desarrolla un plan de exportación.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características del plan de exportación.</li> <li>• Compromiso organizacional.</li> <li>• Concientización y motivación.</li> <li>• Mejora continua.</li> <li>• Identificación de problemas y oportunidades.</li> <li>• Componentes principales del plan de exportación               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del mercado.</li> <li>• Procedimiento de Cadena de Suministros y trámites de exportación.</li> </ul> </li> </ul>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas Comerciales y Consulares</li> <li>• Permisos o certificaciones</li> <li>• Certificados de origen</li> <li>• Certificaciones de Origen en el Marco de los Tratados de Libre Comercio suscritos por Costa Rica</li> <li>• Sistema Generalizado de Preferencias</li> </ul> </li> <li>• El plan de exportación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qué exportar?</li> <li>• Adonde exportar?</li> <li>• Cómo exportar?</li> </ul> </li> </ul>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trámite de exportación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de exportación.</li> <li>• Sivuce</li> <li>• Trámites que no se realizan ante VUCE.</li> <li>• Tipos y Formularios de exportación:</li> <li>• Formularios de Exportación.</li> <li>• Exportación Definitiva.</li> <li>• Revalidación y Anulación de Formularios.</li> </ul> </li> </ul>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Usar los manuales de procedimientos aduaneros, según la legislación aduanera vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Procedimientos Aduaneros.</li> <li>• Procedimientos para el trámite de certificados de origen iniciativa de la cuenca del caribe (formulario).</li> <li>• Para el trámite del certificado de origen para importación de productos agrícolas a la Comunidad Económica Europea (formulario).</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señala la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.</li> <li>• Explica el uso de las casillas del Certificado de Origen.</li> <li>• Explica la interalación entre las distintas instituciones nacionales e internacionales y relativas a procesos aduaneros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa los manuales de procedimiento aduanero, según la legislación aduanera vigente.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos aduaneros empleados en las siguientes instituciones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Hacienda.</li> <li>• Ministerio de Comercio Exterior.</li> <li>• Ministerio de Salud.</li> <li>• Aduana.</li> <li>• Almacenes fiscales</li> <li>• Oficina tributación directa.</li> <li>• CEMPRO</li> <li>• PROCOMER</li> <li>• Agencias aduaneras</li> <li>• Ministerio de agricultura.</li> <li>• Cámaras de comercio.</li> <li>• Bancos.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.</li> <li>• Completa un Certificado de Origen.</li> <li>• Interrelaciona las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Internacionales.</li> <li>• Fondo Monetario Internacional.</li> <li>• Organización Mundial del Comercio.</li> <li>• Mercado Común Centro americano.</li> <li>• Comunidad Económica Europea.</li> <li>• Mecanismo Regulador de Controversias internacionales.</li> <li>• Requisitos aduaneros para:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos para personas físicas y jurídicas.</li> <li>• Productos sujetos a controles y permisos previos.</li> </ul> </li> </ul>			



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Calcular distintos tipos de impuestos aduaneros, según la normativa aduanera vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos necesarios para el desalmacenaje.</li> <li>• Requisitos necesarios para el trámite de la licencia de importación.</li> <li>• Concepto y cálculo de los impuestos :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selectivo de Consumo</li> <li>• D.A.I</li> <li>• Ventas</li> <li>• Ley 6946</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menciona el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcula distintos tipos de impuesto aduanero, según la normativa aduanera vigente.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Confeccionar declaraciones aduaneras, según la legislación aduanera vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desgravación Arancelaria.</li> <li>Cálculo de mercancías (impuesto selectivo de consumo, D.A.I, ley 6946, ventas).</li> <li>Declaración Aduanera</li> <li>Casillas que la componen.</li> <li>Anulación de la declaración.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ilustra el cálculo de impuestos y la desgravación arancelaria en la resolución de casos.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cita el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.</li> <li>Calcula impuestos aduaneros.</li> </ul> <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Explica la forma de confeccionar una declaración aduanera.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona una declaración aduanera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confecciona declaraciones aduaneras, según la legislación aduanera vigente.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Reconocer algunos artículos de la Ley Genral de Aduanas y su reglamento (vigentes).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leyes y reglamentos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• RECAUCA</li> <li>• CAUCA IV</li> <li>• LEY GENERAL DE ADUANAS                   <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título I Disposiciones generales.</li> <li>• Título II Sistema Aduanero Nacional.</li> <li>• Título III Auxiliares de la Función Pública.</li> <li>• Título IV Obligación tributaria aduanera.</li> <li>• Título V ingreso y salida de personas y mercancías.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• Reglamento a la Ley General de Aduanas.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.</li> <li>• Explica en forma general la Ley Geneal de Aduanas y su Reglamento.</li> <li>• Comenta notas, circulares, memoramdmum y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce algunos artículos de la Ley Genral de Aduanas y su reglamento (vigentes).</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas, circulares, memoramndum y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.</li> <li>• Discute en forma general la Ley Geneal de Aduanas y su Reglamento.</li> <li>• Menciona notas, circulares, memoramndum y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6. Resuelve situaciones relativas a transacciones locales, según la legislación vigente,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transacciones locales dentro de Costa Rica.</li> <li>• Normativa vigente que rige las transacciones a lo interno de Costa Rica.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica en qué consisten las transacciones locales.</li> <li>• Reconoce la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce en qué consisten las transacciones locales.</li> <li>• Explica la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce algunos artículos de la Ley Genral de Aduanas y su reglamento (vigentes).</li> </ul>

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Procesos de Exportación e Importación a Costa Rica.

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

## Procedimientos

- Menciona en qué consiste el origen de las mercancías.
- Explica el proceso de importación.
- Determina cómo se hacen los ingresos por la frontera.
- Explica el proceso de exportación.
- Señala las características y componentes de un plan de exportación.
- Elabora un plan de exportación.
- Señala la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.
- Explica el uso de las casillas del Certificado de Origen.
- Explica la interalación entre las distintas instituciones nacionales e internacionales y relativas a procesos aduaneros.
- Menciona el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.
- Ilustra el cálculo de impuestos y la desgravación arancelaria en la resolución de casos.
- Explica la forma de confeccionar una declaración aduanera.
- Explica las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- Explica en forma general la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
- Comenta notas, circulares, memorandum y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.
- Explica en qué consisten las transacciones locales.
- Reconoce la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.

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

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

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.			
Diagrama correctamente el proceso de importación.			
Ilustra sin error cómo se hacen los ingresos por la frontera.			
Reconoce con exactitud el proceso de exportación e importación.			
Enumera correctamente las características y componentes de un plan de exportación.			
Desarrolla con exactitud un plan de exportación.			
Cita acerdamente la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.			
Completa sin error un Certificado de Origen.			
Interrelaciona claramente las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.			
Cita con claridad el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.			
Calcula sin error impuestos aduaneros.			
Confecciona correctamente una declaración aduanera.			
Reconoce claramente las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.			



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

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

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Discute acertadamente en forma general la Ley General de Aduanas y su Reglamento.			
Menciona correctamente notas, circulares, memorandum y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.			
Reconoce correctamente en qué consisten las transacciones locales.			
Explica sin error la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.			

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.	Explica los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.	Comenta en qué consiste el origen de las mercancías.	Conocimiento	Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.
		Enumera las características y componentes de un plan de exportación.	Conocimiento	Enumera correctamente las características y componentes de un plan de exportación.
		Diagrama el proceso de importación.	Desempeño	Diagrama correctamente el proceso de importación.
		Ilustra cómo se hacen los ingresos por la frontera.	Desempeño	Ilustra sin error cómo se hacen los ingresos por la frontera.
		Reconoce el proceso de exportación e importación.	Desempeño	Reconoce con exactitud el proceso de exportación e importación.
		Desarrolla un plan de exportación.	Producto	Desarrolla con exactitud un plan de exportación.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Usar los manuales de procedimientos aduaneros, según la legislación aduanera vigente.	Usa los manuales de procedimientos aduaneros, según la legislación aduanera vigente.	Cita la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.	Conocimiento	Cita acertadamente la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.
		Cita con claridad el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.	Conocimiento	Cita con claridad el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.
		Interrelaciona las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.	Desempeño	Interrelaciona claramente las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.
		Completa un Certificado de Origen.	Producto	Completa sin error un Certificado de Origen.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular distintos tipos de impuestos aduaneros, según la normativa aduanera vigente.	Calcula distintos tipos de impuestos aduaneros, según la normativa aduanera vigente.	Calcula impuestos aduaneros.	Producto	Calcula sin error impuestos aduaneros.
Confeccionar declaraciones aduaneras, según la legislación aduanera vigente.	Confecciona declaraciones aduaneras, según la legislación aduanera vigente.	Confecciona una declaración aduanera.	Producto	Confecciona correctamente una declaración aduanera.
Reconocer algunos artículos de la Ley General de Aduanas y su reglamento (vigentes).	Reconoce algunos artículos de la Ley General de Aduanas y su reglamento (vigentes).	Discute en forma general la Ley General de Aduanas y su Reglamento.	Conocimiento	Discute acertadamente en forma general la Ley General de Aduanas y su Reglamento.
		Menciona notas, circulares, memorandums y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.	Conocimiento	Menciona correctamente notas, circulares, memorandums y cualquier otro tipo de documento vigente y relativo a la gestión aduanera.
		Reconoce las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.	Desempeño	Reconoce claramente las disposiciones generales de CAUCA y RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Resolver situaciones relativas a las transacciones locales, según la legislación aduanera vigente.	Resuelve situaciones relativas a las transacciones locales, según la legislación aduanera vigente.	Reconoce en qué consisten las transacciones locales.	Conocimiento	Reconoce correctamente en qué consisten las transacciones locales.
		Explica la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.	Desempeño	Explica sin error la normativa vigente que se aplica a las transacciones locales.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Software de Aplicación.  
**Propósito:** Utilizar el software de aplicación vigente.  
**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita correctamente el concepto, ventajas del software de aplicación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconoce con claridad los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa con exactitud el software de aplicación en transacciones aduaneras.</li> </ul>	Específica

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2 - 4	Realizar transacciones aduaneras utilizando el software de aplicación.

### Criterios de desempeño:

1. Utiliza el software de aplicación en diferentes transacciones aduaneras.

### Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

**Evidencia de desempeño:**

- Reconoce los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación.

**Evidencias de conocimiento:**

- Cita el concepto, ventajas del software de aplicación.

**Evidencia de producto:**

- Usa el software de aplicación en transacciones aduaneras.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Importaciones y Exportaciones	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Software de aplicación	Tiempo Estimado: 48 horas
Propósito: Utilizar el software de aplicación vigente.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Utilizar el software específico en diferentes transacciones aduaneras.	<p>de y su</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software Aplicación:</li> <li>• Concepto ventajas</li> <li>• Requerimientos para instalación.</li> <li>• Aplicaciones</li> <li>• Usos.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define el concepto, ventajas del software de aplicación.</li> <li>• Distingue los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación.</li> <li>• Explica transacciones aduaneras utilizando el software de aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Laboriosidad:</u> esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el software específico en diferentes transacciones aduaneras.</li> </ul>



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"> <li>• Cita el concepto, ventajas del software de aplicación.</li> <li>• Reconoce los requerimientos necesarios para instalalar el software de aplicación.</li> <li>• Usa el software de aplicación en transacciones aduaneras.</li> </ul>		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Software de aplicación	PRÁCTICA No. 1
---	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA
			Internet

**Procedimientos**

El docente:

- Define el concepto, ventajas del software de aplicación.
- Distingue los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación.
- Explica transacciones aduaneras utilizando el software de aplicación.

**LISTA DE COTEJO SUGERIDA**

Fecha:

Nombre del estudiante:

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

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Cita correctamente el concepto, ventajas del software de aplicación.			
Reconoce con claridad los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación.			
Usa con exactitud el software de aplicación en transacciones aduaneras.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Utilizar el software específico en diferentes transacciones aduaneras.	Utiliza el software específico en diferentes transacciones aduaneras.	Cita el concepto, ventajas del software de aplicación.	Conocimiento	Cita correctamente el concepto, ventajas del software de aplicación.
		Reconoce los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación.	Desempeño	Reconoce con claridad los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación.
		Usa el software de aplicación en transacciones aduaneras.	Producto	Usa con exactitud el software de aplicación en transacciones aduaneras.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Valoración de Mercancías.

**Propósito:** Resolver situaciones sobre la regla de valoración de mercancías, según normativas aduaneras vigentes.

**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Explica con claridad las reglas de valoración y los tipos de derecho de aduanas.</li> <li>Distingue con precisión las consecuencias para la empresa al no aplicar una regla de valoración.</li> <li>Resuelve con exactitud situaciones donde interviene la valoración de las mercancías.</li> </ul>	<p>Específica</p> <p>Específica</p> <p>Específica</p>

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2 - 5	Utilizar las reglas de Valoración de Mercancías en la resolución de situaciones, según normativas vigentes.

### Criterios de desempeño:

1. Aplica las reglas de valoración de las mercancías, según la legislación aduanera vigente.

### Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

**Evidencias de desempeño:**

- Explica las reglas de valoración y los tipos de derechos de aduanas.

**Evidencias de producto:**

- Resuelve situaciones donde interviene la valoración de las mercancías.

**Evidencias de conocimiento:**

- Distingue las consecuencias para la empresa al no aplicar correctamente una regla de valoración.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Importaciones y Exportaciones	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Valoración de Mercancías	Tiempo Estimado: 56 horas
Propósito: Resolver situaciones sobre la regla de valoración de mercancías, según normativas aduaneras vigentes.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar las reglas de valoración de las mercancías, según la legislación aduanera vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valoración de las mercancías en aduanas:</li> <li>• Tipos de derecho de aduanas.</li> <li>• Las reglas del acuerdo sobre valoración aduanera.</li> <li>• Norma principal (valor de la transacción).</li> <li>• Valor de la transacción mercancías idénticas y similares.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe las reglas de valoración y los tipos de derecho de aduanas.</li> <li>• Explica las consecuencias para la empresa al no aplicar correctamente una regla de valoración.</li> <li>• Ejemplifica situaciones donde interviene la valoración de mercancías.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposición y optimismo al asumir retos propios de su profesión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las reglas de valoración de las mercancías, según la legislación aduanera vigente.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valor reconstruido.</li> <li>• Método de Recambio.</li> <li>• Acuerdos de los países en desarrollo.</li> <li>• Consecuencias empresariales.</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Explica las reglas de valoración y los tipos de derecho de aduanas.</li> <li>• Distingue las consecuencias para la empresa al no aplicar.</li> <li>• Resuelve situaciones donde interviene la valoración de las mercancías.</li> </ul>		



PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Valoración de mercancías.

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

**Procedimientos**

El docente:

- Describe las reglas de valoración y los tipos de derecho de aduanas.
- Explica las consecuencias para la empresa al no aplicar correctamente una regla de valoración.
- Ejemplifica situaciones donde interviene la valoración de mercancías..

**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.

<b>DESARROLLO</b>	<b>SI</b>	<b>AÚN NO</b>	<b>NO APLICA</b>
Explica con claridad las reglas de valoración y los tipos de derecho de aduanas.			
Distingue con precisión las consecuencias para la empresa al no aplicar una regla de valoración.			
Resuelve con exactitud situaciones donde interviene la valoración de las mercancías.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
1. Aplicar las reglas de valoración de las mercancías, según la legislación aduanera vigente.	Aplica las reglas de valoración de las mercancías, según la legislación aduanera vigente.	Distingue las consecuencias para la empresa al no aplicar una regla de valoración.	Conocimiento	Distingue con precisión las consecuencias para la empresa al no aplicar una regla de valoración.
		Explica las reglas de valoración y los tipos de derecho de aduanas.	Desempeño	Explica con claridad las reglas de valoración y los tipos de derecho de aduanas.
		Resuelve situaciones donde interviene la valoración de las mercancías.	Desempeño	Resuelve con exactitud situaciones donde interviene la valoración de las mercancías.

## SUB ÁREA: LOGÍSTICA



### DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO LOGÍSTICA

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Tecnología de Información y Comunicación (TICs).	128	32
II	Prevención en legitimación de capitales.	32	8
	<b>TOTAL</b>	<b>160</b>	<b>40</b>

## LOGÍSTICA

### DESCRIPCION:

La sub-área de Logística, con 4 horas por semana, está integrada por dos unidades de estudio:

TICs: esta unidad de estudio, permite a los y las estudiantes adquirir dominio en el uso de procesadores textos, hojas electrónicas, presentadores gráficos. Además de fomentar el desarrollo de habilidades en el comercio electrónico entre empresas nacionales e internacionales.

Prevención en legitimación de capitales: esta unidad de estudio, permite crear en el o los estudiantes una cultura de prevención contra la legitimación de capitales.

### OBJETIVOS GENERALES:

Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para:

1. Utilizar herramienta tecnológica.
2. Crear cultura contra la prevención en legitimación de capitales.

## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

**Título:** Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)

**Propósito:** Utilizar las herramientas disponibles en el software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.

**Nivel de competencia:** Básica

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señala claramente el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa sin error las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa sin error las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita con claridad las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Señala correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra sin error el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa eficientemente las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa con exactitud las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumera correctamente los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa con precisión el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica sin error las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.</li> </ul>	Específica

## UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue claramente los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra correctamente diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Señala con claridad los elementos que componen la barra de menú y herramientas.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa sin error el procedimiento para la confección del material informativo.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa sin error las funciones disponibles del programa de publicaciones</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cita con claridad funciones y ventajas del administrador de bases de datos.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue correctamente el entorno de access.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa sin error el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Distingue acertadamente los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa sin error Internet.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Define con claridad el concepto, tipos y las características de los virus.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Identifica los antivirus existentes.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplica con exactitud los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cita correctamente el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Enumera con claridad las consecuencias fiscales del comercio electrónico.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Describe sin error los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.</li> </ul>	Específica
<ul style="list-style-type: none"> <li>Usa correctamente internet, en operaciones de comercio electrónico.</li> </ul>	Específica



## Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3 – 1	Utilizar herramientas tecnológicas en el desempeño de su trabajo.

### Criterios de desempeño:

1. Aplica las funciones y herramientas disponibles en un procesador de textos en la elaboración de documentos.
2. Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo la creación de documentos.
3. Confecciona presentaciones y organigramas con la herramienta adecuada.
4. Aplica las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.
5. Seleccionar las herramientas de Access para el manejo de bases de datos.
6. Utiliza las aplicaciones relacionadas con el uso de Internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.
7. Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención.
8. Aplica el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.

### Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

### Evidencias de conocimiento:

- Cita las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
- Señala el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.
- Cita las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.
- Señala las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.

- Enumera los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Distingue los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.
- Señala los elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Nombra los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.
- Cita funciones y ventajas del administrador de bases de datos.
- Distingue el entorno de access.
- Nombra los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.
- Distingue los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.
- Define el concepto, tipos y las características de los virus.
- Identifica los antivirus existentes.
- Cita el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.
- Enumera las consecuencias fiscales del comercio electrónico.
- Describe los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.

#### **Evidencias de desempeño:**

- Demuestra el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.
- Muestra diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.

### Evidencias de producto:

- Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Usa las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.
- Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Usa las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.
- Usa el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.
- Aplica las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.
- Usa el procedimiento para la confección de material informativo.
- Usa las funciones disponibles del programa de publicaciones.
- Usa Internet.
- Usa el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas, impresiones y otros,
- Aplica los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.
- Usa internet, en operaciones de comercio electrónico.

## PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Industrial	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Logística	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Tecnología de Información y Comunicación TICs	Tiempo Estimado: 128 horas
Propósito: Utilizar las herramientas disponibles en el software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teclado básico</li> <li>• Funciones disponibles.</li> <li>• Ventanas de trabajo.</li> <li>• Barras de menús y herramientas.</li> <li>• Ayuda.</li> <li>• Trabajo con documentos.</li> <li>• Creación.</li> <li>• Edición y modificación.</li> <li>• Guardar.</li> <li>• Impresión</li> <li>• Formato de documentos.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.</li> <li>• Describe el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.</li> <li>• Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las funciones y herramientas disponibles en un procesador de textos en la elaboración de documentos.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Márgenes.</li> <li>• Tabulaciones.</li> <li>• Párrafos.</li> <li>• Páginas.</li> <li>• Manejo de bloques.</li> <li>• Copiar.</li> <li>• Mover.</li> <li>• Borrar.</li> <li>• Tablas y gráficos en un documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.</li> <li>• Señala el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.</li> <li>• Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.</li> <li>• Usa las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2. Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Características de la hoja electrónica:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generalidades.</li> <li>• Funciones disponibles</li> <li>• Ventana de trabajo.</li> <li>• Barras de menú y herramientas.</li> <li>• Creación de una hoja de cálculo.</li> <li>• Definición.</li> <li>• Partes.</li> <li>• Ingreso y modificación de datos.</li> <li>• Trabajo con celdas.</li> <li>• Fórmulas.</li> <li>• Recuperación y edición.</li> <li>• Rangos.</li> <li>• Eliminar.</li> <li>• Mover.</li> <li>• Copiar.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.</li> <li>• Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.</li> <li>• Describe el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el el procedimiento para recuperar y editar los documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo para la creación de documentos.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar.</li> <li>• Utilización de fórmulas.</li> <li>• Formatos.</li> <li>• Creación de gráficos.</li> <li>• Impresión de una hoja cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.</li> <li>• Aplica las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.</li> <li>• Señala las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demuestra el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.</li> <li>• Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.</li> <li>• Usa las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.</li> </ul>		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>3. Confeccionar presentaciones y organigramas con la herramienta adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia.</li> <li>• Notas del orador.</li> <li>• Copias para el auditorio.</li> <li>• Archivos de presentación.</li> </ul> </li> <li>• Barra de menú:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barras de herramientas.</li> <li>• Creación de presentaciones</li> <li>• Selección de estilo, fondo y formato.</li> <li>• Manejo de texto.</li> <li>• Fuentes.</li> <li>• Tamaños.</li> <li>• Estilos.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.</li> <li>• Demuestra el procedimiento a seguir para la confección de presentaciones y organigramas.</li> <li>• Utiliza las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.</li> <li>• Describe los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confecciona presentaciones y organigramas con la herramienta adecuada.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alineación.</li> <li>• Efectos. especiales.</li> <li>• Organigramas.</li> <li>• Equipo especial para la proyección de imágenes desde la computadora.</li> <li>• Video Beam</li> <li>• Proyector de multimedia</li> <li>• Otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enumera los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.</li> <li>• Usa el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.</li> <li>• Aplica las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Aplicar las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminología:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Barras del menú.</li> <li>• Barras de herramientas.</li> </ul> </li> <li>• Material informativo:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desplegables.</li> <li>• Boletines.</li> <li>• Correspondencia social.</li> <li>• Rótulos.</li> <li>• Otros documentos.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distingue los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.</li> <li>• Muestra diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.</li> </ul> <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica los elementos que componen la barra de menú y herramientas.</li> <li>• Demuestra del procedimiento a seguir para la confección de material informativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica las funciones disponibles del programa de publicaciones.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señala los elementos que componen la barra de menú y herramientas.</li> <li>• Usa del procedimiento para la confección de material informativo.</li> <li>• Usa las funciones disponibles del programa de publicaciones.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>5. Seleccionar las herramientas de access para el manejo de bases de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos.</li> <li>• Datos.</li> <li>• Registros.</li> <li>• Archivo.</li> <li>• Campo.</li> <li>• Fuentes de datos.</li> <li>• Tipos de datos.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.</li> <li>• Identifica funciones y ventajas del administrador de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selecciona las herramientas de access para el manejo de bases de datos.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Objetivos de los sistemas de bases de datos.</li> <li>• Administración de bases de datos</li> <li>• Entorno.</li> <li>• Menús.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Herramientas.</li> <li>• Ventanas de trabajo.</li> <li>• Ayuda.</li> <li>• Trabajo con Tablas.</li> <li>• Formularios:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultas.</li> <li>• Impresión.</li> <li>• Operaciones básicas.</li> <li>• Funciones.</li> <li>• Gráficos.</li> <li>• Exportar e importar datos.</li> <li>• Combinación de tablas.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Describe el entorno de access.</li> <li>• Describe el procedimiento a seguir para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.</li> <li>• Cita funciones y ventajas del administrador de bases de datos.</li> <li>• Distingue el entorno de access.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros.</li> <li>• Asistentes.</li> <li>• Auto formularios</li> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Búsqueda.</li> <li>• Tablas.</li> <li>• Controles.</li> <li>• Consultas.</li> <li>• Utilización.</li> <li>• Consulta</li> <li>• Totalización de consultas.</li> <li>• Selección.</li> <li>• Tablas.Bases de datos.</li> <li>• Creación de archivos de bases de datos.</li> <li>• Agregar datos a archivos existentes.</li> <li>• Modificación de la información existente</li> <li>• Borrado de archivos.</li> <li>• Cambio de nombre de archivos de bases de datos.</li> <li>• Cerrar archivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usa el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>6. Utilizar las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que ofrece para la búsqueda y acceso de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominios.</li> <li>• Hipertexto.</li> <li>• Protocolos.</li> <li>• Direcciones.</li> <li>• Internet en Costa Rica.</li> <li>• Servicios de Internet.</li> <li>• Navegación o búsqueda de información.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Chat.</li> <li>• Tel Net.</li> <li>• Transferencia de archivos (FTP).</li> <li>• Word Wide Web (WWW).</li> <li>• TCP/IP.</li> <li>• Requerimiento para la conexión a Internet.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.</li> <li>• Describe los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.</li> <li>• Enseña el uso de Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.</li> </ul>



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formas de conexión.</li> <li>• Proveedores.</li> <li>• Tipos de acceso.</li> <li>• Software de acceso</li> <li>• Hardware.</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombra los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.</li> <li>• Distingue los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.</li> <li>• Usa Internet.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>7. Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Virus en las computadoras               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Características.</li> <li>• Tipos de virus.</li> </ul> </li> <li>• Antivirus:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto.</li> <li>• Características</li> </ul> </li> <li>• Detección de virus</li> <li>• Corrección y protección de programas.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica el concepto, tipos y las características de los virus.</li> <li>• Describe los antivirus existentes.</li> <li>• Demuestra los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.</li> </ul> <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define el concepto, tipos y las características de los virus.</li> <li>• Identifica los antivirus existentes.</li> <li>• Aplica los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica problemas de virus en las computadoras y su prevención.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>8. Aplicar el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comercio Electrónico:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto y ventajas.</li> <li>• Comercio Internacional. basado por Internet.</li> <li>• Comercio por Internet y los países en desarrollo.</li> </ul> </li> <li>• Problemas y cuestiones:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consecuencias fiscales del comercio electrónico.</li> <li>•</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Define el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.</li> <li>• Identifica las consecuencias fiscales del comercio electrónico.</li> <li>• Distingue los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.</li> <li>• Explica usando internet, en qué consiste el comercio electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laboriosidad esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.</li> </ul>

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección de los derechos a la propiedad intelectual.</li> <li>• Otras cuestiones jurídicas.</li> <li>• Aplicación de los derechos de aduana a las transacciones electrónicas</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.</li> <li>• Enumera las consecuencias fiscales del comercio electrónico.</li> <li>• Describe los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.</li> <li>• Usa internet, en operaciones de comercio electrónico.</li> </ul>		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

<b>UNIDAD DE ESTUDIO:</b> Tecnología de Información y Comunicación (TICs)	PRÁCTICA No. 1
---	----------------

Propósito:

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

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

## Procedimientos

El o la docente:

- Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
- Describe el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.
- Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Aplica las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.
- Describe las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.
- Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
- Describe el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el el procedimiento para recuperar y editar los documentos.
- Aplica las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.
- Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Identifica los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Demuestra el procedimiento a seguir para la confección de presentaciones y organigramas.
- Utiliza las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.
- Describe los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.
- Presenta diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.
- Identifica los elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Demuestra del procedimiento a seguir para la confección de material informativo.
- Aplica las funciones disponibles del programa de publicaciones.
- Define los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.
- Identifica funciones y ventajas del administrador de bases de datos.

## Procedimientos

El o la docente:

- Describe el entorno de access.
- Describe el procedimiento a seguir para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.
- Define los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.
- Describe los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.
- Enseña el uso de Internet.
- Identifica el concepto, tipos y las características de los virus.
- Describe los antivirus existentes.
- Demuestra los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.
- Define el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.
- Identifica las consecuencias fiscales del comercio electrónico.
- Distingue los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.
- Explica usando internet, en qué consiste el comercio electrónico.

<b>LISTA DE COTEJO SUGERIDA</b>	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	AUN NO	NO APLICA
Cita correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.			
Señala claramente el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.			
Usa sin error las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.			
Usa sin error las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.			
Cita con claridad las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.			
Señala correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.			
Demuestra sin error el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.			
Usa eficientemente las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.			
Usa con exactitud las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.			
Enumera correctamente los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.			
Usa con precisión el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.			



DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
Aplica sin error las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.			
Distingue claramente los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.			
Muestra correctamente diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.			
Señala con claridad los elementos que componen la barra de menú y herramientas.			
Usa sin error el procedimiento para la confección del material informativo.			
Usa sin error las funciones disponibles del programa de publicaciones			
Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.			
Cita con claridad funciones y ventajas del administrador de bases de datos.			
Distingue correctamente el entorno de access.			
Usa sin error el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.			
Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.			
Distingue acertadamente los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.			
Usa sin error Internet.			
Define con claridad el concepto, tipos y las características de los virus.			
Identifica los antivirus existentes.			
Aplica con exactitud los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.			
Cita correctamente el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.			
Enumera con claridad las consecuencias fiscales del comercio electrónico.			
Describe sin error los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.			
Usa correctamente internet, en operaciones de comercio electrónico.			

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos.	Aplica las funciones y herramientas disponibles en un procesador de textos en la elaboración de documentos.	Cita las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.	Conocimiento	Cita correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
		Señala el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.	Conocimiento	Señala claramente el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.
		Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.	Producto	Usa sin error las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
		Usa las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.	Producto	Usa sin error las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.
Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos.	Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo la creación de documentos.	Cita las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.	Conocimiento	Cita con claridad las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Señala las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.	Conocimiento	Señala correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
		Demuestra el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.	Desempeño	Demuestra sin error el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.
		Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.	Producto	Usa eficientemente las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
		Usa las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.	Producto	Usa con exactitud las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Confeccionar presentaciones y organigramas con la herramienta adecuada.	Confecciona presentaciones y organigramas con la herramienta adecuada.	Enumera los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.	Conocimiento	Enumera correctamente los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.
		Distingue los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.	Conocimiento	Distingue claramente los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.
		Muestra diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.	Desempeño	Muestra correctamente diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.
		Usa el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.	Producto	Usa con precisión el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Aplica las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.	Producto	Aplica sin error las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.
Aplicar las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.	Aplica las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.	Señala los elementos que componen la barra de menú y herramientas.	Conocimiento	Señala con claridad los elementos que componen la barra de menú y herramientas.
		Usa el procedimiento para la confección del material informativo.	Producto	Usa sin error el procedimiento para la confección del material informativo.
		Usa las funciones disponibles del programa de publicaciones	Producto	Usa sin error las funciones disponibles del programa de publicaciones
Seleccionar las herramientas de access para el manejo de bases de datos.	Selecciona las herramientas de access para el manejo de bases de datos.	Nombra los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.	Conocimiento	Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Cita funciones y ventajas del administrador de bases de datos.	Conocimiento	Cita con claridad funciones y ventajas del administrador de bases de datos.
		Distingue el entorno de access.	Conocimiento	Distingue correctamente el entorno de access.
		Usa el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.	Producto	Usa sin error el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.
Utilizar las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.	Utiliza las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.	Nombra los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.	Conocimiento	Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.
		Distingue los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.	Conocimiento	Distingue acertadamente los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Usa Internet.	Producto	Usa sin error Internet.
Resolver problemas de virus en las computadoras.	Resuelve problemas de virus en las computadoras.	Define el concepto, tipos y las características de los virus.	Conocimiento	Define con claridad el concepto, tipos y las características de los virus.
		Identifica los antivirus existentes.	Conocimiento	Identifica los antivirus existentes.
		Aplica los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.	Producto	Aplica con exactitud los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.
Aplicar el comercio electrónico en distintas transacciones aduaneras.	Aplica el comercio electrónico en distintas transacciones aduaneras.	Cita el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.	Conocimiento	Cita correctamente el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.
		Enumera las consecuencias fiscales del comercio electrónico.	Conocimiento	Enumera con claridad las consecuencias fiscales del comercio electrónico.

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Describe los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.	Conocimiento	Describe sin error los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.
		Usa internet, en operaciones de comercio electrónico.	Producto	Usa correctamente internet, en operaciones de comercio electrónico.



## NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

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

### UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

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

### Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3 - 2	Prevenir la legitimación de capitales según la normativa vigente.

**Criterios de desempeño:**

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

**Campo de aplicación:**

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica.

**Evidencias de desempeño:**

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

**Evidencias de producto:**

- Resuelve situaciones relativas a la legitimación de capitales.

**Evidencias de conocimiento:**

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

Modalidad: Industrial	Especialidad: Administración Logística y Distribución
Sub-área: Logística	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Prevención en legitimación de capitales	Tiempo Estimado: 32 horas
Propósito: Crear cultura en la prevención de la legitimación de capitales.	

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

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

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estratificación.</li> <li>• Integración.</li> <li>• Señales de alerta.</li> <li>• Consecuencias de la legitimación de capitales para el país, la sociedad, y la salud pública:</li> <li>• La riqueza criminal.</li> <li>• Daño en la imagen internacional.</li> <li>• Deterioro moral de la sociedad.</li> <li>• Corrupción y violencia</li> <li>• Efectos sociales dañinos.</li> <li>• Redistribución regresiva de la riqueza.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inflación</li> <li>• Problemas cambiarios.</li> <li>• Competencia desleal.</li> </ul> </li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cita e el concepto, las etapas, las señales de alerta y los alcances de la Ley 8204.</li> <li>• Fundamenta las consecuencias del lavado de dinero para el país, la sociedad, y la salud pública.</li> <li>• Distingue las obligaciones que tienen las instituciones financieras supervisadas justificando la labor de la unidad de Análisis Financiero.</li> <li>• Resuelve situaciones relativas a la legitimación de capitales.</li> </ul>		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concursos, quiebras y liquidaciones.</li> <li>• Desempleo.</li> <li>• Obligaciones de las Instituciones financieras supervisadas.</li> <li>• Labor de la Unidad de Análisis Financiero.</li> <li>• Desarrollo de situaciones de legitimación de capitales.</li> </ul>			



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

## Procedimientos

El docente:

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

<b>LISTA DE COTEJO SUGERIDA</b>	<b>Fecha:</b>
---------------------------------	---------------

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.

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

OBSERVACIONES:

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

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

### CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

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

# EDUCACIÓN TÉCNICA PROGRAMA DE ESTUDIO



# INGLES PARA LA COMUNICACIÓN

DÉCIMO, UNDÉCIMO Y DUODÉCIMO  
PARA LAS ESPECIALIDADES TÉCNICAS

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

*“Al desarrollo por la educación”*

**M.Ed. Lizzette M. Vargas Murillo**

Asesora Nacional de Inglés

SAN JOSÉ- COSTA RICA  
SEPTIEMBRE, 2009

## BIBLIOGRAFÍA

### SALUD OCUPACIONAL

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

### VERSIONES VIGENTES DE LAS LEGISLACIONES:

- Carlos, Corrales, Solano. Nociones del Derecho Mercantil. Costa Rica, Editorial EUNED, 1990 (Cuarta Reimpresión de la primera impresión)
- Código de Trabajo, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José,
- Código de Comercio, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José,
- Calvo Lira, Alberto y Clueso, Gerardo. Documentación Comercial. Editorial Susaeta, San José C.R,
- Carro Hernández, María del Rocío. Hostigamiento sexual en las relaciones laborales. Primera edición, Editorial Juritextos, San José , Costa Rica,
- Convención de Derecho Internacional Privado, Código Bustamante, Derecho Internacional Privado I, Tercera Edición, San José Costa Rica, 2000
- Corrales Solano, Carlos. Nociones de derecho mercantil. EUNED. San José Costa Rica
- FOLADE, Marco regulatorio e intermediación financiera no convencional en Centroamérica : un estudio comparativo. FOLADE. San José, Costa Rica.

- ARANCEL ADUANERO
- Asociación de Agentes de Aduanas de Costa Rica. Código Aduaneros Uniforme Centroamericano / CAUCA II , Ley General de Aduanas, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Ortiz, Sánchez, Miguel A, Manual del Derecho Procesal Aduanero, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José
- Guevara, Fallas, Manuel, Administración de Comercio Internacional, Costa Rica, Editorial UNED, Primera Edición.
- Mercado H, Salvador, Director de Traffic Overseas Services, Inc, Consultores en Importaciones y Exportaciones. México DF, Editorial Limusa / Grupo Noriega Editores
- Email: [gnoriega.mx@mail.internet.com](mailto:gnoriega.mx@mail.internet.com) / [cnoriega.mx@mail.internet.com](mailto:cnoriega.mx@mail.internet.com)
- Centro de Comercio Internacional, Guía para la Comunidad Empresarial, El Sistema Mundial del Comercio, Segunda Edición, Ginebra
- Altermbur, Tilman y Gómez, Roxana, Apertura Comercial en Centro América: nuevos retos para la industria. DEI Costa Rica
- Tratdos de Libre Comercio vigentes con Costa Rica.
- Acuerdos bilaterales y multilaterales firmados entre Costa Rica y otros países.



## ADMINISTRACION ADUANERA

- Centro Latinoamericano para la competitividad y el Desarrollo Sostenible. Aduanas, competitividad y normativa Centroamericana: un análisis del proyecto de Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento. Costa Rica, INCAE, 2000.
- INCAE. Creando un Sistema Aduanero Competitivo en América Central. Costa Rica; Sistema Aduanero Nacional Costarricense, Alianza Centroamericana para el Desarrollo sostenible, Incae, 2000.
- COMEX. Diez Años – Ciclo de Conferencias de Comercio Exterior. San José, Ministerio de Comercio Exterior, 2000.
- Departamento de Cuarentena, Departamento Zoosanitario de Exportación. Guía para importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos de origen Animal. San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Departamento de Cuarentena, Departamento Sanitario de Exportación. Guía para importación, exportación y tránsito de vegetales, productos y subproductos de origen vegetal. San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Gámez, C. Práctica dirigida Plan de exportación de Camisas Tipo Polo para la empresa Creaciones Juan Diego, S.A a Miami, Estados Unidos”. Universidad de Costa Rica. 2005.
- Logistics Resource International Inc., Gerencia de Transporte y Distribución. 2001 • Lerma, A. Comercio Internacional. Guía de estudio. Editorial ECAFSA Tercera edición 2000
- Minervini, N. Manual del Exportador, La Ingeniería de las Exportación. Editorial Mc Graw Hill. México 2002.
- Promotora de Comercio Exterior. Manual de Trámites y Documentos para Exportar. San José, PROCOMER, 2001.
- Cadena de Suministros. Recuperado 11 Mayo 2005 desde <http://www.monografias.com/trabajos15/Cadena de Suministros/Cadena de Suministros.shtml#intro>.
- Corporación Colombia Internacional. Manual del Exportador de frutas, hortalizas y tubérculos de Colombia. Bogotá 2002. Recuperado el 17 de Mayo 2005 desde <http://www.cci.org.co/Manual%20del%20Exportador/CADENA DE SUMINISTROS EXPORT ADORA/Cadena de Suministrosexp09.htm>

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

## ESTADISTICA:

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

## ADMINISTRACION DE EMPRESAS:

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

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

#### CONTABILIDAD:

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

#### ECONOMIA:

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

#### ETICA PROFESIONAL:

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

#### INFORMATICA:

- Suárez, Carlos, Gómez, Álvaro. Sistemas De Información - Herramientas Prácticas Para La Gestión. Tercera edición. Editorial Alfaomega. España. 2010.
- Escorsa, Pere, Valls, Jaume. Tecnología E Innovación En La Empresa Dirección Y Gestión. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. España. 2005
- Grauner Robert y Maryann Barber. Introducción a la Informática, con Microsoft Office Xp y 2000, Pearson Educación, México 2004.
- Hahn Harley. Internet manual de referencia.

- Grauner Robert y Maryann Barber. Introducción a la Informática, con Microsoft Office Xp y 2000. Primera Edición. Editorial Pearson Educación. México. 2004.
- Michael Matadoras Marín, José Luís Gómez Parra. Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Office Corporation, Specialist. Manual de Entretenimiento.
- Norton Peter. Introducción a la computación / 6 numero de Edición. Editorial Mc Graw- Hill. México. 2006.
- Norton Peter. Introducción a la Computación. Editorial McGraw Hill. 2002
- Villalobos Palma Marvin. Manual Curso de Internet Explorer, San José, Costa Rica, 2004.

#### MARKETING:

- Kotler Philip. Dirección de marketing: la edición del milenio. Primera Edición. Editorial Pearson. México. 2001.
- McDaniel, Carl; Gates, Roger. Investigación de mercados. Sexta Edición. Editorial Thomson. México. 2005.
- Lerma Kirchner, Alejandro; Márquez Castro, Enrique. Comercio y Marketing Internacional, Cuarta Edición. Mexico: Cengage Learning, 2010

#### PROYECTOS:

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

## CONTROL DE CALIDAD:

- Acuña Acuña Jorge. Control de calidad: un enfoque integral y estadístico. Tercera Edición. Editorial ETEC. Costa Rica. 2007.
- Canela López José Ruiz. La gestión por calidad total en la empresa moderna. Primera Edición. Editorial AlfaOmega. México. 2004.
- artin William B. Dirección de los servicios de calidad al cliente. Primera Edición. Editorial Iberoamericana. México. 2004.
- Sumanth David J. Administración para la productividad total: un enfoque sistémico y cuantitativo para competir en calidad, precio y tiempo. Primera Edición. Editorial CECSA. México. 2003.
- Backer, Morton y otros. Contabilidad de Costos. Un enfoque administrativo para la toma de decisiones. México: McGraw - Hill, 2000.
- Hartley, Ronal V. Costos y Contabilidad Administrativa. México: Editorial Continental, 2000.
- Cristóbal del Río Gonzalez , Costo Integral conjunto, Editorial Thomsom, 2000
- Polymeni and Fabossi, Contabilidad de Costos Intermedia Editorial Mac Graw Hill, 2004.
- Scott Araya Jenny, La etiqueta y el protocolo en los negocios. Primera edición Alajuela, CR, 2011
- Evans, James; Lindsay, William. Administración y control de calidad. Séptima Edición. México: Pearson Education, 2004.

## ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES:

- Render Barry, Heizer Jay, Principios de Administración de Operaciones, Quinta Edición, Editorial Pearson – Prentice Hall, Mexico, 2004.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Departamento de Especialidades Técnicas.

## DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

[www.procomer.com](http://www.procomer.com)

[www.comex.com](http://www.comex.com)

[www.pearsoneducacion.net/heizer](http://www.pearsoneducacion.net/heizer)

[www.pearsoneducacion.net](http://www.pearsoneducacion.net)





## ANEXOS

### TÉCNICAS DIDÁCTICAS

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

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

**ANEXO  
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

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



**Estudiante:  
Lugar y fecha**

Página

## Información General

### Sub área 1

#### Evidencias Indirectas

- Antecedentes Académicos
- Diagnóstico

#### Evidencias para la toma de decisiones (Directas)

- Evidencias de Conocimiento o Desempeño
- Evidencias de Producto

#### Evidencias complementarias

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

## PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

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

### ANTECEDENTES ACADÉMICOS

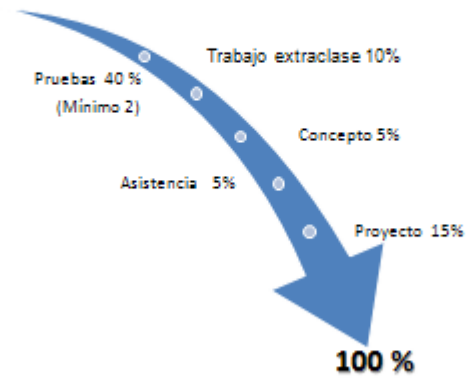
- Escuela:
- Colegio:
- Cursos recibidos:

## INFORMACIÓN POR SUB-AREA

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

## PLAN DE EVALUACIÓN

Trabajo cotidiano 25%  
Portafolio 10% y Cotidiano 15%



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

## EVIDENCIAS INDIRECTAS

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

**Por Sub área**

## EVIDENCIAS DIRECTAS

### Evidencias de Conocimiento o Desempeño

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

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

**Por sub-área**



## EVIDENCIAS DIRECTAS

### Evidencias de Producto

Productos desarrollados



Servicios Brindados



Listas de cotejo (hojas de verificación)



**Por sub-área**

# EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS



**Por sub-área**

### HOJA DE COMPARACIÓN Y CONCLUSIONES DE RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

## REFERENCIAS EN INTERNET

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