



Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Técnica

MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD
CONTABILIDAD
DISEÑO CURRICULAR BAJO EL MODELO DE EDUCACIÓN
BASADA EN NORMAS DE COMPETENCIA

San José - Costa Rica
MAYO 2007

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Leonardo Garnier Rímolo
Ministro de Educación Pública

Dra. Alejandrina Mata Segreda
Viceministra Académica de Educación Pública

Lic. Silvia Viquez Ramírez
Viceministra Administrativa de Educación Pública

Sistema Integrado Nacional de Educación Técnica para la Competitividad – SINETEC
Ing. Fernando Bogantes
Director

Departamento de Educación Técnica
Ing. Ricardo Ramírez Alfaro
Director de Departamento

Ing. Gerardo Ávila Villalobos
Jefe de Sección

MODALIDAD:
COMERCIAL Y DE SERVICIOS

ESPECIALIDAD: CONTABILIDAD
DUODECIMO AÑO

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

Licda. Jennorie Méndez Contreras
Asesora Nacional de Educación
Especialidad Contabilidad



San José - Costa Rica
MAYO, 2007

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 conlleve 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.



Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Técnica

- 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



Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Técnica
M.Sc. Carlos Rojas Montoya. Departamento de Educación Ambiental.

AGRADECIMIENTO

El Ministerio de Educación Pública y específicamente el Departamento de Educación Técnica agradecen profundamente la apertura de los profesionales que hicieron aportes muy valiosos a la Asesoría de Contabilidad, durante la tarea de elaboración del programa de estudio. Gracias a su apoyo, se entrega un programa remozado en técnicas contables con los requerimientos indispensables para que los jóvenes se desempeñen eficientemente al egresarse de la carrera.

Se reconoce los aportes técnicos y metodológicos de los profesores:

Licdo. Jose Sanchez Salas C.T.P Dos Cercas
Licdo. Luis Alejandro Garita Pacheco C.O.V.A.O Diurno
Licdo. Alejandra Dixon Plumer C.T.P Limón
Licdo. Fulvia Artavia Sandí C.T.P Mario Quirós Sasso
Licdo. Orietta Barquero Bolaños C.T.P Monseñor Sanabria
Licdo. Emerson Acosta Patiño C.O.V.A.O Diurno
Licdo. Eddie Hernandez Sancho C.T.P Dos Cercas
Licda. Haydee Campos Cordero C.T.P Puntarenas
Licda. Seylin Araya Morales C.T.P San Mateo
Licdo. Warner Vega Solís C.T.P Francisco J. Orlish
Licda. Cristina Valverde Aparicio C.T.P Jose Figueres Ferrer
Licda. Margarita Ramírez Bonilla C.T.P San Sebastián
Licda. Heidy Murillo Quesada C.T.P Pital
Licdo. Roberto Mora Sanchez C.T.P San Isidro Pérez Zeledón
Licdo. Juan Carlos Chacón Salazar C.T.P Jose Daniel Flores Zavaleta
Licdo. Mario Valverde Contador Publico Autorizado
MSc. Luis Aguilar Villareal Director Ejecutivo CIPET

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 egresan de la misma.

TABLA DE CONTENIDOS

	Página
Fundamentación	9
Justificación	11
Orientaciones generales para la labor docente	15
Sugerencias Generales para la Evaluación	18
El planeamiento del docente	20
Perfil Profesional	23
Perfil Ocupacional	24
Objetivos Generales de la especialidad	26
Estructura curricular	27
Malla Curricular	28
Mapa curricular	33
DUODECIMO AÑO	
SUB-AREA: Presupuesto Y Estadística	74
SUB-AREA: Gestión Empresarial	133
SUB-AREA: Principios de Auditoría y Control Interno	155
SUB AREA: Contabilidad	197
SUB AREA: English for communication	326
Bibliografía	327

FUNDAMENTACION

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

Esta especialidad, pretende dar respuesta a una serie de necesidades principalmente en las zonas rurales y así, contribuir a que en el país se materialicen las condiciones adecuadas para una participación eficiente, en ese mundo de relaciones complejas y cambios vertiginosos. Su creación se basa en los argumentos planteados en las mesas regionales y empresariales efectuados en los últimos dos años con representantes del sector empresarial, docentes, egresados, entre otros.

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

Ciertamente, el análisis de los paradigmas tradicionales y la disposición de apertura ante los nuevos retos, constituye un factor muy importante que permitirá el ajuste a los avances tecnológicos impuestos por la nueva era. Sin duda, la formación adecuada de los individuos es tarea insoslayable para el desarrollo armonioso de la sociedad costarricense.

Esa formación debe ser integral, es decir, debe permitir un desarrollo pleno de la personalidad en forma equilibrada en los aspectos cognoscitivo, afectivo y psicomotor. Esto es, la adquisición de un compromiso con el conocimiento significativo y la posibilidad de construir y reconstruir el aprendizaje, fortaleciendo los valores y formando actitudes; asimismo, es juzgar y aplicar destrezas psicomotoras para la realización de labores que dignifican, humanizan y logran productos de calidad, competitivos y eficientes.

Desde una visión humanista, fundamentada en la ética del desarrollo, la especialidad de Contabilidad, participa de estos ingentes esfuerzos para ir cerrando las brechas que separa al país de la posibilidad de competir y tener credibilidad en el nivel mundial, sin detrimento en la obtención de valores acordes a las especialidades.

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

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

La especialidad de Contabilidad, es una de las alternativas que ofrece la Educación Técnica. Esta Especialidad, capacita al egresado para ser competente ante las diversas áreas que se ofrecen.

La Asesoría de Contabilidad ha implementado el programa de Contabilidad; basado en un estudio de mercado y en las mesas empresariales nacionales y regionales, para dar respuesta al sector productivo, el cual manifestó la necesidad de contar con un programa de contabilidad general para las zonas rurales pues la mayoría de empresas que posee este sector son micro, pequeñas y medianas, caso contrario en el gran área metropolitana cuyas empresas son grandes y multinacionales, con el requisito previo de haber cursado y aprobado el Tercer Año; las nuevas estructuras curriculares mantienen la anterior disposición, sin embargo ofrecen diversos cambios en las subáreas que se detallarán más adelante.

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

- ◆ Salud ocupacional: Se integran contenidos básicos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo, las medidas de prevención necesarias para el manejo y control de riesgos y accidentes de trabajo.
- ◆ Gestión empresarial: Promueve el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan convertirse en auto o cogestionarios, de modo que no solo se preparen para desempeñarse como empleados, sino para que también puedan formar sus propias empresas.
- ◆ Cultura de la calidad: Le permite al estudiante adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para implementar procesos de mejoramiento continuo para la calidad en las diferentes tareas asociadas a su desempeño, como un mecanismo para aumentar su competitividad.
- ◆ Computación: Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el uso de paquetes de cómputo que le permitan realizar un trabajo eficiente y oportuno.
- ◆ Inglés Especializado: El dominio de un segundo idioma es de carácter urgente principalmente en una carrera donde se mantiene relaciones comerciales con diferentes países cuya lengua madre no es precisamente el español.

JUSTIFICACIÓN ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD

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

En la actualidad (2006), Contabilidad la imparten ocho colegios técnicos profesionales entre los que se encuentran: C.T.P.San Mateo, Puntarenas, San Isidro Pérez Zeledón, Puriscal, San Carlos, Uladislao Gamez, Carrillo, Fernando Volio; la mayoría de colegios con dos grupos de estudiantes, para un total aproximadamente de 270 estudiantes. Se proyectan para el año 2007, que al menos cuatro colegios técnicos impartan Contabilidad.

El objetivo de la especialidad de Contabilidad es dar respuesta a una serie de necesidades labores en el área contable, principalmente en las zonas rurales y así, contribuir a que en el país se materialicen las condiciones adecuadas para una participación eficiente, en ese mundo de relaciones complejas y cambios vertiginosos. Su creación se basa en los argumentos planteados en las mesas regionales y empresariales efectuados en los últimos dos años (2004-2005) con representantes del sector empresarial, docentes, egresados, entre otros.

Antecedentes de la Especialidad de Contabilidad:

- En 1996 se actualiza el programa de estudio de la Especialidad de Contabilidad, brindando una estructura curricular más flexible.
- En el año 2001, se elimina de la Oferta Educativa de los Colegios Técnicos el programa de estudio Contabilidad y se diversifica la especialidad, presentado a los colegios tres énfasis: Contabilidad y Costos, Contabilidad y Auditoria, Contabilidad y Finanzas.
- En el año 2006, se incluye nuevamente dentro de la Oferta Educativa la Especialidad de Contabilidad, lo anterior, se fundamentó en la solicitud que empresarios de zonas rurales como Puntarenas, Guanacaste, Batán, San Mateo y otras comunidades realizaran.
- Algunas empresas del área metropolitana por su naturaleza, tienen requerimientos en el personal del área contable, diferentes a los que necesitan otras empresas de las mismas zonas y de otras regiones del país. Lo anterior por cuanto los énfasis (costos, auditoria y finanzas) no es lo que requieren todas las empresas, sino un contador generalista, con un alto dominio las bases contables, al igual que la aplicación de la legislación tributaria.

- Por lo anterior, se consideró conveniente revisar la especialidad, y establecer una IV opción “Contabilidad General”, en donde se refuerce el tema de legislación tributaria, la elaboración de los estados financieros y al ciclo contable y análisis de cuentas de un Balance de Situación, entre otros, para que respondiera a las necesidades de las zonas rurales.

Los participantes de las mesas empresariales realizaron aportes con el fin de apoyar lo que sería un programa de contabilidad general aplicable a su realidad empresarial, entre otros aspectos anotaron:

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

Descripción de las subáreas:

- Administración de Organizaciones Modernas:** se estudia la plataforma de conocimientos que da vida a los principios administrativos expuestos por Taylor y Farol (considerados los padres de la administración de empresas), además de analizar nuevos planteamientos administrativos como el Pensamiento Sistemático y el Empoderamiento, expuestos por autores como Meter Sense y Arturo Jofré respectivamente. Los contenidos programáticos en esta sub área son: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Mercadeo, Protocolo y Etiqueta, Cultura de la Calidad y Etica Profesional.
- Contabilidad:** los contenidos programáticos que se integran en esta sub área son: Generalidad de la Contabilidad, Ciclo Contable de la Empresa Comercial y de Servicios con sus respectivos Manuales de Cuentas, Control Contable de las cuentas del Balance de Situación, Contabilidad de Actividades especiales (agrícola, turística), Contabilidad de las Asociaciones y Coopetivas. En esta sub área se refuerza no solo la teoría contable sino también se operacionaliza la labor contable con la inclusión del aula Labora.



Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Técnica

- C) **Contabilidad de Costos:** en esta sub área se estudia la Introducción a los Costos donde se explican generalidades de los costos y la segunda unidad son los Costos por Ordenes Específicas donde el estudiante deberá elaborar hojas y cuadros estadísticos correspondientes a los costos que se generaron al trabajar pedidos exactos o específicos en las empresas.
- D) **Gestión Empresarial:** esta sub área está integrada por dos unidades de estudio: Micro economía, que explica al estudiante términos económicos básicos pero no menos importantes con el fin de contextualizarlo en el fenómeno de la Globalización, además de la unidad de estudio Contexto y Organización de las PYMES, donde se estudia el impacto que estas empresas han tenido en el desarrollo de la economía costarricense actual. Se refuerza la teoría anterior con el empleo de módulos como el de Gerencia Virtual.
- E) **Inglés Especializado:** se desarrolla con un enfoque comunicativo para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje significativo y dinámico que le permita el dominio de vocabulario técnico de modo que se desenvuelva efectivamente en forma oral y escrita en el contexto de la empresa moderna. Los contenidos programáticos que se integran son Aplicaciones Generales de la lengua inglesa en el campo empresarial, aplicaciones contables de la lengua inglesa.
- F) **Matemática Financiera:** se fundamenta en tres unidades de estudio: matemática financiera, documentación comercial y banca nacional e internacional. En esta sub área se unen tres unidades que permiten tener una visión más clara de la importancia de las finanzas en una empresa.
- G) **Principios de Auditoría y Control Interno:** esta sub área la integran la unidad de estudio Generalidades de la Auditoría, Control Interno y Ética Profesional. Estas unidades ubican al alumno en el contexto de las labores de un auditor, sus funciones y el papel de la Auditoría en un marco empresarial, su responsabilidad al revisar los controles implementados por la empresa y la ética que debe tener para realizar su labor profesional.
- H) **Presupuesto y Estadística:** esta conformado por dos unidades de estudio: Presupuesto, que permite a los estudiantes adquirir conocimientos, habilidades y destrezas en la confección de presupuestos y Estadística, que estudia las herramientas necesarias para construir cuadros y gráficos, e interpretarlos adecuadamente.
- I) **Tecnología aplicada a la contabilidad:** se estudia el software de aplicación, tal como: procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones, Internet. Además se prepara al estudiante con los aspectos relacionados con los conceptos, medidas preventivas, aplicación de normas de seguridad e higiene ocupacional, analizando las causas y efectos de los accidentes laborales, entre otros.

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 énfasis pues en estos programas se ha reducido horas de contabilidad para asignarlas los énfasis y en general se reacomodó todo el programa para facilitar el nuevo perfil.



Ministerio de Educación Pública
Departamento de Educación Técnica

- ❖ Incluye tópicos nuevos como: microeconomía, planificación y evaluación de proyectos contables, pymes, legalización de capitales, normativa nacional e internacional aplicada a la labor contable. Los tópicos anteriores no los incluyen los programas con énfasis.
- ❖ El programa cuenta curricularmente con 190 horas de simulación empresarial, que facilita la operacionalización de los conocimientos que los alumnos han adquirido.

Por las razones antes expuestas, la Asesoría de Contabilidad ha implementado el programa de Contabilidad; basado en un estudio de mercado y en las mesas empresariales nacionales y regionales, para dar respuesta a un sector productivo específico, el cual manifestó la necesidad de contar con un programa de contabilidad general para las zonas rurales pues la mayoría de empresas que se desarrollan en este sector son micro, pequeñas y medianas, caso contrario en el gran área metropolitana cuyas empresas son grandes y multinacionales. Adicionalmente, en las zonas rurales, las empresas no siempre cuentan con departamentos de finanzas, auditoría y costos bien definidos que le permitan a los estudiantes de estas especialidades poner en práctica los conocimientos que adquirió sobre el énfasis de ahí que terminan realizando labores contables más generales.

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 permite al docente guiar en forma ordenada el proceso de construcción de conocimientos en el taller y en el entorno. El 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 específicos. Así, los Resultados de Aprendizaje redactados por el docente deben reflejar los cambios de conducta que el alumno debe alcanzar a corto plazo, diario o semanalmente; en el nivel de conocimiento, valores, actitudes, habilidades y destrezas.

Las estrategias de enseñanza y aprendizaje sugeridos, son solo eso, sugerencias. El docente debe hacer uso de toda su creatividad y experiencia para emplear las más adecuadas en el logro de los Resultados de Aprendizaje específicos que el planteo. Estas sugerencias 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 de la comunidad estudiantil 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.

Los procedimientos son sugerencias para que a partir de ellos definan métodos y técnicas pedagógicas, demás de las prácticas necesarias para el cumplimiento de lo establecido en la unidad de estudio.

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 para la evaluación de competencias se refieren a evidencias evaluables; son productos observables y medibles que se esperan del estudiante. El logro de éstos, permitirán al docente dar seguimiento al progreso individual de él y la estudiante y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así lo requiera el o la alumno (a). 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 o la 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, asignarse 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 de competencia, se puede destacar que en el contexto de la educación basada en normas de 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 de los y las estudiantes. Para que esto se logre es importante considerar las siguientes etapas del proceso de enseñanza aprendizaje: ¹

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

Una estrategia de enseñanza – aprendizaje constituye un recurso, un medio o un instrumento para lograr los objetivos 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. Proporciona además a los docentes la posibilidad de medir el logro de los objetivos. La estrategia de enseñanza – aprendizaje es una consecuencia del método, es su concreción o aplicación. Por tanto, es prioritario definir el método antes que las estrategias. A su vez, las estrategias entre sí son complementarias, por lo que es importante que los resultados en cada una sean congruentes y consecuentes con el método.

El modelo de educación basada en normas de 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 debe desarrollarse a partir de:
 - ◆ La construcción gradual del conocimiento

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



- ♦ 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, infraestructura adecuada y materiales necesarios.
- ♦ El docente de esta especialidad debe estar capacitado y con deseos de actualizarse, para que se pueda desempeñar eficientemente, debido a los vertiginosos cambios que se presentan en este campo.
- ♦ Para el desarrollo de las unidades se debe promover 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.
- ♦ Se recomienda realizar visitas planificadas o pasantías en las empresas de la zona para reforzar los temas que se van desarrollando en el curso.
- ♦ Es importante que el docente siempre esté atento en uso eficiente de las diferentes herramientas y hábitos de trabajo en el aula laboratorio taller y finca
- ♦ 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 otras soluciones y alternativas.
- ♦ Se debe equilibrar el tiempo asignado tanto a la práctica como a la teoría, de acuerdo con los objetivos que se estén desarrollando en la adquisición de destrezas.
- ♦ Utilizar manuales en el idioma inglés, para que le sirvan a los estudiantes como instrumento de traducción
- ♦ Es imprescindible hacer un buen uso de los avances tecnológicos como son los equipos para audiovisuales.
- ♦ Esta especialidad debe estimular la creatividad en los estudiantes a través de la creación de proyectos.
- ♦ El profesor debe velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas, e informar periódicamente a la dirección de su estado, para que se realicen las gestiones pertinentes con los técnicos.

SUGERENCIAS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

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

La evaluación del desempeño es un proceso para recabar evidencias y aplicar criterios sobre el grado y la naturaleza del avance en el logro de los requisitos 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 de 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 solo 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 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 la comunidad estudiantil es competente o todavía no lo es.

Así, la evaluación basada en normas de 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

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



- ◆ Formar juicios basados en esta comparación

Esto propicia un proceso de aprendizaje permanente, que conduciría a un nuevo proceso 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 realizar la técnica de recopilación de documentos llamado portafolio de evidencias, en este contexto, además de ser una técnica o estrategia con la cual se recopilan las evidencias de conocimientos, desempeño y práctica que se van demostrando demostrando y confirmando durante todo el proceso de aprendizaje, es un portafolio conformado por un o una estudiante con el fin de que pueda ir valorando el progreso y formación de la adquisición de competencias.

Permite al docente, en función de los requerimientos y objetivos de la evolución recoger evidencias, compararlas 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 lineamientos para su elaboración en la sección de anexos de este documento

PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO DEL DOCENTE

1. PLAN ANUAL POR SUB-AREA

Es un cronograma que consiste en un detalle del tiempo, distribuido entre los meses y semanas que componen en curso lectivo, que se invertirán en el desarrollo de las diferentes unidades de estudio que integran cada una de las sub – áreas así como sus respectivos objetivos. 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 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 sus Objetivos	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-AREA.

Este plan debe ser preparado por unidad de estudio. Es de uso diario y **debe** ser entregado al director, en el momento que este (El Director) 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 debe usar el siguiente esquema:

Plan de Práctica Pedagógica

Colegio:			
Modalidad Industrial		Especialidad:	
Sub-Área:		Año:	Nivel:
Unidad de Estudio:		Tiempo Estimado:	
Propósito:			

Objetivos (Resultados de Aprendizaje)	Contenidos	Procedimientos (Estrategias de enseñanza y Aprendizaje)	Valores y Actitudes	Aprendizajes por evaluar (Criterios de desempeño)	Tiempo Estimado horas

Los Resultados de Aprendizaje deben especificarse 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 evaluación.

Se deben incluir las estrategias de enseñanza (el o la Docente), especificando los métodos y técnicas didácticas, así como las prácticas a desarrollar; en las estrategias de aprendizaje (cada Estudiante), deben especificarse aquellas tareas que serán desarrolladas por los mismos. Este apartado **debe incluir** el o los procedimientos para fortalecer el o los temas transversales de acuerdo al resultado de aprendizaje.

Además de incluir el valor y actitud que está asociado con el resultado de aprendizaje, en el programa de estudio, 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.

El Tiempo Estimado es el tiempo en horas que el docente estime necesario para desarrollar el Resultado de Aprendizaje.



PERFIL PROFESIONAL TECNICO EN EL NIVEL MEDIO

- ◆ 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.

TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO EN CONTABILIDAD PERFIL OCUPACIONAL

El Técnico en el Nivel Medio en Contabilidad, será capaz de:

1. Aplicar normas básicas de seguridad e higiene en el trabajo para el uso correcto del computador y para proteger el medio ambiente y la salud de las personas
2. Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos comerciales y las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos comerciales
3. Utilizar las aplicaciones relacionadas con el uso de Internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información
4. Elaborar el Ciclo Contable en una Empresa Comercial y de Servicios según la normativa vigente
5. Confeccionar Sistemas contables manuales y digitales para empresas comerciales, de servicios, agropecuarias y de turismo
6. Aplicar las leyes matemáticas para resolver casos de operaciones financieras en lo referente a al interés simple y el interés compuesto, descuentos, anualidades, tablas de amortización
7. Elaborar documentos comerciales tanto de uso común como títulos valores
8. Explicar la operatividad de la Bolsa Nacional de Valores
9. Interpretar la importancia que poseen las finanzas y el mercadeo en la empresa
10. Explicar las características de las funciones del proceso administrativo como un aporte a la consolidación de la organización moderna
11. Explicar las nuevas teorías utilizadas para administrar las organizaciones modernas
12. Elaborar planes de desarrollo administrativo
13. Describir las etapas para contratar de recurso humano en la empresa
14. Aplicar las normas de protocolo y etiqueta
15. Explicar la importancia de la calidad en el quehacer cotidiano del individuo
16. Valorar la ética profesional en el estudio de casos en la profesión contable
17. Interpretar la importancia de leyes conexas que inciden en la gestión contable
18. Determinar las características legales de las cooperativas y las asociaciones solidaristas
19. Aplicar diferentes legislaciones, entre ellas, comercial, tributaria, aduanera, laboral
20. Calcular los costos de una importación y los costos de mercados locales
21. Distinguir los aspectos mas importantes de los estudios micro económicos
22. Ubicar la micro y pequeña empresa dentro del contexto de la globalización
23. Aplicar el control contable a las cuentas del Balance de Situación
24. Clasificar los costos que se generan en una empresa y aplicar los elementos del costo de un producto con el proceso de producción
25. Determinar el costo total, unitario y precio de venta
26. Explicar la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, cola, localización de la demanda y el abastecedor y los costos de almacenamiento de la materia prima
27. Elaborar la hoja de costos por órdenes específicas que permitan obtener tanto el costo total y unitario de la orden, cuadros de departamentalización de costos indirectos estimados y el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos y estados financieros en un sistema de costos por órdenes específicas.
28. Establecer los estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costo estándar



29. Calcular las variaciones de los tres elementos del costo y el costo unitario por elemento de costo a partir de la producción equivalente
30. Aplicar técnicas y procedimientos en la resolución de operaciones de costo por proceso con productos conjuntos y sub productos
31. Elaborar distintos tipos de presupuesto con el fin de interpretar la información
32. Interpretar el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de utilidades
33. Elaborar la distribución de frecuencias con su presentación gráfica
34. Calcular medidas de tendencias centrales para datos no agrupados y agrupados
35. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo contable
36. Aplicar conceptos relacionados con servicio al cliente en el desempeño de las labores
37. Reconocer los aportes del trabajo en equipo para el alcance de los objetivos propuestos
38. Analizar la naturaleza de los proyectos
39. Elaborar planes de desarrollo contable relativo a la PYMES de su propia creación
40. Determinar los aspectos mas importantes del cooperativismo y elaborar los registros contables en las cooperativas
41. Aplicar aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contable de aportes, reservas, distribución y retiro
42. Aplicar el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el efectivo y el capital de trabajo
43. Aplicar registros para los contratos de arrendamiento de operación y de capital según la normativa vigente
44. Interpreta resultados en la empresa con base en el análisis financiero
45. Describir las especialidades, tipos e informes de auditoria
46. Aplicar los conceptos de principios éticos y normas de auditoria
47. Reconocer los medios para lograr el control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa
48. Reconocer documentos usados en la evaluación del control interno
49. Interpretar el Manual de Control Interno (COSO) y la Ley de Control Interno No. 8292



OBJETIVOS GENERALES

- 1- Interpretar información contable obtenida de los Ciclos Contables y el análisis individual de cada cuenta del Balance de Situación, según la normativas vigente.
- 2- Propiciar la ejecución de las labores propias de la especialidad, de acuerdo con las normas establecidas en el campo profesional, para el logro de la eficacia, calidad y competitividad.
- 3- Aplicar las funciones del proceso administrativo en la administración de una empresa.
- 4- Aplicar operaciones financieras que involucren el uso del interés simple, interés compuesto, descuentos, anualidades y tablas de amortización.
- 5- Desarrollar en el contexto de su comunidad, pequeñas y medianas empresas como una nueva posibilidad laboral.
- 6- Aplicar la normativa legal vigente en la gestión contable.
- 7- Facilitar la utilización de herramientas básicas de computación en el manejo de los diferentes programas como: Sistema operativo, Procesadores de texto, Hojas electrónicas, así como los diferentes paquetes contables.
- 7- Propiciar el desarrollo personal, económico y social, respetando las normas de Salud Ocupacional y ambiental que aseguren la sostenibilidad del planeta.
- 8- Contabilizar los costos en que incurre una empresa.
- 9- Valorar la importancia de la auditoría y el control interno.
- 10- Elaborar presupuestos e interpretar información estadística.
- 11- Interpretar información contable en el idioma inglés.



ESPECIALIDAD DE CONTABILIDAD ESTRUCTURA CURRICULAR

SUB-ÁREA	NÚMERO DE HORAS POR NIVEL		
	X	XI	XII
Contabilidad	8	8	10
Tecnología aplicada a la Contabilidad	4		
Administración de Organizaciones Modernas	4		
Matemática Financiera	4		
Gestión Empresarial		2	4
Normativa Legal Contable		6	
Contabilidad de Costos		6	
Principios de Auditoria y Control Interno			4
Presupuesto y Estadística			4
English for communication	4	2	2
TOTAL	24	24	24

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



MALLA CURRICULAR CONTABILIDAD

DECIMO		UNDECIMO			DUODECIMO		
SUB AREA	UNIDADES	SUB AREA	UNIDADES	SUB AREA	UNIDADES		
TECNOLOGÍA APLICADA A LA CONTABILIDAD	HERRAMIENTA TECNOLÓGICA CONTABLE (100 HORAS)	NORMATIVA LEGAL CONTABLE	LEYES CONEXAS A LA LABOR CONTABLE (42 HORAS)	PRESUPUESTO Y ESTADISTICA	PRESUPUESTO (60 HORAS)		
160 HORAS ANUALES		240 HORAS ANUALES		100 HORAS POR AÑO	ESTADISTICA (40 HORAS)		
4 HORAS SEMANALES	SALUD OCUPACIONAL (60 HORAS)	6 HORAS POR SEMANA	LEGISLACIÓN MERCANTIL (30 HORAS)	4 HORAS POR SEMANA			
			LEGISLACIÓN ADUANERA (30 HORAS)				
			LEGISLACIÓN LABORAL (84 HORAS)				
			LEGILACIÓN TRIBUTARIA (54 HORAS)				
MATEMATICA FINANCIERA	MATEMATICA FINANCIERA (60 HORAS)	GESTION EMPRESARIAL	MICRO ECONOMÍA (36 HORAS)	GESTION EMPRESARIAL	CALIDAD EN EL SERVICIO AL CLIENTE (28 HORAS)		
160 HORAS ANUALES		80 HORAS ANUALES	CONTEXTO Y ORGANIZACIÓN DE LAS PYMES (14 HORAS)	100 HORAS ANUALES	PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS CONTABLES (72 HORAS)		
4 HORAS SEMANALES	DOCUMENTOS COMERCIALES (40 HORAS)	2 HORAS POR SEMANA		4 HORAS POR SEMANA			
	BANCA (60 HORAS)		LEGITIMACIÓN DE CAPITALES (30 HORAS)				



DECIMO		UNDECIMO		DUODECIMO	
SUB AREA	UNIDADES	SUB AREA	UNIDADES	SUB AREA	UNIDADES
CONTABILIDAD	HISTORIA Y GENERALIDADES DE LA CONTABILIDAD (56 HORAS)	CONTABILIDAD	CONTROL CONTABLE EFECTIVO (32 HORAS)	CONTABILIDAD	CONTROL CONTABLE DE LOS PASIVOS Y EL PATRIMONIO (50 HORAS)
320 HORAS ANUALES		320 HORAS		250 HORAS ANUALES	
8 HORAS SEMANALES	CICLO CONTABLE EMPRESA SERVICIO (96 HORAS)	8 HORAS SEMANA	POR CONTROL CONTABLE CUENTAS POR COBRAR Y PAGAR (32 HORAS)	10 HORAS SEMANA	POR CONTROL CONTABLE DE LAS COOPERATIVAS Y LAS ASOCIACIONES SOLIDARISTAS (30 HORAS)
	CICLO CONTABLE EMPRESA COMERCIAL (104 HORAS)		CONTROL CONTABLE INVENTARIO (32 HORAS)		FLUJO DE EFECTIVO Y ESTADO DE CAMBIO EN LA POSICIÓN FINANCIERA CON BASE CERO (30 HORAS)
	SISTEMAS CONTABLES (64 HORAS)		CONTROL CONTABLE VALORES NEGOCIABLES (32 HORAS)		CAPITAL DE TRABAJO Y ESTADO DE CAMBIO EN LA POSICIÓN FINANCIERA CON BASE EN EL CAPITAL DE TRABAJO (30 HORAS)
			CONTROL CONTABLE ACTIVOS DIFERIDOS (32 HORAS)		CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (20 HORAS)
			CONTROL CONTABLE ACTIVOS INTANGIBLES (32 HORAS)		ANALISIS INTEGRADO DE ESTADOS FINANCIEROS (30 HORAS)
			CONTROL CONTABLE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (32 HORAS)		
			GESTION EMPRESARIAL DIDACTICA		



(96 HORAS)

QUALITY CUSTOMERS
SERVICES (60 HORAS)

DECIMO		UNDECIMO		DUODECIMO	
SUB AREA	UNIDADES	SUB AREA	UNIDADES	SUB AREA	UNIDADES
ADMINISTRACIÓN DE ORGANIZACIONES MODERNAS	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS (48 HORAS)	CONTABILIDAD DE COSTOS	INTRODUCCIÓN A LOS COSTOS (42 HORAS)	PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA (20 HORAS)
(160 HORAS)	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (20 HORAS)	240 HORAS ANUALES	ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS (30 HORAS)	100 HORAS ANUALES	GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO (80 HORAS)
4 HORAS SEMANALES	MERCADEO (20 HORAS)	6 HORAS POR SEMANA	COSTOS POR ORDENES ESPECÍFICAS (84 HORAS)	4 HORAS SEMANALES	
	PROTOCOLO Y ETIQUETA (28 HORAS)		VARIACIONES DE LOS ELEMENTOS DEL COSTO (24 HORAS)		
	CULTURA DE LA CALIDAD (20 HORAS)		COSTOS POR PROCESOS CONTINUOS DEPARTAMENTALES (60 HORAS)		
	ETICA PROFESIONAL (24 HORAS)				

CURRICULAR FRAMEWORK ENGLISH FOR COMMUNICATION

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



MAPA CURRICULAR CONTABILIDAD DECIMO AÑO

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Tecnología aplicada a la Contabilidad (160 horas)	Herramienta Tecnológica Contable (100 horas)	<p>Explicar los orígenes y desarrollo de las computadoras</p> <p>Aplicar normas básicas de trabajo para el uso correcto del computador</p> <p>Ejecutar las técnicas de digitado al tacto de letras, números y otros que conforman el teclado</p> <p>Utilizar las diferentes herramientas para el manejo del entorno en un sistema operativo de ambiente gráfico</p> <p>Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos comerciales</p> <p>Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos comerciales</p> <p>Confeccionar Presentaciones y organigramas</p> <p>Aplicar las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo</p> <p>Seleccionar las herramientas de Access para el manejo de bases de datos</p> <p>Utilizar las aplicaciones relacionadas con el uso de Internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información</p> <p>Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención</p>



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Tecnología Aplicada a la Contabilidad (160 horas)	Salud Ocupacional (60 horas)	<p>Reconocer aspectos relacionados con la Salud Ocupacional, así como los principales conceptos</p> <p>Deducir la importancia de la seguridad en la prevención de accidentes</p> <p>Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas</p> <p>Determinar la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso</p> <p>Aplicar normas de seguridad en diversas actividades para prevenir accidentes en el trabajo</p> <p>Explicar las causas y efectos de los accidentes ocasionados por el fuego, así como los métodos para prevenirlos en el lugar de trabajo</p> <p>Distinguir los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral asociado a la oficina contable</p> <p>Explicar los aspectos psíquicos y físicos relacionados con la carga de trabajo</p> <p>Examinar los riesgos eléctricos que puede acarrear el trabajo con computadoras</p> <p>Reconocer en los diferentes reglamentos las regulaciones relacionadas con la Salud Ocupacional</p>



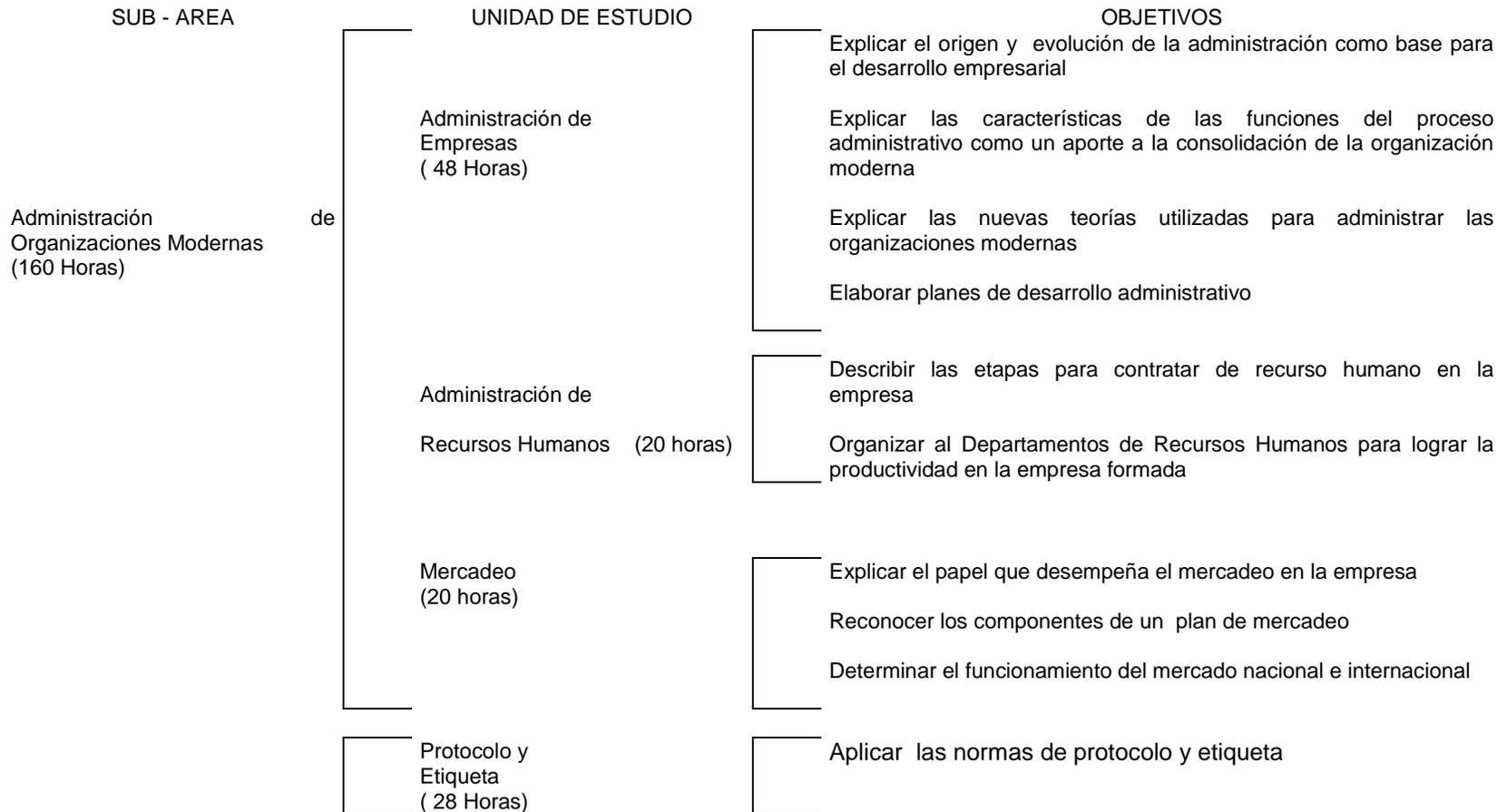
SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Contabilidad (320 horas) 8 Horas por semana	Historia y Generalidades de la Contabilidad (56 horas)	<ul style="list-style-type: none">Explicar los fundamentos teóricos de la contabilidadAnalizar el marco conceptual de las normas que rigen la contabilidad para el adecuado manejo de los aspectos contablesIdentificar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados enunciados en la normativa contableAplicar los elementos básicos de la ecuación contable, para su tratamiento en un Sistema ContableReconocer los libros legales que se emplean en la Contabilidad
	Ciclo Contable Empresa de Servicios (96 horas)	<ul style="list-style-type: none">Distinguir las cuentas que conforman los rubros de los estados financierosRegistrar las transacciones de la empresa de servicio en el libro diarioAplicar los procedimientos adecuados para realizar los pases del libro diario al libro mayorConfeccionar los balances y estados financieros en el libro de inventarios y balances
	Ciclo Contable Empresa de Comercial (104 horas)	<ul style="list-style-type: none">Registrar las transacciones de la empresa comercialAplicar los procedimientos adecuados para realizar los pases del libro diario al libro mayorElaborar asientos de ajuste para actualizar partidasConfeccionar los balances y estados financieros para empresas comercialesAplicar la normativa vigente en operaciones y estados financieros para una empresa comercial



SUB - AREA	_____	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Contabilidad		Sistemas Contables (64 horas)	Explicar la estructura general de los sistemas contables en forma manual y digital
(320 horas)			Elaborar sistemas contables aplicados a diferentes tipos de entidades
8 horas por semana	_____		



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Matemática Financiera (160 Horas)	Matemática Financiera (60 horas)	<ul style="list-style-type: none">Aplicar las leyes matemáticas para resolver situaciones de operaciones financierasAplicar los componentes de la fórmula del interés simple para la resolución de casosAplicar diferentes descuentos para resolver operaciones mercantilesAplicar los componentes de la fórmula del interés compuesto para resolver situaciones financierasAplicar las fórmulas de anualidades ordinarias para resolver operaciones comercialesAplicar los componentes de la tabla de depreciación y amortización para resolver situaciones
	Documentación Comercial (40 horas)	<ul style="list-style-type: none">Elaborar documentos comerciales tanto de uso común como títulos valoresConfeccionar las planillas para la empresaDemostrar dominio en la administración y organización de documentos y títulos valores
	Banca (60 horas)	<ul style="list-style-type: none">Explicar los antecedentes y elementos que componen la Banca Nacional e InternacionalExplicar la operatividad de la Bolsa Nacional de ValoresExplicar la importancia que poseen las finanzas en la empresa





SUB - AREA

Administración
Organizaciones Modernas
(160 Horas)

de

UNIDAD DE ESTUDIO

Cultura de la calidad
(20 horas)

Ética profesional
(24 horas)

OBJETIVOS

Explicar la importancia de la calidad en el quehacer cotidiano del individuo

Establecer la importancia de los círculos de calidad

Explicar en que consiste la filosofía de Justo a Tiempo y los procesos de Reingeniería

Valorar la ética profesional en la profesión contable



**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

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

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL

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



**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

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

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 160 Hours	Raising economic success 40 hours	Cognitive Target: 7 Using appropriate language for comparing goods, discussing advertisements, describing products and your preferences. Hours: 40 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing about advertisements from different means of communication. • Talking to a salesclerk about a faulty appliance. • Comparing goods and services. • Explaining the reasons why I like a product. • Describing product characteristics by contrasting and comparing different goods or services. • Discussing every day risk and risk in business. • Describing the different ways of raising money. • Developing reading skills by reading a formal letter of complaint, job ads from newspaper or magazines. • Expanding writing skills by writing a formal letter of complaint, or by completing a product comparison chart and by writing an advertisement.

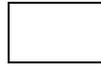


MAPA CURRICULAR CONTABILIDAD UNDECIMO AÑO

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Normativa Legal Contable (240 Horas)	Leyes Conexas a la labor contable (42 horas)	Reconocer la importancia de leyes conexas que inciden en la gestión contable Elaborar carteles de licitación
	Legislación mercantil (30 horas)	Reconocer los elementos fundamentales del derecho mercantil Identificar las características de los entes mercantiles Determinar las características legales de las cooperativas y las asociaciones solidaristas Explicar el papel que desempeñan los auxiliares del comercio en el desarrollo económico del país
	Legislación Aduanera (30 horas)	Describir el vocabulario técnico relativo a la legislación aduanera aplicado a la gestión contable Reconocer algunos artículos de la legislación aduanera y su reglamento Reconocer los regímenes aduaneros a los cuales se someten las mercancías Calcular los costos de una importación Calcular los costos en los mercados locales



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Normativa Legal Contable (240 Horas)	Legislación laboral (84 horas)	<ul style="list-style-type: none">Explicar la importancia del derecho laboral para el sector privadoReconocer los elementos de los contratos de trabajoCalcular las modalidades de pago para los tipos de jornada laboralDeterminar las obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores ante la C.C.S.S y el Código de TrabajoExplicar la Ley de Protección al Trabajador y las reformas al Código de TrabajoDeterminar las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboralCalcular las indemnizaciones por cesación de la relación laboral con responsabilidad laboralCalcular las vacaciones y el aguinaldoDeterminar el impuesto único sobre la renta percibido por el trabajo personal o por concepto de jubilación o pensiónCalcular los embargos al salario
	Legislación Tributaria (54 Horas)	<ul style="list-style-type: none">Reconocer la organización y las funciones de la administración tributariaDescribir las leyes que describen las generalidades tributarias (nacional e internacional)Explicar la Ley de Justicia TributariaAplicar la Ley de impuesto sobre VentasAplicar la Ley de impuesto sobre Bienes InmueblesAplicar la Ley de Impuesto sobre Renta y su reglamento



Elaborar en forma digital las declaraciones de impuesto



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Gestión Empresarial (80 Horas) 2 horas por semana	Micro Economía (36 horas)	<ul style="list-style-type: none">Identificar los fundamentos de la Globalización y su influencia en la economía de un paísDistinguir los aspectos mas importantes de los estudios micro económicosAplicar los aspectos relativos a la oferta y la demandaReconocer la aplicabilidad de los conceptos relativos a la micro economíaClasificar los certificados de calidad (ISO) según el producto o servicio que correspondaExplicar las razones por las cuales una empresa se internacionaliza
	Contexto y Organización de las PYMES (14 Horas)	<ul style="list-style-type: none">Ubicar la micro y pequeña empresa dentro del contexto de la globalizaciónIdentificar las fuentes del derecho relacionadas con el proceso operativo de las PYMESIdentificar los elementos básicos de la administración de las PYMESIdentificar la función de las finanzas y la mercadotecnia en el contexto de las PYMESIdentificar las características de un líder en el contexto de las PYMES
	Prevención de Legitimación de capitales (30 horas)	<ul style="list-style-type: none">Reconocer la importancia de la labor del estado en la prevención de la Legitimación de capitalesAplicar la ley vigente con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de casos



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Contabilidad (320 horas) 8 horas semanales	Control contable del efectivo (32 horas)	<ul style="list-style-type: none">Analizar la partida del efectivo, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigenteUtilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control del efectivoAplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el efectivo en una empresa del entorno
	Control contable Cuentas por cobrar y por pagar (32 horas)	<ul style="list-style-type: none">Analizar las partidas por cobrar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigenteAnalizar las partidas por pagar, su registro, valuación y presentación en los estados financieros de acuerdo a la normativa vigenteRegistrar los documentos e hipotecas por pagar a corto y largo plazo según las operaciones que las originaUtilizar la hoja electrónica y el programa de contabilidad específico para el control de las cuentas por cobrar y las cuentas y documentos por pagarAplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre las cuentas por cobrar y por pagar en una empresa del entorno
	Control contable del inventario (32 horas)	<ul style="list-style-type: none">Registrar el inventario considerando la valuación y presentación de los estados financieros según la normativa vigenteDeterminar las causas por las cuales se debe ajustar los inventariosUtilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de inventariosAplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el inventario en una empresa del entorno



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Contabilidad (320 horas)	Control contable de los Valores Negociables (32 horas)	<p>Registrar las inversiones en valores negociables de corto y largo plazo, su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente</p> <p>Registrar la emisión de valores negociables de corto y largo plazo, valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente</p> <p>Utilizar la hoja electrónica o un programa de contabilidad para el registro y control de inventarios</p> <p>Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre los valores negociables en una empresa del entorno</p>
	Control contable del activos diferidos (32 horas)	<p>Registrar la partida de los activos diferidos, su valuación y presentación en los estados financieros según la normativa vigente</p> <p>Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activo diferidos</p> <p>Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre los activos diferidos en una empresa del entorno</p>
	Control contable Activos intangibles (32 horas)	<p>Registrar la partida de los activos intangibles, valuación y amortización y presentación en los estados financieros según la normativa vigente</p> <p>Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activo intangibles</p> <p>Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre los activos intangibles en una empresa del entorno</p>



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Contabilidad (320 horas)	Control contable de la propiedad, planta y equipo (32 horas)	<p>Registrar transacciones con los activos, propiedad planta y equipo así como se presentación en el Balance General según la normativa vigente</p> <p>Registrar las transacciones en relación con el activo de recursos naturales y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente</p> <p>Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los activo diferidos</p> <p>Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre la propiedad, planta y equipo en una empresa del entorno</p>
	GESTION EMPRESARIAL (96 HORAS)	DIDACTICA



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Contabilidad de Costos (240 horas) 6 horas por semana	Introducción a los costos (42 horas)	<ul style="list-style-type: none">Definir el vocabulario técnico empleado en la Contabilidad de Costos, Financiera y AdministrativaEsquematizar la estructura de organización de la industria pequeña o taller de producciónClasificar los costos que se generan en una empresaAplicar los elementos del costo de un producto con el proceso de producciónAplicar las normas contables que regulan la información financiera para cada elemento del costoDeterminar el costo total, unitario y precio de venta
	Administración de los inventarios (30 horas)	<ul style="list-style-type: none">Aplicar los controles administrativos en el manejo de los ingresos de las mercancíasDeterminar los costos en la administración de los inventariosExplicar la importancia de los sistemas de administración de los inventarios con relación a la necesidad que surge entre el tiempo de espera, cola, localización de la demanda y el abastecedor y los costos de almacenamiento de la materia prima



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Contabilidad de Costos (240 horas)	Costos por ordenes específicas (84 horas)	<ul style="list-style-type: none">Aplicar la documentación de control y registro de los costos en la determinación del costo total y unitario de una orden de producciónElaborar la hoja de costos por órdenes específicas que permitan obtener tanto el costo total y unitario de la ordenElaborar cuadros de departamentalización de cotos indirectos estimadosElaborar el ciclo de producción de una empresa por medio de asientos y estados financieros en un sistema de costos por órdenes específicas.Establecer los estándares relacionados con los tres elementos del costo para formular la tarjeta de costo estándar
	Variaciones de los elementos del costo (24 horas)	<ul style="list-style-type: none">Explicar las causas de la variación de los elementos del costo para la toma de decisionesCalcular las variaciones de los tres elementos del costo
	Costos por procesos continuos departamentales (60 horas)	<ul style="list-style-type: none">Calcular el costo unitario por elemento de costo a partir de la producción equivalenteElaborar asientos e informes para el control de los costos por procesoAplicar técnicas y procedimientos en la resolución de ejercicios de costo por proceso con productos conjuntos y sub productos



**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

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



CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION ELEVENTH LEVEL

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

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL

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



**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

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



**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

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



CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION ELEVENTH LEVEL

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



CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION ELEVENTH LEVEL

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



MAPA CURRICULAR CONTABILIDAD DUODECIMO AÑO

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
<p>PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA (100 Horas)</p> <p>4 horas por semana</p>	<p>Presupuesto (60 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none">Explicar en que consiste el Plan EstratégicoElaborar un Plan FinancieroExplicar el proceso de dirección, planeación y control de utilidadesExplicar el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de las utilidadesElaborar el presupuesto de ventasElaborar el presupuesto de producciónElaborar el presupuesto de materialesElaborar el presupuesto de mano de obraElaborar el presupuesto de gastos indirectos de fabricaciónElaborar el presupuesto de gastos de operaciónInterpretar el estado de resultados proyectado como medio de control en la planificación de utilidades



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA (100 Horas)	Estadística (40 horas)	Determinar el papel que juega la estadística en el campo contable financiero Identificar las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos Explicar las fases de la investigación estadística Elaborar la distribución de frecuencias con su presentación gráfica Calcular medidas de tendencias central para datos no agrupados y agrupados Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo contable
GESTION EMPRESARIAL (100 Horas) 4 horas por semana	Calidad en el servicio al cliente (30 horas)	Relacionar los principios básicos de la calidad con el servicio al cliente Aplicar conceptos relacionados con servicio al cliente en el desempeño de las labores Reconocer los aportes del trabajo en equipo para el alcance de los objetivos propuestos
	Planificación y evaluación de proyectos contables (70 horas)	Explicar la naturaleza de los proyectos Elaborar planes de desarrollo relativo a la PYMES de su propia creación



SUB – AREA

Contabilidad
(250 Horas)
10 horas por semana

UNIDAD DE ESTUDIO

Control contable del
Pasivo y el Patrimonio
(50 horas)

Control contable de las
cooperativas y las Asociaciones
Solidaristas

(30 horas)

OBJETIVOS

Registrar la partida de los pasivos contingentes y diferidos, su valuación, cálculo y presentación en los estados financieros según la normativa vigente

Registrar las diferentes cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente

Elaborar registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial

Explicar los diversos aspectos de las sociedades anónimas

Registrar contablemente las acciones de las Sociedades Anónimas

Elaborar la sección patrimonial de una sociedad anónima

Resolver situaciones que involucren el proceso de quiebra

Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los pasivos y el patrimonio

Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el pasivo y el patrimonio en una empresa del entorno

Determinar los aspectos mas importantes del cooperativismo

Elaborar los registros contables en las cooperativas

Aplicar aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contable de aportes, reservas, distribución y retiro

Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de las asociaciones y cooperativas

Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el control contable de las cooperativas y las asociaciones en una empresa del entorno



SUB – AREA

Contabilidad
(250 Horas)

10 horas por semana

UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base cero (30 horas)	Resolver situaciones que involucren el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el efectivo Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los patrimonio Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el flujo de efectivo y estado de cambios en la posición financiera con base cero en una empresa del entorno
Capital de trabajo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo (30 horas)	Resolver casos que involucren el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los patrimonio Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el capital de trabajo en la posición financiera con base en el capital de trabajo en una empresa del entorno
Contratos de arrendamiento (20 horas)	Aplicar registros para los contratos de arrendamiento de operación y de capital según la normativa vigente
Análisis integrado de estados financieros (30 horas)	Analizar resultados en la empresa con base en el análisis financieros Utilizar la hoja electrónica y un programa de contabilidad específico para el registro y control de los patrimonio Aplicar conocimientos, habilidades y destrezas sobre el análisis integrado de estados financieros en una empresa del entorno



Sub-area	Units	Target	Linguistic competencies
	Quality Customer Service 60 hours	Target content 1 Attitude Hours per topic: 2 hours	1. Describe and apply five techniques which maximize effectiveness in receiving, handling and routing calls
			1. Understand and to be understood by others.
		Target content 2 How to say hello Hours per topic: 2 hours	1. Recognize how providing excellent service gives the organization a competitive edge.
			2. Understand and to be understood by others.
		Target content 3 Call screening and probing Hours per topic: 4 hours	1. Recall and apply six techniques for improving effectiveness as a listener
			2. Understand and to be understood by others.
		Target content 4 Call transfer and holding Hours per topic: 4 hours	1. State the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers
			2. Understand and to be understood by others
		Target content 5 Handling complaint callers Hours per topic: 4 hours	1. Recall the key principles which are the basic for dealing effectively with irate callers



Sub-area	Units	Target	Linguistic competencies
			2. Understand and to be understood by others.
		Target content 6 How do your customer picture you Hours per topic: 4 hours	1. List five phrases which are neither friendly nor helpful, and which should be avoided on the phone
			2. Demonstrate, by participating in and / or critiquing role play exercises, effective application of appropriate alternative phrases
		Target content 7 Communication styles Hours per topic: 4 hours	1. List six key techniques used to be proactive with customers by telephone or in person
			2. Identify the characteristics of passive, average, and proactive customer service.
			3. Understand and to be understood by others.
		Target content 8 Delivering coaching, receiving and giving feedback Hours per topic: 4 hours	1. Understand the primary skills of an effective coach
			2. Define coaching as a management supervisor function
			3. Apply the four step model for effective coaching
			4. Receiving and giving feedback



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



Sub-area	Units	Target	Linguistic competencies
			2. Recall and state the relationship between the companys internal telephone techniques and its total customer service
		Target content 14 How to deal with the foreign accent Hours per topic: 4 hours	1. Identify five common mistakes made by people attempting to communicate with customers who have a foreign accent
			2. Apply at least one effective alternative technique for avoiding those mistakes
		Target content 15 Escape from voice mail jail Hours per topic: 4 hours	1. Describe six reasons why voice mail is superior to traditional written methods of taking message
			2. Understand and apply six techniques which apply to leaving an effective voice mail message
		Target content 16 Telesales tips form A to Z Hours per topic: 4 hours	1. State the importance of attitude and creativity in providing high quality customers service
			2. Recognize at least one communication tip or techniques for each letter of the alphabet



SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	OBJETIVOS
Principios de Auditoria y Control Interno (100 Horas) 4 horas semana	Generalidades de la Auditoria (20 horas)	Describir los aspectos básicos que forman parte de la auditoria y el auditor Aplicar los conceptos de principios éticos y normas de auditoria Describir las especialidades, tipos e informes de auditoria
	Generalidades del Control interno (80 horas)	Identificar las características básicas del conocimientos del negocio Reconocer los diferentes tipos de riesgos y sus componentes Describir los objetivos de control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa Explicar los principios de control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa Reconocer los medios para lograr el control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa Identificar las limitaciones de la estructura del control interno en las cuentas de la empresa Identificar los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa Reconocer documentos usados en la evaluación del control interno Explicar el Manual de Control Interno y la Ley de Control Interno No. 8292



CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION TWELFTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Day to Day Work 10 hours	Cognitive Target: 1 Exchanging information about: day to day work. Hours: 10 hours	<ul style="list-style-type: none">• Asking and giving information about working routines.• Describing times and conditions of my job and daily routines.• Expressing likes and dislikes in my daily life.• Reading an advertisement about a new product• Writing a plan to improve safety in your home.



CURRICULAR MAP ENGLISH FOR COMMUNICATION TWELFTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Customer service 10 hours	Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: customer service Hours: 10 hours	<ul style="list-style-type: none">• Understanding specifications about the elements of effective telephone communications.• Applying techniques to improve effectiveness as a listener.• Defining the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers• Understanding details from texts, passages and others.• Stating the importance of attitude and creativity in providing high quality customer service.



**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Stand for excellence 10 hours	Cognitive Target: 3 Exchanging information about: The ability to work cooperatively with others as a member of a team. Hours: 10 hours	<ul style="list-style-type: none">• Listening to a conversation between an employer and an employee and between coworkers.• Expressing encouragement when talking about programs and courses.• Reading and discussing about job skills.• Organizing information regarding options between job benefits and personal qualities

CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Travel 10 hours	Cognitive Target: 4 Interprets and communicates information about travelling Hours: 10 hours	<ul style="list-style-type: none"> • Listening to statements about a map in order to get to any specific place. • Explaining leisure and entertainment possibilities to a visitor. • Discussing about weather concerns when travelling. • Reading a map from another country to find out cities and places. • Reading about environmental issues to take into account to visit a foreign country. • Revising a business plan to propose an international company. • Developing writing skills making, accepting or declining an offer



**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
English for communication 80 Hours	Astounding Future Career 10 hours	Cognitive Target: 5 Interprets and communicates information about: applying for a job or transferring skills learned in one job situation to another. Hours: 10 hours	<ul style="list-style-type: none">• Listening to a discussion between two managers.• Discussing community problems and solutions by interviewing classmates.• Talking about life in a city and contrasting it with life in the country side.• Comparing and contrast the lives and goals of people regarding working conditions. • Developing consciousness about my skills, achievements and awards.• Organizing ideas to design an improvement plan to change in life.



CONTENIDOS PROGRAMÁTICOS DUODÉCIMO



PRESUPUESTOS Y ESTADÍSTICAS



PRESUPUESTOS Y ESTADÍSTICAS DESCRIPCION

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

- ◆ Presupuesto: permite que el estudiante adquiera conocimientos, habilidades y destrezas en la confección de presupuestos.
- ◆ Estadísticas: se estudian las herramientas necesarias para construir cuadros y gráficos, adicionalmente de la interpretación que se le da a la información adquirida.

OBJETIVOS GENERALES

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

1. Confeccionar todo tipo de presupuestos
2. Construir cuadros y gráficos estadísticos

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO Presupuesto y Estadística

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Presupuesto	60	15
II	Estadística	40	10
	TOTAL	100	25

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Presupuesto
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de crear presupuesto que le permitan tomar decisiones empresariales
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Identifica correctamente los objetivos y metas de un Plan Estratégico	Específica
Señala con claridad las estrategias de un plan	Específica
Menciona claramente las premisas de un plan estratégico	Específica
Conceptúa correctamente que es un plan financiero	Específica
Reconoce con claridad un plan financiero	Específica
Confecciona con precisión un plan financiero sencillo	Específica
Determina correctamente la planificación y control de utilidades y su importancia en la empresa	Específica
Establece con claridad el papel que desempeña la dirección financiera dentro de la empresa	Específica
Distingue correctamente las dimensiones de tiempo y estructuras usadas en la planificación y control de utilidades	Específica
Define claramente el concepto de presupuesto y su importancia	Específica
Distingue correctamente las ventajas y desventajas de la planificación y control de utilidades	Específica
Desarrolla acertadamente un plan de presupuesto	Específica
Representa con precisión una adecuada administración del presupuesto, indicando niveles de responsabilidad	Específica
Identifica correctamente el concepto de presupuesto de ventas	Específica
Menciona correctamente los objetivos del presupuesto de ventas	Específica
Reconoce acertadamente los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas	Específica
Calcula claramente la fijación de precios en el presupuesto de ventas	Específica
Confecciona con precisión el presupuesto de ventas	Específica
Identifica correctamente el concepto y objetivos del presupuesto de producción	Específica
Señala con claridad los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios	Específica
Reconoce claramente las políticas de inventarios disponibles de insumos y mano de obra usados en el presupuesto de producción	Específica
Confecciona con precisión el presupuesto de producción	Específica
Conceptúa acertadamente el presupuesto de materiales (consumo y compras)	Específica
Distingue con claridad los objetivos del presupuesto de materiales	Específica
Clasifica claramente los costos unitarios de materiales y su estimación	Específica
Confecciona con precisión el presupuesto de materiales	Específica



Título	Clasificación
Identifica correctamente los requerimientos de compras de materiales y su estimación	Específica
Distingue con claridad las condiciones de compra y entrega	Específica
Reconoce acertadamente la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales	Específica
Confecciona con precisión el presupuesto de mano de obra	Específica
Menciona con claridad el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación	Específica
Enumera correctamente los objetivos de presupuesto de gastos indirectos de fabricación	Específica
Diferencia claramente los gastos indirectos de fabricación	Específica
Reconoce acertadamente la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la carga fabril	Específica
Explica correctamente la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación	Específica
Confecciona con precisión el presupuesto de gastos indirectos de fabricación	Específica
Conceptúa correctamente el presupuesto de gastos de operación	Específica
Identifica acertadamente el control de gastos de operación	Específica
Confecciona con precisión el presupuesto de operación	Específica
Menciona correctamente el concepto de estados proyectados	Específica
Distingue con claridad los objetivos de los estados de resultados proyectados	Específica
Reconoce acertadamente los métodos de proyección de ventas	Específica
Confecciona con precisión el estado de resultado proyectado	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 1	Confeccionar presupuesto que le permitan tomar decisiones empresariales

Criterios de desempeño:

- Explica en que consiste el plan estratégico
- Elabora un plan financiero
- Explica el proceso de dirección, planificación, control de utilidades
- Explica el proceso y sistema presupuestario dentro de la planificación y control de utilidades
- Elabora el presupuesto de ventas
- Elabora el presupuesto de producción

Elabora el presupuesto de materiales
Elabora el presupuesto de mano de obra
Elabora el presupuesto de gastos indirectos de fabricación
Elabora el presupuesto de gastos de operación
Interpreta el estado de resultados proyectados como medio de control en la planificación de utilidades

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Señala las estrategias de un plan
Menciona las premisas de un plan estratégico
Reconoce un plan financiero
Determina la planificación y control de utilidades y su importancia en la empresa
Establece el papel que desempeña la dirección financiera dentro de la empresa
Distingue las dimensiones de tiempo y estructuras usadas en la planificación y control de utilidades
Distingue las ventajas y desventajas de la planificación y control de utilidades
Desarrolla un plan de presupuesto
Representa una adecuada administración del presupuesto, indicando niveles de responsabilidad
Desarrolla un plan de presupuesto
Representa una adecuada administración del presupuesto, indicando niveles de responsabilidad
Determina los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas
Explica la fijación de precios en el presupuesto de ventas
Señala los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios
Reconoce las políticas de inventarios disponibles de insumos y mano de obra usados en el presupuesto de producción
Distingue los objetivos del presupuesto de materiales
Clasifica los costos unitarios de materiales y su estimación
Distingue las condiciones de compra y entrega
Reconoce la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales
Enumera los objetivos de presupuesto de gastos indirectos de fabricación
Diferencia los gastos indirectos de fabricación
Reconoce la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la carga fabril
Explica la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación
Identifica el control de gastos de operación

Reconoce los métodos de proyección de ventas

Evidencias de producto:

Confecciona un plan financiero sencillo
Elabora el presupuesto de ventas
Confecciona el presupuesto de producción
Confecciona el presupuesto de materiales
Confecciona el presupuesto de mano de obra
Confecciona el presupuesto de gastos indirectos de fabricación
Confecciona el presupuesto de operación
Confecciona el estado de resultado proyectado

Evidencias de conocimiento:

Identifica los objetivos y metas de un Plan Estratégico
Conceptúa que es un plan financiero
Define el concepto de presupuesto y su importancia
Define el concepto de presupuesto y su importancia
Distingue las ventajas y desventajas de la planificación y control de utilidades
Identifica el concepto y objetivos del presupuesto de producción
Conceptúa el presupuesto de materiales (consumo y compras)
Identifica los requerimientos de compras de materiales y su estimación
Menciona el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación
Conceptúa el presupuesto de gastos de operación
Menciona el concepto de estados proyectados
Define el concepto de presupuesto de ventas
Enumera los objetivos del presupuesto de ventas
Distingue los objetivos de los estados de resultados proyectados

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Presupuesto y Estadística	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Presupuestos	Tiempo Estimado: 60 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de crear presupuesto que le permitan tomar decisiones empresariales	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar en que consiste el Plan Estratégico	Plan Estratégico: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Objetivos generales ❖ Metas específicas ❖ Estrategias ❖ Declaración de premisas 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Define los objetivos y metas generales de un Plan estratégico ❖ Establece las estrategias para un plan ❖ Enumera las premisas de un plan estratégico <u>El o la estudiante :</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica los objetivos y metas generales de un Plan estratégico ❖ Señala las estrategias para un plan ❖ Menciona las premisas de un plan estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de desarrollo creativo en la elaboración de planes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica las premisas de un plan estratégico



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2.Elaborar un Plan Financiero	<ul style="list-style-type: none">❖ Proyección Ventas❖ Costos y Utilidades	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define el concepto de Plan Financiero❖ Explica el Plan Financiero❖ Elabora un Plan Financiero sencillo <p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Conpetúa el concepto de Plan Financiero❖ Reconoce el Plan Financiero❖ Confecciona un Plan Financiero sencillo	<ul style="list-style-type: none">❖ Capacidad de desarrollo creativo en la elaboración de planes	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora un Plan Financiero sencillo



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Explicar el proceso de dirección, planificación y control de utilidades	<p>3.1 Definición de Planificación y Control de las Utilidades</p> <p>3.2El Papel de la Dirección.</p> <p>Dimensiones de Tiempo y Estructuras en la Planificación y Control de las Utilidades</p> <p>3.3La Función de la Planificación y el Control de las Utilidades, como Medio de Lograr un Control Gerencial Efectivo.</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Explica la planificación y control de las utilidades, su importancia en las empresas❖ Señala el papel que desempeña la dirección financiera dentro del proceso.❖ Distingue las dimensiones de tiempo y las estructuras utilizadas en la planificación y control de utilidades. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Determina la planificación y control de las utilidades y su importancia❖ Establece el papel de la dirección financiera en el proceso.❖ Identifica las dimensiones de tiempo y las estructuras	<ul style="list-style-type: none">❖ Capacidad de austeridad en el gasto	<ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce el proceso de dirección, planificación y control de utilidades



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Explicar el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de las utilidades	<p>4.1 Concepto e Importancia del Presupuesto.</p> <p>4.2 Ventajas y Desventajas de la Planificación y Control Presupuestal.</p> <p>4.3 Componentes de un Programa Completo de Presupuesto.</p> <p>4.4 Dimensiones Cronológicas y Frecuencia de Proceso de Presupuestación</p> <p>4.5 Administración del Presupuesto</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Explica el concepto de presupuesto y su importancia.❖ Determina las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.❖ Explica un programa completo de presupuesto.❖ Esquematiza una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none">❖ Responsabilidad en la ejecución y desarrollo del trabajo	Explica el proceso y sistema presupuestal dentro de la planificación y control de las utilidades



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define el concepto de presupuesto y su importancia.❖ Distingue las ventajas y desventajas de la planificación y control presupuestal.❖ Desarrolla un programa completo de presupuesto.❖ Representa una adecuada administración del presupuesto, determinando niveles de responsabilidad.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Elaborar el presupuesto de ventas	5.1El Concepto y objetivos de Presupuesto de Ventas. 5.2Factores a Considerar al Realizar el Presupuesto de Ventas. 5.3Consideraciones Relativas a la Fijación de Precios en el Presupuesto de Ventas. 5.4Consideraciones Relativas a las Líneas de Productos 5.5Análisis de los Resultados del Presupuesto de Ventas.	<u>El o la docente:</u> ❖ Define el concepto de presupuesto de ventas. ❖ Enumera los objetivos del presupuesto de ventas. ❖ Determina los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas. ❖ Explica la fijación de precios a la hora de elaborar un presupuesto de ventas. ❖ Elabora el presupuesto de ventas	❖ Confianza en si mismo al aplicar sus conocimientos	❖ Elabora el presupuesto de ventas



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica el concepto de presupuesto de ventas.❖ Menciona los objetivos del presupuesto de ventas.❖ Reconoce los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas.❖ Calcula la fijación de precios a la hora de elaborar un presupuesto de ventas.❖ Confecciona el presupuesto de ventas		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Elaborar el presupuesto producción	6.1 El Concepto de Presupuesto Producción. 6.2 Objetivos del Presupuesto de Producción 6.3 Consideraciones Generales al Planificar la Producción y los Niveles de Inventarios 6.4 Factores a Considerar en la Elaboración del Presupuesto de Producción. 6.5 Planificación de las Políticas de Inventarios	<u>El o la docente:</u> ❖ Define el concepto y objetivos de presupuesto de producción. ❖ Establece los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios. ❖ Determina las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra usados en el presupuesto de producción. ❖ Elabora el presupuesto de producción	❖ Confianza en si mismo al aplicar sus conocimientos	❖ Elabora el presupuesto de producción



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	6.6 Disponibilidad de Materias Primas 6.7 Disponibilidad de Mano de Obra 6.8 Pasos a Seguir en la Elaboración del Presupuesto de Producción 6.9 Análisis de Resultados del Presupuesto de Producción	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica el concepto y objetivos de presupuesto de producción.❖ Señala los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios.❖ Reconoce las políticas de inventarios, disponibilidad de los insumos y la mano de obra usados en el presupuesto de producción.❖ Confecciona el presupuesto de producción		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Elaborar el presupuesto materiales	<p>7.1Concepto de Presupuesto de Materiales. (consumo y compras)</p> <p>7.2Objetivos del Presupuesto de Materiales.</p> <p>7.3Estimación de Costos por Unidad de Materias Primas.</p> <p>7.3Estimación de los requerimientos en producción y las compras de materiales.</p> <p>7.4Las condiciones de compras y de entrega.</p> <p>7.5 Aspectos Relativos a la preparación, Coordinación y Control de Presupuesto de Materiales. Pasos a Seguir para la Preparación del Presupuesto de Materiales.</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Explica el concepto de presupuesto de materiales (consumo y compras).❖ Identifica los objetivos del presupuesto de materiales.❖ Organiza los costos unitarios de los materiales y su estimación❖ Elabora presupuesto de materiales	<ul style="list-style-type: none">❖ Confianza en si mismo al aplicar sus conocimientos	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora el presupuesto de materiales



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Conceptúa el concepto de presupuesto de materiales (consumo y compras).❖ Distingue los objetivos del presupuesto de materiales.❖ Clasifica los costos unitarios de los materiales y su estimación❖ Confecciona presupuesto de materiales		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8. Elaborar el presupuesto mano obra	8.1Concepto de Presupuesto de Mano de Obra Directa. 8.2Objetivos del Presupuesto de Mano de Obra Directa. 8.3Control y estimación de Costos de Mano de Obra Directa 8.4Cálculo de las Horas de Mano de Obra Directa 8.5Aspectos a considerar en la preparación, coordinación y control del presupuesto de mano de obra directa 8.6Pasos a Seguir en la Preparación del Presupuesto de Mano de Obra Directa. Análisis de Resultados	<u>El o la docente:</u> ❖ Establece los requerimientos y compras de materiales y su estimación. ❖ Determina las condiciones de compra y entrega. ❖ Identifica los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales. ❖ Elabora el presupuesto de mano de obra	❖ Confianza en si mismo al aplicar sus conocimientos	❖ Elabora presupuestos de mano de obra



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica los requerimientos y compras de materiales y su estimación.❖ Distingue las condiciones de compra y entrega.❖ Reconoce los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales.❖ Confecciona el presupuesto de mano de obra		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
9. Elaborar el presupuesto gastos indirectos de fabricación	9.1Concepto de Presupuesto de Gastos indirectos de Fabricación. 9.2Objetivos del Presupuesto de Gastos de Fabricación. 9.3Clasificación de los Gastos de Fabricación. 9.4División de los Gastos de Fabricación por departamento 9.5Estimación de las Tasas de Carga Fabril.	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none">❖ Define el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación❖ Describe los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación❖ Clasifica los gastos indirectos de fabricación❖ Explica la Departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la tasa de carga fabril.	❖ Confianza en si mismo al aplicar sus conocimientos	❖ Elabora el presupuesto de gastos indirectos de fabricación



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>9.6 Aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación</p> <p>9.7 Pasos a Seguir en la Elaboración del Presupuesto de Gastos de Fabricación.</p> <p>9.8 Análisis de Resultados.</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Explica los aspectos relativos a la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación❖ Elabora presupuestos de gastos indirectos de fabricación <p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Menciona el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación❖ Enumera los objetivos del presupuesto de gastos indirectos de fabricación❖ Diferencia los gastos indirectos de fabricación		



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



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
10. Elaborar el presupuesto de gastos de operación	10.1 Definición de Presupuesto de Gastos de Operación. 10.2 Presupuesto de Gastos de Operación: -Gastos de Venta. -Gastos de Administración. -Gastos Financieros. 10.3 Control de los Gastos de Operación	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none">❖ Define el concepto de presupuesto de Gastos de Operación.❖ Explica el control de los Gastos de Operación.❖ Elabora presupuestos de Gastos de Operación <u>El o la estudiante</u> <ul style="list-style-type: none">❖ Conceptúa el concepto de presupuesto de Gastos de Operación.❖ Identifica el control de los Gastos de Operación.❖ confecciona presupuestos de Gastos de Operación	<ul style="list-style-type: none">❖ Confianza en si mismo al aplicar sus conocimientos	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora presupuestos de Gastos de Operación



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
11. Interpretar el Estado de Resultados proyectado como medio de control en la planificación de las utilidades	<p>11.1 Definición de Estados de Resultados Proyectado.</p> <p>11.2 Objetivos de la Elaboración del Estado de Resultados Proyectado.</p> <p>11.3 Métodos de Proyección de Ventas y del Estado de Resultados.</p> <p>11.4 Preparación del Estado de Resultados Proyectado.</p> <p>11.5 Análisis de Resultados</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define el concepto Estado de Resultados Proyectado.❖ Indaga los objetivos del Estado de Resultados Proyectado.❖ Explica los métodos de proyección de ventas.❖ Elabora estados de resultados proyectados	<ul style="list-style-type: none">❖ Confianza en si mismo al aplicar sus conocimientos	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora estados de resultados proyectados



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Menciona el concepto de Estado Resultados proyectado.❖ Distingue los objetivos del Estado Resultados proyectado.❖ Reconoce los métodos de proyección de ventas.❖ Confecciona estados de resultados proyectados		



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Presupuestos

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos

El o la docente:

- Define los objetivos y metas de un Plan Estratégico
- Establece las estrategias de un plan
- Enumera las premisas de un plan estratégico
- Define que es un plan financiero
- Explica un plan financiero
- Elabora un plan financiero sencillo
- Explica la planificación y control de utilidades y su importancia en la empresa
- Señala el papel que desempeña la dirección financiera dentro de la empresa
- Distingue las dimensiones de tiempo y estructuras usadas en la planificación y control de utilidades
- Explica el concepto de presupuesto y su importancia
- Determina las ventajas y desventajas de la planificación y control de utilidades
- Explica un plan de presupuesto
- Esquematiza una adecuada administración del presupuesto, indicando niveles de responsabilidad
- Define el concepto de presupuesto de ventas
- Enumera los objetivos del presupuesto de ventas
- Determina los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas
- Explica el cálculo la fijación de precios en el presupuesto de ventas
- Elabora el presupuesto de ventas
- Define el concepto y objetivos del presupuesto de producción
- Establece los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios
- Determina las políticas de inventarios disponibles de insumos y mano de obra usados en el presupuesto de producción
- Elabora el presupuesto de producción
- Explica el presupuesto de materiales (consumo y compras)
- Identifica los objetivos del presupuesto de materiales
- Organiza los costos unitarios de materiales y su estimación
- Elabora el presupuesto de materiales
- Establece los requerimientos de compras de materiales y su estimación
- Determina las condiciones de compra y entrega
- Identifica la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales
- Elabora el presupuesto de mano de obra
- Define el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación



Procedimientos

El o la docente:

- Describe los objetivos de presupuesto de gastos indirectos de fabricación
- Clasifica los gastos indirectos de fabricación
- Explica la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la carga fabril.
- Explica el control de gastos de operación
- Elabora el presupuesto de operación
- Define el concepto de estados proyectados
- Indaga los objetivos de los estados de resultados proyectados
- Explica los métodos de proyección de ventas
- Elabora el estado de resultado proyectado



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

Nombre del o la Estudiante:	
-----------------------------	--

Instrucciones:	<ul style="list-style-type: none"> A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.
----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Identifica correctamente los objetivos y metas de un Plan Estratégico			
Señala con claridad las estrategias de un plan			
Menciona claramente las premisas de un plan estratégico			
Conceptúa correctamente que es un plan financiero			
Reconoce con claridad un plan financiero			
Confecciona con precisión un plan financiero sencillo			
Determina correctamente la planificación y control de utilidades y su importancia en la empresa			
Establece con claridad el papel que desempeña la dirección financiera dentro de la empresa			
Distingue correctamente las dimensiones de tiempo y estructuras usadas en la planificación y control de utilidades			
Define claramente el concepto de presupuesto y su importancia			
Distingue correctamente las ventajas y desventajas de la planificación y control de utilidades			
Desarrolla acertadamente un plan de presupuesto			
Representa con precisión una adecuada administración del presupuesto, indicando niveles de responsabilidad			
Identifica correctamente el concepto de presupuesto de ventas			
Menciona correctamente los objetivos del presupuesto de ventas			
Reconoce acertadamente los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas			
Calcula claramente la fijación de precios en el presupuesto de ventas			
Confecciona con precisión el presupuesto de ventas			
Identifica correctamente el concepto y objetivos del presupuesto de producción			
Señala con claridad los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios			
Reconoce claramente las políticas de inventarios disponibles de insumos y mano de obra usados en el presupuesto de producción			
Confecciona con precisión el presupuesto de producción			



Conceptúa acertadamente el presupuesto de materiales (consumo y compras)			
Distingue con claridad los objetivos del presupuesto de materiales			
Clasifica claramente los costos unitarios de materiales y su estimación			
Confecciona con precisión el presupuesto de materiales			

OBSERVACIONES:



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

Nombre del o la Estudiante:	
-----------------------------	--

<p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Identifica correctamente los requerimientos de compras de materiales y su estimación			
Distingue con claridad las condiciones de compra y entrega			
Reconoce acertadamente la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales			
Confecciona con precisión el presupuesto de mano de obra			
Menciona con claridad el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación			
Enumera correctamente los objetivos de presupuesto de gastos indirectos de fabricación			
Diferencia claramente los gastos indirectos de fabricación			
Reconoce acertadamente la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la carga fabril			
Explica correctamente la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación			
Confecciona con precisión el presupuesto de gastos indirectos de fabricación			
Conceptúa correctamente el presupuesto de gastos de operación			
Identifica acertadamente el control de gastos de operación			
Confecciona con precisión el presupuesto de operación			
Menciona correctamente el concepto de estados proyectados			
Distingue con claridad los objetivos de los estados de resultados proyectados			
Reconoce acertadamente los métodos de proyección de ventas			
Confecciona con precisión el estado de resultado proyectado			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA	
Explicar en que consiste el plan estratégico Elabora un plan financiero Elaborar un Plan Financiero	Relata los orígenes y desarrollo de las computadoras	Identifica los objetivos y metas de un Plan Estratégico	C	Identifica correctamente los objetivos y metas de un Plan Estratégico	
		Señala las estrategias de un plan	D	Señala con claridad las estrategias de un plan	
		Menciona las premisas de un plan estratégico	D	Menciona claramente las premisas de un plan estratégico	
	Elabora un Plan Financiero	Elabora un Plan Financiero	Conceptúa que es un plan financiero	C	Conceptúa correctamente que es un plan financiero
			Reconoce un plan financiero	D	Reconoce con claridad un plan financiero
			Confecciona un plan financiero	p	Confecciona con precisión un plan financiero
Explicar el proceso de dirección, planificación, control de utilidades	Explica el proceso de dirección, planificación, control de utilidades	Determina la planificación y control de utilidades y su importancia	D	Determina correctamente la planificación y control de utilidades y su importancia	
		Establece el papel de la dirección financiera en el proceso	D	Establece con claridad el papel de la dirección financiera en el proceso	
		Identifica las dimensiones de tiempo y de estructuras	D	Identifica correctamente las dimensiones de tiempo y de estructuras	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar el proceso y sistema presupuestario dentro de la planificación y control de utilidades	Explica el proceso y sistema presupuestario dentro de la planificación y control de utilidades	Define el concepto de presupuesto y su importancia	C	Define claramente el concepto de presupuesto y su importancia
		Distingue las ventajas y desventajas de la planificación y control de utilidades	D	Distingue correctamente las ventajas y desventajas de la planificación y control de utilidades
		Desarrolla un plan de presupuesto	D	Desarrolla acertadamente un plan de presupuesto
		Representa una adecuada administración del presupuesto, indicando niveles de responsabilidad	D	Representa con precisión una adecuada administración del presupuesto, indicando niveles de responsabilidad
Elaborar el presupuesto de ventas	Elabora el presupuesto de ventas	Identifica el concepto de presupuesto de ventas	C	Identifica correctamente el concepto de presupuesto de ventas
		Menciona los objetivos del presupuesto de ventas	C	Menciona correctamente los objetivos del presupuesto de ventas
		Reconoce los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas	D	Reconoce acertadamente los factores a considerar para elaborar el presupuesto de ventas
		Calcula la fijación de precios en el presupuesto de ventas	D	Calcula claramente la fijación de precios en el presupuesto de ventas
		Confeciona el presupuesto de ventas	P	Confeciona con precisión el presupuesto de ventas



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar el presupuesto de producción	Elabora el presupuesto de producción	Identifica el concepto y objetivos del presupuesto de producción	C	Identifica correctamente el concepto y objetivos del presupuesto de producción
		Señala los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios	D	Señala con claridad los factores que afectan la planificación de la producción y los niveles de inventarios
		Reconoce las políticas de inventarios disponibles de insumos y mano de obra usados en el presupuesto de producción	D	Reconoce claramente las políticas de inventarios disponibles de insumos y mano de obra usados en el presupuesto de producción
		Confecciona el presupuesto de producción	P	Confecciona con precisión el presupuesto de producción
Elaborar el presupuesto de materiales	Elabora el presupuesto de materiales	Conceptúa el presupuesto de materiales (consumo y compras)	C	Conceptúa acertadamente el presupuesto de materiales (consumo y compras)
		Distingue los objetivos del presupuesto de materiales	D	Distingue con claridad los objetivos del presupuesto de materiales
		Clasifica los costos unitarios de materiales y su estimación	D	Clasifica claramente los costos unitarios de materiales y su estimación
		Confecciona el presupuesto de materiales	P	Confecciona con precisión el presupuesto de materiales

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar el presupuesto de mano de obra	Elabora el presupuesto de mano de obra	Identifica los requerimientos de compras de materiales y su estimación	D	Identifica correctamente los requerimientos de compras de materiales y su estimación
		Distingue las condiciones de compra y entrega	D	Distingue con claridad las condiciones de compra y entrega
		Reconoce la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales	D	Reconoce acertadamente la preparación, coordinación y control del presupuesto de materiales
		Confecciona el presupuesto de mano de obra	P	Confecciona con precisión el presupuesto de mano de obra
Elaborar el presupuesto de gastos indirectos de fabricación	Elabora el presupuesto de gastos indirectos de fabricación	Menciona el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación	C	Menciona con claridad el concepto de presupuesto de gastos indirectos de fabricación
		Enumera los objetivos de presupuesto de gastos indirectos de fabricación	D	Enumera correctamente los objetivos de presupuesto de gastos indirectos de fabricación
		Diferencia los gastos indirectos de fabricación	D	Diferencia claramente los gastos indirectos de fabricación
		Reconoce la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la carga fabril	D	Reconoce acertadamente la departamentalización de los gastos indirectos de fabricación y la estimación de la carga fabril



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Explica la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación	D	Explica la preparación, coordinación y control del presupuesto de gastos indirectos de fabricación
		Confecciona el presupuesto de gastos indirectos de fabricación	P	Confecciona con precisión el presupuesto de gastos indirectos de fabricación
Elaborar el presupuesto de gastos de operación	Elabora el presupuesto de gastos de operación	Conceptúa el presupuesto de gastos de operación	C	Conceptúa correctamente el presupuesto de gastos de operación
		Identifica el control de gastos de operación	D	Identifica acertadamente el control de gastos de operación
		Confecciona el presupuesto de operación	P	Confecciona con precisión el presupuesto de operación
Interpretar el estado de resultados proyectados como medio de control en la planificación de utilidades	Elabora estados de resultados proyectados	Menciona el concepto de estados proyectados	C	Menciona correctamente el concepto de estados proyectados
		Disntingue los objetivos del estados de resultados proyectados	C	Disntingue con claridad los objetivos del estados de resultados proyectados
		Reconoce os métodos de proycción de ventas	D	Reconoce acertadamente los métodos de proycción de ventas
		Confecciona el estado de resultado proyectado	p	Confecciona con precisión el estado de resultado proyectado

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Principios de estadística
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de interpretar información estadística que le permitan tomar decisiones empresariales
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Menciona con claridad los conceptos relacionados con la estadística	Específica
Reconoce acertadamente los campos de la estadística	Específica
Contrasta correctamente entre los tipos de estadística	Específica
Diferencia correctamente los métodos de selección estadística	Específica
Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras	Específica
Diferencia correctamente entre datos existentes y no existentes	Específica
Constrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias	Específica
Diferencias con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes	Específica
Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes	Específica
Diferencias con claridad las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos	Específica
Reconoce correctamente las fases de una investigación científica	Específica
Menciona con claridad las fases de una investigación científica	Específica
Identifica acertadamente las fases de una investigación científica	Específica
Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables	Específica
Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas	Específica
Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica	Específica
Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia	Específica
Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados	Específica
Distingue correctamente los usos aplicables a las medidas de posición	Específica
Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central	Específica
Elabora con precisión medidas de tendencia central	Específica
Demuestra correctamente las formas de presentar datos estadísticos	Específica
Distingue con claridad los componentes de los cuadros estadísticos	Específica
Identifica acertadamente las características de las formas de presentación de datos	Específica
Confecciona con precisión cuadros y gráficos	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento:
2 - 1	Confeciona e interpreta cuadros y gráficos en forma digital

Criterios de desempeño:

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

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce los campos de la estadística
 Contrasta entre los tipos de estadística
 Diferencia los métodos de selección estadística
 Contrasta entre fuentes primarias y secundarias
 Diferencia los métodos de recolección de datos existentes y no existentes
 Distingue los métodos de recolección de datos no existentes
 Diferencia las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos
 Reconoce las fases de una investigación científica
 Menciona las fases de una investigación científica
 Ejecuta distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas
 Reconoce las formas de representación gráfica
 Identifica las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados
 Distingue los usos aplicables a las medidas de posición
 Distingue los componentes de los cuadros estadísticos
 Identifica las características de las formas de presentación de datos



Evidencias de producto:

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

Evidencias de conocimiento:

Menciona los conceptos relacionados con la estadística
Diferencia entre datos existentes y no existentes
Identifica el concepto de las fases de una investigación científica
Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables
Demuestra las formas de presentar datos estadísticos



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Presupuesto y Estadística	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Estadística	Tiempo Estimado: 40 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de interpretar información estadística que le permitan tomar decisiones empresariales	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Determinar el papel que juega la estadística en el campo financiero	<p>1.1 Introducción a la Estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concepto de Estadística. - Campos de la Estadística. - Estadística Descriptiva y Estadística Inferencial. <p>1.2 Conceptos Básicos en el campo estadístico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unidad Estadística. - Característica. - Observación. - Población. - Muestra. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Define el concepto de Estadística. ❖ Explica los campos de la Estadística. ❖ Diferencia entre Estadística Descriptiva y la Estadística Inferencial. ❖ Distingue los diversos métodos de selección estadística ❖ Elabora métodos de selección de muestras. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en el contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Determina el papel de la estadística en el campo financiero



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none">• Selección de conveniencia. <p>Muestras:</p> <ul style="list-style-type: none">- Muestra Aleatoria.- Muestra intencional.- Muestra por <p>1.3 Fuentes de información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Datos existentes.- Datos no existentes. <p>1.4 Fuentes primarias.</p> <p>1.5 Fuentes secundarias</p>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Menciona el concepto de Estadística.❖ Reconoce los campos de la Estadística.❖ Contrasta entre Estadística Descriptiva y la Estadística Inferencial.❖ Diferencia los diversos métodos de selección estadística❖ Confecciona métodos de selección de muestras.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Identificar las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos	<p>2.1 Métodos de recolección de datos no existentes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Observación.- Entrevista.- Registro.- Correo <p>2.1 Características de los métodos de recolección de datos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ventajas y Desventajas	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define datos existentes y de datos no existentes.❖ Distingue fuentes primarias y de fuentes secundarias.❖ Explica los métodos de recolección de datos no existentes.❖ Identifica los métodos de recolección de datos no existentes.❖ Describe las principales ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos	<ul style="list-style-type: none">❖ Interés por emplear con mayor criterio la estadística en su entorno	<ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce las fuentes de información y las técnicas de la recolección de datos



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Diferencia entre datos existentes y de datos no existentes.❖ Contrasta entre fuentes primarias y de fuentes secundarias.❖ Diferencia los métodos de recolección de datos no existentes.❖ Distingue los métodos de recolección de datos no existentes.❖ Diferencia las principales ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Explicar las fases de la investigación estadística	<p>3.1 Fases de la investigación estadística basada en un modelo de encuesta por muestreo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Las etapas principales de una encuesta por muestreo:• Definición y delimitación del problema.• Establecimiento de los propósitos del estudio.• Preparación de un plan de trabajo.• Construcción y prueba del cuestionario.• Diseño y selección de la muestra.• Preparación y ejecución del trabajo de campo.• Procesamiento de la información.• Análisis e interpretación del informe.	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define el concepto de fase de investigación❖ Explicación las fases de la investigación estadística basadas en una encuesta por muestreo.❖ Enumera las diferentes fases de una investigación estadística en un modelo de encuesta por muestreo.	<ul style="list-style-type: none">❖ Actitud crítica para valorar la importancia de aplicar la estadística en casos reales tanto personales como profesionales	<ul style="list-style-type: none">❖ Desempeña labores donde demuestre servicios al cliente.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica el concepto de fase de investigación❖ Menciona las fases de la investigación estadística basadas en una encuesta por muestreo.❖ Reconoce las diferentes fases de una investigación estadística en un modelo de encuesta por muestreo.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Elaborar distribuciones de frecuencia con su representación gráfica	4.1 Distribuciones de frecuencias: - Necesidades de resumir la información. - Distribución de frecuencias para atributos. - Distribución de frecuencias para variables: • Variables discretas. • Variables continuas. - Frecuencias: • Absolutas. • Relativas. • Simples. • Acumuladas. - Representación gráfica para distribuciones de frecuencias: • Histogramas. • Polígonos de Frecuencia.	<u>El o la docente:</u> ❖ Define distribuciones de frecuencias para atributos y variables. ❖ Realiza distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia para variables discretas y continuas. ❖ Explica las diferentes formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencias. ❖ Elabora representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia	❖ Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados	❖ Confecciona distribuciones de frecuencia con su representación gráfica



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



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Calcular medidas de tendencia central para datos no agrupados y agrupados	<p>5.1 Medidas de tendencia central para datos no agrupados:</p> <ul style="list-style-type: none">- La Media Aritmética o Promedio Simple.- La Media Aritmética Ponderada.- La Moda (Mo).- La Mediana (Me). <p>5.2 Medidas de tendencia central para datos agrupados:</p> <ul style="list-style-type: none">- La Media Aritmética o Promedio Simple.- La Moda (Mo).- La Mediana (Me). <p>5.3 La Media Armónica.</p> <p>5.4 La Media Geométrica</p> <p>5.5 Usos de las medidas de posición</p> <p>5.6 Análisis e interpretación de los datos.</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define las diferentes medidas de tendencia central para los datos agrupados y de las diferentes medidas de tendencia central para los datos no agrupados❖ Explica los usos que son aplicables a de las medidas de posición❖ Especifica el análisis de los datos obtenidos con las medidas de tendencia central.❖ Demuestra los pasos por seguir en la elaboración de las medidas de tendencia central	<ul style="list-style-type: none">❖ Confianza para aplicar conocimientos y destrezas operarias en la resolución de ejercicios	<ul style="list-style-type: none">❖ Determina medidas de tendencia central para datos no agrupados y agrupados



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica las diferentes medidas de tendencia central para los datos agrupados y de las diferentes medidas de tendencia central para los datos no agrupados❖ Distingue los usos que son aplicables a de las medidas de posición❖ Interpreta los datos obtenidos con las medidas de tendencia central.❖ Elabora las medidas de tendencia central		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo contable	6.1 Presentación de datos: - Textual (informes). - Cuadros Estadísticos con información contable. - Componentes del cuadro: obligatorios y complementarios. - Tipos de cuadros: generales y de resumen. - Representación gráfica: • Importancia. • Utilidad. • Características de los gráficos. • Tipos de gráficos: - De barras, simples, compuestos, comparativos y de barras de dos direcciones, lineal y circular, barra 100%.	<u>El o la docente:</u> ❖ Explica las diferentes formas de presentar datos estadísticos. ❖ Describe los componentes del cuadro estadístico. ❖ Distingue las características de las formas de presentación de los datos. ❖ Elabora cuadros y gráficos	❖ Interés por la capacidad analítica	❖ Elabora cuadros y gráficos



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">❖ Demuestra las diferentes formas de presentar datos estadísticos.❖ Distingue los componentes del cuadro estadístico.❖ Identifica las características de las formas de presentación de los datos.❖ Confecciona cuadros y gráficos		



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Principios de estadística

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos
Define los conceptos relacionados con la estadística
Explica los campos de la estadística
Diferencia entre los tipos de estadística
Distingue los métodos de selección estadística
Elabora los métodos de selección de muestras
Define datos existentes y no existentes
Distingue entre fuentes primarias y secundarias
Explica los métodos de recolección de datos existentes y no existentes
Identifica los métodos de recolección de datos no existentes
Describe las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos
Define las fases de una investigación científica
Enumera las fases de una investigación científica
Explica las fases de una investigación científica
Define las distribuciones de frecuencias para atributos y variables
Realiza distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas
Explica las formas de representación gráfica
Elabora representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia
Define las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados
Explica los usos aplicables a las medidas de posición
Especifica los datos obtenidos con medidas de tendencia central
Demuestra medidas de tendencia central
Explica las formas de presentar datos estadísticos
Describe los componentes de los cuadros estadísticos
Distingue las características de las formas de presentación de datos
Elabora cuadros y gráficos



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

Nombre del o la Estudiante:

<p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Menciona con claridad los conceptos relacionados con la estadística			
Reconoce acertadamente los campos de la estadística			
Contrasta correctamente entre los tipos de estadística			
Diferencia correctamente los métodos de selección estadística			
Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras			
Diferencia correctamente entre datos existentes y no existentes			
Constrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias			
Diferencias con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes			
Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes			
Diferencias con claridad las ventajas y desventajas de los métodos de recolección de datos			
Reconoce correctamente las fases de una investigación científica			
Menciona con claridad las fases de una investigación científica			
Identifica acertadamente las fases de una investigación científica			
Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables			
Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas			
Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica			
Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia			
Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados			
Distingue correctamente los usos aplicables a las medidas de posición			
Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central			
Elabora con precisión medidas de tendencia central			
Demuestra correctamente las formas de presentar datos estadísticos			



Distingue con claridad los componentes de los cuadros estadísticos			
Identifica acertadamente las características de las formas de presentación de datos			
Confecciona con precisión cuadros y gráficos			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Determinar el papel que juega la estadística en el campo financiero	Determina el papel que juega la estadística en el campo financiero	Menciona los conceptos relacionados con la estadística	C	Menciona con claridad los conceptos relacionados con la estadística
		Reconoce los campos de la estadística	D	Reconoce acertadamente los campos de la estadística
		Contrasta entre los tipos de estadística	D	Contrasta correctamente entre los tipos de estadística
		Diferencia los métodos de selección estadística	D	Diferencia correctamente los métodos de selección estadística
		Confecciona los métodos de selección de muestras	P	Confecciona con precisión los métodos de selección de muestras
Reconocer las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos	Reconoce las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos	Diferencia entre datos existentes y no existentes	C	Diferencia correctamente entre datos existentes y no existentes
		Contrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias	D	Contrasta acertadamente entre fuentes primarias y secundarias
		Diferencia con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes	D	Diferencia con claridad los métodos de recolección de datos existentes y no existentes
		Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes	C	Distingue acertadamente los métodos de recolección de datos no existentes



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar las fases de la investigación estadística	Explica las fases de la investigación estadística	Reconoce las fases de una investigación científica	D	Reconoce correctamente las fases de una investigación científica
		Menciona las fases de una investigación científica	D	Menciona con claridad las fases de una investigación científica
		Identifica el concepto de fases de investigación	C	Identifica acertadamente las fases de una investigación científica
Confeccionar distribuciones de frecuencia con su presentación gráfica	Confecciona distribuciones de frecuencia con su presentación gráfica	Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables	C	Conceptúa la distribución de frecuencias para atributos y variables
		Ejecuta distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas	D	Ejecuta con claridad distribuciones de frecuencia para atributos y distribuciones de frecuencia en variables discretas y continuas
		Reconoce las formas de representación gráfica	D	Reconoce acertadamente las formas de representación gráfica
		Confecciona representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia	P	Confecciona con precisión representaciones gráficas con base en los datos obtenidos de una distribución de frecuencia



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Calcular medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados	Calcula medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados	Identifica las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados	C	Identifica con claridad las medidas de tendencia central para los datos agrupados y no agrupados
		Distingue los usos aplicables a las medidas de posición	D	Distingue correctamente los usos aplicables a las medidas de posición
		Interpreta los datos obtenidos con medidas de tendencia central	P	Interpreta con precisión los datos obtenidos con medidas de tendencia central
		Elabora medidas de tendencia central	P	Elabora con precisión medidas de tendencia central
Elaborar cuadros y gráficos estadísticos	Elabora cuadros y gráficos estadísticos	Demuestra las formas de presentar datos estadísticos	C	Demuestra correctamente las formas de presentar datos estadísticos
		Distingue los componentes de los cuadros estadísticos	D	Distingue con claridad los componentes de los cuadros estadísticos
		Identifica las características de las formas de presentación de datos	D	Identifica acertadamente las características de las formas de presentación de datos
		Confecciona cuadros y gráficos	P	Confecciona con precisión cuadros y gráficos



GESTIÓN EMPRESARIAL



GESTION EMPRESARIAL

DESCRIPCION

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

- ◆ Calidad de servicio al cliente: permite que el estudiante aprenda a trabajar en equipo realizando sus labores con calidad. Además aprenderá los conocimientos y destrezas necesarios para brindar un buen servicio al cliente.
- ◆ Planificación y Evaluación de proyectos: se estudian las herramientas necesarias para planear, desarrollar y evaluar un proyecto productivo.

OBJETIVOS GENERALES

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

1. Realizar sus labores con calidad, trabajando en equipo y brindando al cliente un excelente servicio
2. Planear, desarrollar y evaluar un proyecto.

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO

Gestión Empresarial

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Calidad en el Servicio al cliente	28	7
II	Planificación y Evaluación de proyectos Contables	72	18
	TOTAL	100	25



NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Calidad en el servicio al cliente

Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para realizar sus labores con calidad, trabajando en equipo y brindando al cliente un excelente servicio

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Menciona correctamente los conceptos básicos en la calidad	Específica
Explica con claridad los beneficios de la calidad	Específica
Fundamenta con exactitud la calidad del producto o servicio	Específica
Representa con creatividad una buena comunicación	Específica
Justifica adecuadamente la comunicación tecnológica	Específica
Ejemplifica con originalidad los tipos de visitantes	Específica
Ilustra con creatividad las cualidades de la conversación aplicada al atención al público	Específica
Dramatiza con originalidad casos de servicio al cliente	Específica
Nombra adecuadamente los conceptos básicos en el trabajo en equipo	Específica
Contrasta con eficiencia entre equipo y grupo	Específica
Vivencia correctamente el trabajo en equipo	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 – 2	Demuestra calidad en el servicio al cliente según las normas nacionales e internacionales establecidas

Criterios de desempeño:



Relaciona los principios básicos de calidad con el servicio al cliente

Aplica conceptos relacionados con servicio al cliente en el desempeño de las labores

Reconoce los aportes del trabajar en equipo para el alcance de los objetivos propuestos

Campo de aplicación:

Categoría

Servicios

Clase

Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Explica los beneficios de la calidad

Fundamenta la calidad del producto o servicio

Justifica la comunicación tecnológica

Contrasta entre equipo y grupo

Vivencia el trabajo en equipo

Evidencias de producto:

Representa una buena comunicación

Ejemplifica los tipos de visitantes

Ilustra las cualidades de la conversación aplicada al atención al público

Dramatiza casos de servicio al cliente

Evidencias de conocimiento:

Menciona los conceptos básicos en la calidad

Nombra adecuadamente los conceptos básicos en el trabajo en equipo



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Gestión Empresarial	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Calidad en el servicio al cliente	Tiempo Estimado: 28 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para realizar sus labores con calidad, trabajando en equipo y brindando al cliente un excelente servicio	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Relacionar los principios básicos de calidad con el servicio al cliente	<p>Calidad</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Conceptos❖ Características❖ Importancia❖ Beneficios <p>Calidad del producto o servicio</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Estándar de calidad❖ Requerimientos mínimos de un producto competitivo	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define los conceptos básicos en la calidad❖ Determina los beneficios de la calidad❖ Explica cómo se da la calidad del producto o servicio <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Menciona los conceptos básicos en la calidad❖ Explica los beneficios de la calidad❖ Fundamenta la calidad del producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">❖ Capacidad para mantener relaciones sociales con equidad sin discriminar a ninguna persona	<ul style="list-style-type: none">❖ Relaciona los principios básicos de calidad con el servicio al cliente



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Aplicar conceptos relacionados con servicio al cliente en el desempeño de las labores	<p>Comunicación</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Concepto❖ Importancia❖ Características❖ Emisor receptor mensaje <p>Comunicación tecnológica:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Niveles de comunicación tecnológica❖ Proceso de la comunicación tecnológica❖ Ciclo de la comunicación tecnológica❖ Barreras de la comunicación tecnológica <p>Visitantes (tipos)</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Irritables❖ Agresivos❖ Desconocidos❖ Con discapacidad❖ Extranjeros <p>Niños</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Distingue entre emisor receptor y mensaje❖ Comenta sobre la comunicación tecnológica❖ Ilustra los tipos de visitantes❖ Reconoce las cualidades de la conversación aplicada al atención al público❖ Fundamenta el servicio al cliente	<ul style="list-style-type: none">❖ Capacidad para mantener relaciones sociales con equidad sin discriminar a ninguna persona	<ul style="list-style-type: none">❖ Aplica conceptos relacionados con servicio al cliente en el desempeño de las labores



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Anuncio y presentación de los visitantes</p> <p>Recomendaciones para el manejo de público</p> <p>Cualidades de la conversación aplicada a la atención al público:</p> <p>Percepción Prudencia al hablar Coherencia Uso adecuado de las formas de tratamiento (vos, tu, usted) Cortesía y Tolerancia Confidencialidad Discreción y Empatía Información correcta Manejo de conflictos internos y externos</p> <p>Servicio al cliente: Concepto Ciclo del servicio Consecuencias y obligación al satisfacer al cliente Que espera el cliente</p>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Representa una buena comunicación❖ Justifica la comunicación tecnológica❖ Ejemplifica los tipos de visitantes❖ Ilustra las cualidades de la conversación aplicada al atención al público❖ Dramatiza situaciones de servicio al cliente		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3.Reconocer los aportes del trabajar en equipo para el alcance de los objetivos propuestos	<ul style="list-style-type: none">❖ Trabajo en equipo❖ Concepto❖ Objetivos❖ Importancia❖ Características❖ Diferencia entre equipo y grupo	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Evoca los conceptos básicos en el trabajo en equipo❖ Diferencia entre equipo y grupo❖ Explica en que consiste el trabajo en equipo <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Nombra los conceptos básicos en la calidad❖ Contrasta entre equipo y grupo❖ Vivencia el trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none">❖ Capacidad para mantener relaciones sociales con equidad sin discriminar a ninguna persona	<ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce los aportes del trabajar en equipo para el alcance de los objetivos propuestos

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Calidad en el servicio al cliente

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

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

Procedimientos El docente: Define los conceptos básicos en la calidad Determina los beneficios de la calidad Explica cómo se da la calidad del producto o servicio Distingue entre emisor receptor y mensaje Comenta sobre la comunicación tecnológica Ilustra los tipos de visitantes Reconoce las cualidades de la conversación aplicada al atención al público Fundamenta el servicio al cliente Evoca los conceptos básicos en el trabajo en equipo Diferencia entre equipo y grupo Explica en que consiste el trabajo en equipo

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
Nombre del Estudiante:	

Instrucciones: <ul style="list-style-type: none"> A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el Estudiante durante su desempeño. 			
DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Menciona correctamente los conceptos básicos en la calidad			
Explica con claridad los beneficios de la calidad			
Fundamenta con exactitud la calidad del producto o servicio			
Representa con creatividad una buena comunicación			
Justifica adecuadamente la comunicación tecnológica			
Ejemplifica con originalidad los tipos de visitantes			
Ilustra con creatividad las cualidades de la conversación aplicada al atención al público			
Dramatiza con originalidad situaciones de servicio al cliente			
Nombra adecuadamente los conceptos básicos en el trabajo en equipo			
Contrasta con eficiencia entre equipo y grupo			
Vivencia correctamente el trabajo en equipo			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA	
1. Relacionar los principios básicos de calidad con el servicio al cliente 2.. Aplicar conceptos relacionados con servicio al cliente en el desempeño de las labores	Relaciona los principios básicos de calidad con el servicio al cliente	Menciona los conceptos básicos en la calidad	C	Menciona Cita correctamente los conceptos básicos en la calidad	
		Explica los beneficios de la calidad	D	Explica con claridad los beneficios de la calidad	
		Fundamenta la calidad del producto o servicio	D	Fundamenta con exactitud la calidad del producto o servicio	
	Aplica conceptos relacionados con servicio al cliente en el desempeño de las labores	Representa una buena comunicación	P	Representa con creatividad una buena comunicación	
		Justifica la comunicación tecnológica	D	Justifica adecuadamente la comunicación tecnológica	
		Ejemplifica los tipos de visitantes	P	Ejemplifica con originalidad los tipos de visitantes	
		Ilustra las cualidades de la conversación aplicada al atención al público	P	Ilustra con creatividad las cualidades de la conversación aplicada al atención al público	
	3. Reconocer los aportes al trabajo en equipo para el alcance de los objetivos propuestos	Reconoce los aportes al trabajo en equipo para el alcance de los objetivos propuestos	Dramatiza situaciones de servicio al cliente	P	Dramatiza con originalidad situaciones de servicio al cliente
			Nombra los conceptos básicos en el trabajo en equipo	C	Nombra adecuadamente los conceptos básicos en el trabajo en equipo
			Contrasta entre equipo y grupo	D	Contrasta con eficiencia entre equipo y grupo
		Vivencia el trabajo en equipo	P	Vivencia correctamente el trabajo en equipo	



NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Planificación y Evaluación de proyectos

Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para crear su propio proyecto de vida

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Nombra correctamente las generalidades del proyecto	Específica
Explica con claridad la naturaleza del proyecto	Específica
Describe sin margen de error en que consiste la investigación del mercado	Específica
Determina con precisión en que consiste la producción	Específica
Infiere adecuadamente sobre el desarrollo del personal	Específica
Confecciona con precisión de un 85% un FODA sobre una situación específica	Específica
Elabora con creatividad un flujo de procesos sencillo	Específica
Diseña con creatividad una estructura organizativa	Específica
Menciona con claridad ejemplos de posibles negocios en su zona geográfica	Específica
Selecciona correctamente una idea para desarrollar su proyecto	Específica
Realiza con creatividad las etapas del proyecto en un borrador (planes de desarrollo)	Específica
Exponer con originalidad su proyecto ante sus compañeros	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-2	Planificación y Evaluación de proyectos



Criterios de desempeño:

Explica la naturaleza de los proyectos
Elabora planes de desarrollo relativos a la PYME de su propia creación

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Explica la naturaleza del proyecto
Describe en que consiste la investigación del mercado
Determina en que consiste la producción
Infiere sobre el desarrollo del personal
Selecciona una idea para desarrollar su proyecto

Evidencias de producto:

Confecciona un FODA sobre una situación específica
Elabora un flujo de procesos sencillo
Diseña una estructura organizativa
Realizar las etapas del proyecto en un borrador (planes de desarrollo)
Exponer su proyecto ante sus compañeros

Evidencias de conocimiento:

Nombra las generalidades del proyecto
Menciona ejemplos de posibles negocios en su zona geográfica

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Gestión Empresarial	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Planificación y evaluación de proyectos	Tiempo Estimado: 72 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para planear, desarrollar y evaluar un proyecto	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar la naturaleza de los proyectos	Generalidades Proyectos: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Conceptos ❖ Importancia ❖ Tipos ❖ Características Naturaleza del proyecto <ul style="list-style-type: none"> ❖ Proceso creativo para determinar el proyecto o servicio de la empresa ❖ Justificación de la importancia de la idea ❖ Nombre de la empresa, producto o servicio ❖ Descripción de la empresa, producto o servicio ❖ Ubicación y tamaño de la empresa, producto o servicio ❖ Misión 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Evoca las generalidades del proyecto ❖ Fundamenta la naturaleza del proyecto ❖ Justifica la investigación del mercado ❖ Determina en que consiste la producción ❖ Explica en que consiste el desarrollo del personal ❖ Efectúa un FODAR 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de desarrollo creativo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica la naturaleza de los proyectos



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none">❖ Objetivos (corto, mediano, largo plazo)❖ Ventajas competitivas❖ Calificaciones para entrar al área❖ Apoyo legal (marco legal)❖ Producción, mercados, administraciónInvestigación de mercados❖ Tamaño del mercado❖ Consumo aparente❖ Demanda potencial❖ Participación de la competencia en el mercado❖ Estudio de mercado (encuesta)❖ Conclusiones del estudio❖ Distribución y puntos de venta❖ Promoción del producto o servicio	<ul style="list-style-type: none">❖ Diagrama un flujo de procesos sencillo❖ Dibuja un estructura organizativa <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Nombra las generalidades del proyecto❖ Explica la naturaleza del proyecto❖ Describe en que consiste la investigación del mercado❖ Determina en que consiste la producción❖ Infiere sobre el desarrollo del personal❖ Confecciona un FODAR sobre una situación específica		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Promoción de ventas (marcas, etiqueta, empaque precio)</p> <p>Desarrollo personal</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Sueldos y salarios❖ Evaluación del desempeño <p>Estructura organizacional (funciones específicas por puesto)</p> <p>Plan de introducción al mercado</p> <ul style="list-style-type: none">❖ FODA <p>Producción:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Especificaciones del producto❖ Descripción del proceso de producción o prestación del servicio❖ Equipo e instalaciones <p>Diagrama de flujo del proceso</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Concepto❖ Simbología básica <p>Finanzas (proyectos)</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora un flujo de procesos sencillo❖ Diseña una estructura organizativa		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Elaborar planes de desarrollo relativo a la PYMES de su propia creación	Pequeña o mediana empresa: <ul style="list-style-type: none">❖ Creación de mi propia PYMES (simulada) Planes de desarrollo (sencillos): <ul style="list-style-type: none">❖ FODA❖ Negocios❖ Mercadeo❖ Financiero	El o la docente: <ul style="list-style-type: none">❖ Realiza un lluvia de ideas sobre los tipos de empresa que se pueden crear según la zona geográfica❖ Forma grupos dando la libertad de que escojan una idea para crear la PYMES❖ Brinda los lineamientos generales necesarios para la puesta en marcha del proyecto (planes de desarrollo)❖ Efectúa el seguimiento necesario a cada proyecto	Valor a destacar: <ul style="list-style-type: none">❖ Capacidad de desarrollo creativo	❖ Elabora planes de desarrollo relativo a la PYMES de su propia creación



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Menciona ejemplos de posibles negocios en su zona geográfica❖ Selecciona una idea para desarrollar su proyecto❖ Realiza las etapas del proyecto en un borrador (planes de desarrollo)❖ Expone su proyecto ante sus compañeros		

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Planificación y evaluación de proyectos

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula

Duración:

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



Procedimientos
<p>El docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Evoca las generalidades del proyecto Fundamenta la naturaleza del proyecto Justifica la investigación del mercado Determina en que consiste la producción Explica en que consiste el desarrollo del personal Efectúa un FODAR Diagrama un flujo de procesos sencillo Dibuja una estructura organizativa Realiza una lluvia de ideas sobre los tipos de empresa que se pueden crear según la zona geográfica Forma grupos dando la libertad de que escojan una idea para crear la PYMES Brinda los lineamientos generales necesarios para la puesta en marcha del proyecto (planes de desarrollo) Efectúa el seguimiento necesario a cada proyecto

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:		
Nombre del Estudiante:			
<ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el Estudiante durante su desempeño. 			
DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Nombra correctamente las generalidades del proyecto			
Explica con claridad la naturaleza del proyecto			
Describe sin margen de error en que consiste la investigación del mercado			
Determina con precisión en que consiste la producción			
Infiere adecuadamente sobre el desarrollo del personal			
Confecciona con precisión de un 85% un FODA R sobre una situación específica			
Elabora con creatividad un flujo de procesos sencillo			
Diseña con creatividad una estructura organizativa			
Menciona con claridad ejemplos de posibles negocios en su zona geográfica			
Selecciona correctamente una idea para desarrollar su proyecto			
Realiza con creatividad las etapas del proyecto en un borrador (planes de desarrollo)			

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar la naturaleza de los proyectos	Explica la naturaleza de los proyectos	Nombra las generalidades del proyecto	C	Nombra correctamente las generalidades del proyecto
		Explica la naturaleza del proyecto	D	Explica con claridad la naturaleza del proyecto
		Describe en que consiste la investigación del mercado	D	Describe sin margen de error en que consiste la investigación del mercado
		Determina en que consiste la producción	D	Determina con precisión en que consiste la producción
		Infiere sobre el desarrollo del personal	D	Infiere adecuadamente sobre el desarrollo del personal
		Confecciona un FODA sobre una situación específica	P	Confecciona con precisión de un 85% un FODA sobre una situación específica
		Elabora un flujo de procesos sencillo	P	Elabora con creatividad un flujo de procesos sencillo
		Diseña una estructura organizativa	P	Diseña con creatividad una estructura organizativa
		Menciona ejemplos de posibles negocios en su zona geográfica	C	Menciona con claridad ejemplos de posibles negocios en su zona geográfica
Elaborar planes de	Elabora planes de desarrollo			



desarrollo relativo a la PYMES de su propia creación	relativo a la PYMES de	Selecciona una idea para desarrollar su proyecto	D	Selecciona correctamente una idea para desarrollar su proyecto
		Realiza las etapas del proyecto en un borrador (planes de desarrollo)	P	Realiza con creatividad las etapas del proyecto en un borrador (planes de desarrollo)



PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO



PRINCIPIOS DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO DESCRIPCIÓN

Esta subárea ofrece un espacio para que los aspectos teórico-prácticos, contenidos en ella, sean desarrollados durante 4 horas semanales para un total de 116 horas, abarcadas en un curso lectivo. Comprende las áreas de desarrollo humano conocidas como, cognoscitiva, psicomotora y socio-afectiva que se interrelacionan para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza y aprendizaje participativo y dinámico. Los contenidos programáticos que se integran en esta subárea son: Generalidades de la Auditoría, Control Interno y ética de un auditor.

Para el logro de los objetivos propuestos, en la presente subárea, se plantea una metodología orientada a la vivencia de técnicas variadas y atractivas que se programan de manera tal que el estudiante desarrolle sus habilidades, destrezas y actitudes positivas, para un desempeño competitivo de sus funciones.

La subárea de Generalidades de la Auditoría ubica al estudiante en el contexto de un auditor, sus funciones y el papel de la auditoría en un marco empresarial, su responsabilidad al revisar los controles establecidos por la empresa y la ética que debe tener para realizar su labor profesionalmente.

OBJETIVOS GENERALES

1. Reconocer la importancia de la Auditoría por su aplicabilidad en la contabilidad.
2. Reconocer la importancia de las normas de Auditoría y los principios de contabilidad.
2. Aplicar la ética profesional en la labor de auditoría

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO
Principios de Auditoría y Control Interno

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Generalidades de la auditora	20	5
II	Generalidades del Control Interno	80	20
	TOTAL	100	25

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Generalidades de la auditoría
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de establecer controles y darle el debido seguimiento
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce con claridad el concepto e importancia de auditoría	Específica
Menciona acertadamente los fines de la auditoría	Específica
Distingue correctamente las funciones de un auditor	Específica
Ubica con precisión al departamento de auditoría en el organigrama	Específica
Enumera claramente las características de un despacho de auditores, oficina de contabilidad y generalidades del contador público y privado	Específica
Enumera con claridad los requisitos de incorporación al colegio de contadores públicos y privados	Específica
Distingue con claridad el principio que rige al auditor	Específica
Explica correctamente las Normas Internacionales de Auditoría	Específica
Aplica con precisión las NIA en la resolución de situaciones	Específica
Construye con precisión un legajo	Específica
Utiliza con exactitud las NIA	Específica
Identifica acertadamente el vocabulario técnico en los dictámenes de auditoría	Específica
Distingue correctamente las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría	Específica
Define claramente la importancia del archivo permanente	Específica
Representa correctamente los dictámenes de auditoría	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 3	Establecer controles y darle el debido seguimiento según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

Identifica los aspectos básicos que forman parte de la auditoría y el auditor
 Resuelve situaciones empleando las NIA



Identifica las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría

Campo de aplicación:

Categoría

Servicios

Clase

Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Ubica al departamento de auditoría en el organigrama

Enumera las características de un despacho de auditores, oficina de contabilidad y generalidades del contador público y privado

Distingue el principio que rige al auditor

Explica las Normas Internacionales de Auditoría

Distingue las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría

Evidencias de producto:

Aplica las NIA en la resolución de situaciones

Construye un legajo

Utiliza las NIA

Representa los dictámenes de auditoría

Evidencias de conocimiento:

Reconoce el concepto e importancia de auditoría

Menciona los fines de la auditoría

Distingue las funciones de un auditor

Enumera los requisitos de incorporación al colegio de contadores públicos y privados

Define la importancia del archivo permanente

Identifica el vocabulario técnico en los dictámenes de auditoría



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Principios de Auditoría y Control Interno	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Generalidades de la Auditoría	Tiempo Estimado: 20 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de establecer controles y darle el debido seguimiento	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Describir los aspectos básicos que forman parte de la Auditoría y del auditor	<p>1.1 Concepto, fines e importancia de la Auditoría</p> <p>1.2 Funciones que realiza un auditor</p> <p>1.3 Posición del Departamento de auditoría dentro de la empresa (organigrama)</p> <p>1.4 Característica del despacho de un auditor</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Define el concepto e importancia de la auditoría ❖ Enumera los fines de la auditoría ❖ Identifica las funciones de un auditor ❖ Discute la ubicación del Dpto de auditoría en el organigrama ❖ Menciona características de un despacho de auditores y una oficina de un contador privado 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Responsabilidad en el desarrollo de la Auditoría. 	Describe los aspectos básicos que forman parte de la Auditoría y del auditor



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>1.5 Comenta generalidades sobre el colegio de Contadores Públicos de Costa Rica</p> <p>1.6 Requisitos para incorporarse al Colegio de Contadores Públicos de Costa Rica</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Menciona generalidades del Colegio de Contadores Privados y Públicos❖ Identifica los requisitos de incorporación al Colegio de Contadores Públicos y Privados <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce e concepto e importancia de la auditoría❖ Menciona los fines de la auditoría❖ Distingue las funciones de un auditor		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none">❖ Ubica al del Dpto de auditía en el organigrama❖ Enumera las características de un despacho de auditores y una oficina de un contador privado❖ Enumera generalidades del Colegio de Contadores Privados y Públicos y los requisitos de incorporación al Colegio de Contadores Públicos y Privados		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Aplicar los conceptos de principios éticos y Normas de la Auditoría para la resolución de ejercicios	<p>2.1 Principios éticos que rige al auditor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ética profesional- Independencia- Integridad- Objetividad- Competencia profesional y debido cuidado- Confidencialidad- Conducta Profesional- Normas técnicas <p>2.2 Legajo de referencia (papeles de trabajo)</p> <p>Normas Internacionales de Auditoría (NIA)</p> <ul style="list-style-type: none">- Términos de los trabajos de Auditoría (NIA 210).	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Explica el principio que rige al auditor.❖ Interpreta las Normas Internacionales de Auditoría❖ Resuelve situaciones sobre las NIA.❖ Elabora un legajo con sus respectivos índices❖ Utiliza las NIA para el análisis del Control Interno de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">❖ Responsabilidad en el desarrollo de la Auditoría.	<ul style="list-style-type: none">❖ Resuelve situaciones aplicando las NIA.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>-Control de calidad para el trabajo de Auditoría (NIA 220). -Documentación (NIA 230). -Fraude y error (NIA 240). -Consideración de leyes y reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros (NIA 250). -Planeación (NIA 300). -Conocimiento del negocio (NIA 310). -Importancia relativa de la Auditoría (NIA 320). -Evaluación de riesgos y Control Interno (NIA 400). -Evidencia de Auditoría (NIA 500). -Trabajos iniciales. Balances de Apertura (NIA 510).</p>	<p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Distingue el principio que rige al auditor.❖ Explica las Normas Internacionales de Auditoría❖ Aplica las NIA en la resolución de situaciones❖ Construye un legajo con sus respectivos índices❖ Utiliza las NIA para el análisis del Control Interno de la empresa.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none">-Procedimientos analíticos (NIA 520).-Muestreo de Auditoría (NIA 530).-Uso del trabajo de otro auditor (NIA 600).- Tema 610: Consideración del trabajo de Auditoría Interna (NIA 10).- Tema 700: El dictamen del Auditor sobre los Estados Financieros (NIA 13).- Declaración 5: Consideraciones particulares en la Auditoría de pequeños negocios			



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Describir las especialidades y tipos y dictámenes de Auditoría.	3.1 Especialidades de la Auditoría: -Financiera -Operativa -Administrativa -Fiscal -Sistemas -Especiales -Tipos de auditoría • Interna y Externa 3.2 Archivo Permanente - Conocimiento de la empresa -Constitución -Leyes -Reglamentos - Papeles de trabajo 3.3 Dictámenes de auditoría: Limpio Salvedad Negativo Abstinencia 3.4 Control Preventivo, Automático y Detectivo	<u>El o la docente:</u> ❖ Define el vocabulario técnico empleado en los tipos de dictámenes de auditoría ❖ Describe las diversas especialidades, tipos y dictámenes de Auditoría. ❖ Señala la importancia del archivo permanente ❖ Ilustra los dictámenes de auditoría.	❖ Responsabilidad en el desarrollo de la Auditoría	❖ Identifica los dictámenes y tipos de auditoría



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica el vocabulario técnico empleado en los tipos de dictámenes de auditoría❖ Distingue las diversas especialidades, tipos y dictámenes de Auditoría.❖ Define la importancia del archivo permanente❖ Representa los dictámenes de auditoría.		



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Generalidades de la auditoría

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos
Define el concepto e importancia de auditoría
Enumera los fines de la auditoría
Identifica las funciones de un auditor
Discute al departamento de auditoría en el organigrama
Menciona las características de un despacho de auditores, oficina de contabilidad y generalidades del contador público y privado
Identifica los requisitos de incorporación al colegio de contadores públicos y privados
Explica el principio que rige al auditor
Interpreta las Normas Internacionales de Auditoría
Resuelve situaciones usando las NIA
Elabora un legajo
Utiliza las NIA
Define vocabulario técnico en los dictámenes de auditoría
Describe las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría
Señala la importancia del archivo permanente
Ilustra los dictámenes de auditoría

LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del o la Estudiante:				
Instrucciones:				
<ul style="list-style-type: none"> A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño. 				
DESARROLLO		SI	NO	NO APLICA
Reconoce con claridad el concepto e importancia de auditoría				
Menciona acertadamente los fines de la auditoría				
Distingue correctamente las funciones de un auditor				
Ubica con precisión al departamento de auditoría en el organigrama				
Enumera claramente las características de un despacho de auditores, oficina de contabilidad y generalidades del contador público y privado				
Enumera con claridad los requisitos de incorporación al colegio de contadores públicos y privados				
Distingue con claridad el principio que rige al auditor				
Explica correctamente las Normas Internacionales de Auditoría				
Aplica con precisión las NIA en la resolución de situaciones				
Construye con precisión un legajo				
Utiliza con exactitud las NIA				
Identifica acertadamente el vocabulario técnico en los dictámenes de auditoría				



Distingue correctamente las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría			
Define claramente la importancia del archivo permanente			
Representa correctamente los dictámenes de autoría			

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Identificar los aspectos básicos que forman parte de la auditoría y el auditor	Identifica los aspectos básicos que forman parte de la auditoría y el auditor	Reconoce el concepto e importancia de auditoría	C	Reconoce con claridad el concepto e importancia de auditoría
		Menciona los fines de la auditoría	C	Menciona acertadamente los fines de la auditoría
		Distingue las funciones de un auditor	C	Distingue correctamente las funciones de un auditor
		Ubica al departamento de auditoría en el organigrama	D	Ubica con precisión al departamento de auditoría en el organigrama
		Enumera las características de un despacho de auditores, oficina de contabilidad y generalidades del contador público y privado	D	Enumera claramente las características de un despacho de auditores, oficina de contabilidad y generalidades del contador público y privado
		Enumera los requisitos de incorporación al colegio de contadores públicos y privados	C	Enumera con claridad los requisitos de incorporación al colegio de contadores públicos y privados
Aplicar conceptos de principios éticos y normas de la auditoría para la resolución de situaciones	Resuelve situaciones empleando las NIA Identifica las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría	Distingue el principio que rige al auditor	D	Distingue con claridad el principio que rige al auditor
		Explica las Normas Internacionales de Auditoría	D	Explica correctamente las Normas Internacionales de Auditoría
		Aplica las NIA en la resolución de situaciones	P	Aplica con precisión las NIA en la resolución de situaciones



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Construye con precisión un legajo	P	Construye con precisión un legajo
		Utiliza con exactitud las NIA	P	Utiliza con exactitud las NIA
Describir las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría	Identifica las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría	Identifica acertadamente el vocabulario técnico en los dictámenes de auditoría	C	Identifica acertadamente el vocabulario técnico en los dictámenes de auditoría
		Distingue correctamente las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría	D	Distingue correctamente las especialidades, tipos y dictámenes de auditoría
		Define claramente la importancia del archivo permanente	C	Define claramente la importancia del archivo permanente
		Representa correctamente los dictámenes de auditoría	P	Representa correctamente los dictámenes de auditoría

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control Interno
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de establecer controles y darle el debido seguimiento
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Distingue acertadamente los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio	Específica
Menciona correctamente las características del negocio	Específica
Identifica claramente el concepto e importancia de riesgo y control interno	Específica
Enumera con exactitud los tipos de riesgo y sus componentes	Específica
Diagrama con claridad la evaluación de los riesgos y sus componentes	Específica
Enumera acertadamente los objetivos del control interno para las cuentas nominales y reales	Específica
Identifica con claridad los principios del control interno para las cuentas nominales y reales	Específica
Distingue con claridad los principios de cuentas nominales y reales	Específica
Distingue con exactitud los principios de control interno aplicados a ambos tipos de cuentas	Específica
Identifica acertadamente el vocabulario técnico empleado en el control interno	Específica
Reconoce con claridad los medios APRA logra el control interno en las cuentas empresariales	Específica
Resuelve correctamente situaciones relacionados con los medios para lograr un mejor control interno en las cuentas de la empresa	Específica
Determinar acertadamente las razones por las cuales el control interno es limitado	Específica
Distingue correctamente las limitaciones de la estructura de control interno	Específica
Distingue con claridad los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas empresariales	Específica
Enumera con exactitud los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa	Específica
Distingue acertadamente los documentos usados en la evaluación del control interno	Específica
Representa con claridad los documentos usados en la evaluación del control interno	Específica
Enumera con claridad los documentos según sea el caso	Específica
Define acertadamente el vocabulario técnico empleado en el manual y la Ley de Control Interno	Específica
Comenta correctamente aspectos generales sobre el Manual de Control Interno	Específica
Explica con claridad la importancia del Manual y la Ley de Control Interno	Específica
Señala claramente los alcances de la Ley de Control Interno	Específica

Elementos de competencia



Referencia	Título del elemento
2-3	Establecer controles y darle el debido seguimiento según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

Distingue las características básicas del conocimiento del negocio
Distingue los tipos de riesgo y de control
Describe los objetivos de control interno de las cuentas reales y nominales de la empresa
Explica los principios de control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa
Reconoce los medios para lograr el control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa
Distingue las limitaciones de la estructura de control interno en las cuentas de la empresa
Distingue los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa
Reconoce documentos usados en la evaluación del control interno
Identifica los aspectos más relevantes del Manual y la Ley de Control Interno /vigente/

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Distingue los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio
Enumera las características del negocio
Enumera los tipos de riesgo y sus componentes
Identifica los principios del control interno para las cuentas nominales y reales
Distingue los principios de control interno aplicados a ambos tipos de cuentas
Reconoce los medios APRA logra el control interno en las cuentas empresariales
Determinar las razones por las cuales el control interno es limitado
Distingue las limitaciones de la estructura de control interno
Distingue los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas empresariales
Enumera los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa
Enumera los documentos según sea el caso
Comenta aspectos generales sobre el Manual de Control Interno



Explica la importancia del Manual y la Ley de Control Interno
Señala los alcances de la Ley de Control Interno

Evidencias de producto:

Diagrama la evaluación de los riesgos y sus componentes
Resuelve situaciones relacionados con los medios para lograr un mejor control interno en las cuentas de la empresa
Representa los documentos usados en la evaluación del control interno

Evidencias de conocimiento:

Identifica el concepto e importancia de riesgo y control interno
Enumera los objetivos del control interno para las cuentas nominales y reales
Distingue los principios de cuentas nominales y reales
Identifica el vocabulario técnico empleado en el control interno
Distingue los documentos usados en la evaluación del control interno
Define el vocabulario técnico empleado en el manual y la Ley de Control Interno



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Principios de Auditoria y Control Interno	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Generalidades del Control Interno	Tiempo Estimado: 80 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas con el fin de establecer controles y darle el debido seguimiento	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Identificar las características básicas del conocimiento del negocio.	<p>1.1 Definición de la lista de asuntos a considerar del conocimiento del negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factores económicos generales. -La industria, condiciones importantes que afectan al negocio del cliente. - La entidad: <ul style="list-style-type: none"> • Administración y propiedad. <p>Características importantes.</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio. ❖ Identifica las características del negocio <p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Distingue los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio. ❖ Menciona las características del negocio 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interés por el mejoramiento continuo del trabajo realizado 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Distingue las características del negocio



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none">• El negocio de la entidad. Productos, mercados, proveedores, gastos y operaciones.• Desempeño financiero.• Entorno para informes. Influencias externas que afectan a la administración en la preparación de los estados financieros.• Legislación que afecte directamente a la empresa.			



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Reconocer los tipos de riesgo y de control	<p>2.1 Diferentes tipos de riesgo y sus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Riesgo de auditoría.- Riesgo inherente.- Riesgo de control.- Riesgo de detección.- Sistema de contabilidad.- Sistema de control interno.• Ambiente de control.• Procedimientos de control. <p>Tipos de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none">- Administrativo.- Operativo.- Financiero	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define los tipos de riesgo❖ Discute los diferentes tipos de riesgos y sus componentes.❖ Demuestra los pasos a seguir en la evaluación de los riesgos y sus componentes <p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica los tipos de riesgo❖ Enumera los diferentes tipos de riesgos y sus componentes.❖ Diagrama los pasos a seguir en la evaluación de los riesgos y sus componentes	<ul style="list-style-type: none">❖ Interés por el mejoramiento continuo del trabajo realizado	<ul style="list-style-type: none">❖ Distingue los tipos de riesgo y de control



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Describir los objetivos del Control Interno en las cuentas reales y nominales de la empresa.	3.1Objetivos del control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa: 3.2Objetivos del control interno: - Autorización. - Procesamiento y clasificación de las transacciones. - Salvaguarda física. - Verificación y evaluación.	<u>El o la docente:</u> ❖ Evoca los objetivos de control interno para las cuentas nominales y reales ❖ Describe los principios de control interno para ambas cuentas <u>El o la estudiante :</u> ❖ Enumera los objetivos de control interno para las cuentas nominales y reales ❖ Identifica los principios de control interno para ambas cuentas	❖ Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados	❖ Describe los objetivos y principios de control interno para las cuentas nominales y reales



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Explicar los principios del Control Interno en las cuentas reales y nominales de la empresa.	4.1 Principios del control interno: -Responsabilidad delimitada. -Separación de funciones de carácter incompatible. -División del procesamiento de cada transacción. -Selección de servidores hábiles y capacitados. -Aplicación de pruebas continuas	<u>El o la docente:</u> ❖ Evoca los principios de control interno para las cuentas nominales y reales ❖ Describe los principios de control interno aplicados a ambas cuentas <u>El o la estudiante:</u> ❖ Distingue los principios de control interno para las cuentas nominales y reales ❖ Distingue los principios de control interno aplicados a ambas cuentas	❖ Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados	❖ Explica los principios de control interno para las cuentas nominales y reales



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>de exactitud.</p> <ul style="list-style-type: none">-Rotación de deberes.Fianzas (pólizas).-Instrucciones por escrito.-Utilización de cuentas de control.-Uso de equipos mecánicos con dispositivos de prueba.-Uso de formularios prenumerados.-Evitar el uso de dinero en efectivo.-Uso del mínimo de cuentas bancarias.- Depósitos inmediatos e intactos.			



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Reconocer los medios para lograr el Control Interno en las cuentas reales y nominales de la empresa	5.1 Medios para lograr el control interno en las cuentas de la empresa 5.2 Plan de la organización 5.3 Sistemas de autorización y procesos de registro. 5.4 Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones 5.5 Elementos de personal adecuado: - Entrenamiento. - Eficiencia. - Moralidad. - Retribución. - Supervisión. 5.6 Adecuada estructura contable. Departamento de Auditoría.	<u>El o la docente:</u> ❖ Define el vocabulario técnico empleado en el control interno ❖ Explica los medios para lograr el control interno en las cuentas empresariales ❖ Resuelve situaciones relacionados con los medios para lograr un mejor control interno en las cuentas de la empresa.	❖ Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados	❖ Distingue los medios para lograr el control interno en las cuentas empresariales



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica el vocabulario técnico empleado en el control interno❖ Reconoce los medios para lograr el control interno en las cuentas empresariales❖ Resuelve situaciones relacionados con los medios para lograr un mejor control interno en las cuentas de la empresa.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Identificar las limitaciones de la estructura del Control Interno en las cuentas de la empresa.	6.1 Limitaciones del control interno en las cuentas de la empresa 6.2 Acerca de los procedimientos 6.3 Instrucciones adecuadas al Personal 6.4 Inducción del personal. 6.5 Costo del control interno vrs lo controlado 6.6 Operaciones esperadas e inusuales. 6.7 Colusión del personal. Abusos de confianza	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none">❖ Establecimiento de las razones por las cuales el control interno se ve limitado• Identificación de las limitaciones de la estructura de control interno <u>El o la estudiante</u> <ul style="list-style-type: none">❖ Determina las razones por las cuales el control interno se ve limitado❖ Distingue las limitaciones de la estructura de control interno	❖ Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados	❖ Señala las limitaciones del control interno en la cuentas de la empresa.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Identificar los elementos para evaluar la estructura del Control Interno en las cuentas de la empresa.	<p>7.1 Elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa</p> <p>7.2 Ambiente de control: -Enfoque del nivel directivo hacia los controles -Organización del nivel superior. - Marco para el nivel directivo.</p> <p>7.3 Sistema de registro e información (sistema contable): - Políticas contables. - Conocimiento del sistema contable. - Sistema de información computarizado. (SIC)</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa.❖ Explica los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa. <p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Distingue los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa.❖ Enumera los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa.	<ul style="list-style-type: none">❖ Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados	<ul style="list-style-type: none">❖ Distingue los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	7.4Procedimientos de control: -Autorización de actividades y transacciones. -Segregación de funciones. -Diseño y uso de documentos. -Dispositivos de seguridad. -Evaluación de las cifras registradas e informadas			



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8.Reconocer documentos utilizados en la evaluación del control interno.	8.1 Documentación utilizada en la evaluación del control interno: -Fuentes de información para la revisión de los controles internos: •Gráficas de organización. • Catálogos y/o instructivos. •Los manuales de métodos y procedimientos. •La descripción de puestos. • Entrevistas con funcionarios y supervisores. • Discusiones con el personal. • Los informes, papeles de trabajo y programas	<u>El o la docente:</u> ❖ Define los documentos usados en la evaluación del control interno ❖ Ilustra los documento usados en la evaluación del control interno ❖ Reconoce documento según sea el caso <u>El o la docente:</u> ❖ Distingue los documentos usados en la evaluación del control interno ❖ Representa los documento usados en la evaluación del control interno ❖ Enumera documento según sea el caso	❖ Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados	❖ Distingue los documentos usados en la evaluación del control interno



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>de auditoría del personal de auditoría interna.</p> <ul style="list-style-type: none">• La observación personal.• Visitas a la planta y oficinas relacionadas.• La verificación de operaciones.• Papeles de trabajo.• Cuadros sinópticos (condición, causa, efecto y recomendación.)• Cuestionarios:<ul style="list-style-type: none">- Cuentas principales.- Departamentos.- Ciclos del negocio.- Generales.			



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
9. Explicar el Manual de Control Interno	9.1 Manual de Control Interno 9.2 Ley de Control Interno	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none">❖ Conceptua el vocabulario técnico principal empeado en el manual y la ley❖ Explica el manual de control interno y la ley❖ Valora la importancia del manual y la ley• Establece los alcances de la ley <u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none">❖ Define el vocabulario técnico principal empeado en el manual y la ley❖ Comenta el manual de control interno y la ley❖ Explica la importancia del manual y la ley❖ Señala los alcances de la ley	❖ Toma conciencia de la importancia de contar con un Sistema de Control del Efectivo .	❖ Señala los aspectos mas relevantes del manual de control interno y la ley



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Control Interno

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos
Explica los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio
Identifica las características del negocio
Define el concepto e importancia de riesgo y control interno
Describe los tipos de riesgo y sus componentes
Demuestra la evaluación de los riesgos y sus componentes
Enumera los objetivos del control interno para las cuentas nominales y reales
Describe los principios del control interno para las cuentas nominales y reales
Evoca los principios de cuentas nominales y reales
Describe los principios de control interno aplicados a mbos tipos de cuentas
Define el vocabulario técnico empleado en el control interno
Explica los medios para logra el control interno en las cuentas empresariales
Resuelve situaciones relacionados con los medios para lograr un mejor control inerno en las cuentas de la empresa
Establece las razones por las cuales el control interno es limitado
Identifica las limitaciones de la estructura de control interno
Identifica los elementos para evaluar la estructura de conytrol interno en las cuentas empresariales
Explica los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa
Define los documentos usados en la evaluación del control interno
Ilustra los documentos usados en la evaluación del control interno
Reconoce los documentos según sea el caso
Conceptúa el vocabulario técnico empleado en el manual y la Ley de Control Interno
Explica aspectos genenrales sobre el Manual de Control Interno
Valora la importancia del Manual y la Ley de Control Interno
Establece los alcances de la Ley de Control Interno



LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del o la Estudiante:				
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.				
DESARROLLO		SI	NO	NO APLICA
Distingue acertadamente los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio				
Menciona correctamente las características del negocio				
Identifica claramente el concepto e importancia de riesgo y control interno				
Enumera con exactitud los tipos de riesgo y sus componentes				
Diagrama con claridad la evaluación de los riesgos y sus componentes				
Enumera acertadamente los objetivos del control interno para las cuentas nominales y reales				
Identifica con claridad los principios del control interno para las cuentas nominales y reales				
Distingue con claridad los principios de cuentas nominales y reales				
Distingue con exactitud los principios de control interno aplicados a ambos tipos de cuentas				
Identifica acertadamente el vocabulario técnico empleado en el control interno				
Reconoce con claridad los medios que logra el control interno en las cuentas empresariales				
Resuelve correctamente situaciones relacionadas con los medios para lograr un mejor control interno en las cuentas de la empresa				
Determina acertadamente las razones por las cuales el control interno es limitado				
Distingue correctamente las limitaciones de la estructura de control interno				
Distingue con claridad los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas empresariales				
Enumera con exactitud los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa				
Distingue acertadamente los documentos usados en la evaluación del control interno				
Representa con claridad los documentos usados en la evaluación del control interno				
Enumera con claridad los documentos según sea el caso				
Define acertadamente el vocabulario técnico empleado en el manual y la Ley de Control Interno				
Comenta correctamente aspectos generales sobre el Manual de Control Interno				
Explica con claridad la importancia del Manual y la Ley de Control Interno				
Señala claramente los alcances de la Ley de Control Interno				

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Identificar las características básicas del conocimiento del negocio	Distingue las características básicas del conocimiento del negocio	Distingue los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio	D	Distingue acertadamente los aspectos a considerar en el conocimiento del negocio
		Menciona las características del negocio	D	Menciona correctamente las características del negocio
Reconocer los tipos de riesgo y de control	Distngue los tipos de riesgo y de control	Identifica el conepto e importancia de riesgo y control interno	C	Identifica claramente el conepto e importancia de riesgo y control interno
		Enumera los tipos de riesgo y sus componentes	D	Enumera con exactitud los tipos de riesgo y sus componentes
		Diagrama la evaluación de los riesgos y sus componentes	p	Diagrama con claridad la evaluación de los riesgos y sus componentes
Describir los objetivos de control interno de las cuentas reales y nominales de la empresa	Describe los objetivos de control interno de las cuentas reales y nominales de la empresa	Enumera los objetivos del control interno para las cuentas nimonales y reales	C	Enumera acertadamente los objetivos del control interno para las cuentas nimonales y reales
		Identifica los principios del control interno para las cuentas nimonales y reales	D	Identifica co claridad los principios del control interno para las cuentas nimonales y reales



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar los principios de control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa /	Explica los principios de control interno en las cuentas reales y nominales de la empresa /	Distingue los principios de cuentas nominales y reales	C	Distingue con claridad los principios de cuentas nominales y reales
		Distingue los principios de control interno aplicados a mbos tipos de cuentas	D	Distingue con exactitud los principios de control interno aplicados a mbos tipos de cuentas
Reconocer los medios para lograr el control interno en las cuentas reales y nominlaes de la empresa	Reconoce los medios para lograr el control interno en las cuentas reales y nominlaes de la empresa	Identifica el vocabulario técnico empleado en el control interno	C	Identifica acertadamente el vocabulario técnico empleado en el control interno
		Reconoce los medios para logra el control interno en las cuentas empresariales	D	Reconcoe con claridad los medios APRA logra el control interno en las cuentas empresariales
		Resuelve situaciones relacionados con los medios para lograr un mejor control inerno en las cuentas de la empresa	p	Resuelve correctamente situaciones relacionados con los medios para lograr un mejor control inerno en las cuentas de la empresa



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Distinguir las limitaciones de la estructura de control interno en la cuentas de la empresa	Distingue las limitaciones de la estructura de control interno en la cuentas de la empresa	Determinar acertadamente las razones por las cuales el control interno es limitado	D	Determinar acertadamente las razones por las cuales el control interno es limitado
		Distingue las limitaciones de la estructura de control interno	D	Distingue correctamente las limitaciones de la estructura de control interno
Distingue los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa	Distingue los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa	Distingue los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa	D	Distingue con claridad los elementos para evaluar la estructura del control interno en las cuentas de la empresa
		Enumera los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa	D	Enumera con exactitud los elementos para evaluar la estructura de control interno en las cuentas de la empresa
Reconoce documentos usados en la evaluación del control interno	Reconoce documentos usados en la evaluación del control interno	Distingue los documentos usados en la evaluación del control interno	C	Distingue acertadamente los documentos usados en la evaluación del control interno
		Representa los documentos usados en la evaluación del control interno	P	Representa con claridad los documentos usados en la evaluación del control interno
		Enumera los documentos según sea el caso	D	Enumera con claridad los documentos según sea el caso



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Identifica los aspectos más relevantes del Manual y la Ley de Control Interno /vigente	Identifica los aspectos más relevantes del Manual y la Ley de Control Interno /vigente	Define el vocabulario técnico empleado en el manual y la Ley de Control Interno	C	Define acertadamente el vocabulario técnico empleado en el manual y la Ley de Control Interno
		Comenta correctamente aspectos generales sobre el Manual de Control Interno	D	Comenta correctamente aspectos generales sobre el Manual de Control Interno
		Explica con claridad la importancia del Manual y la Ley de Control Interno	D	Explica con claridad la importancia del Manual y la Ley de Control Interno
		Señala claramente los alcances de la Ley de Control Interno	D	Señala claramente los alcances de la Ley de Control Interno

CONTABILIDAD



CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN

Esta subárea ofrece un espacio para que los aspectos teórico-prácticos sean desarrollados durante 10 horas semanales para un total de 250 horas, comprendidas en un curso lectivo. Lo cognoscitivo, lo psicomotor y lo afectivo se interrelacionan para facilitar la formación integral del educando. El proceso de enseñanza y aprendizaje, se fundamenta en el desarrollo de contenidos programáticos representativos, como son: Control contable del pasivo y el patrimonio, Control Contable de las Cooperativas, Control Contable de las Asociaciones Solidaristas, Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo, Capital de Trabajo y Estados de Cambio en la Posición Financiera con base en el Capital de Trabajo, Análisis Financiero Integrado, Contratos de Arrendamiento y Quality Customers Services.

Para el logro de los objetivos propuestos, en la presente subárea, se plantea una metodología constructiva, enfocada a la ejecución de prácticas que se programan de manera tal que el estudiante desarrolle sus habilidades, destrezas y actitudes positivas, para alcanzar madurez y competitividad en este campo.

La subárea de Contabilidad III enfatiza en el uso de equipos, como las máquinas sumadoras, calculadoras y computadoras; con la finalidad de despertar en el estudiante intereses y el aprecio por la utilización de estas importantes herramientas en las labores propias de su especialidad.

Se recomienda que esta sub área sea impartida por un docente de contabilidad con dominio del idioma inglés, para que pueda desarrollar la unidad de estudio Quality Customers Services.

OBJETIVOS GENERALES

1. Aplicar los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridos en cada unidad temática, por medio de pasantías a empresas del entorno.
2. Utilizar la computadora como herramienta que agiliza los procedimientos contables en cada una de las partidas, por medio de un paquete contable y la hoja electrónica.
3. Contabiliza el pasivo y el patrimonio.
4. Aplicar los procedimientos contables y administrativos de las asociaciones y cooperativas
5. Analizar contablemente las transacciones en moneda extranjera, su valuación, registro en los libros contables y presentación en los estados financieros

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO Contabilidad

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Control Contable del pasivo y el patrimonio	50	5
II	Control Contable de las Cooperativas y las Asociaciones Solidaristas	30	3
III	Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en Posición Financiera con Base Cero	30	3
IV	Capital de Trabajo y estado de Cambio en la Posición Financiera con Base en el Capital de Trabajo	30	3
V	Contratos de Arrendamiento	20	2
VI	Análisis Integrado de Estados Financieros	30	3
VII	Quality Customers Services	60	6
	TOTAL	250	25

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control Contable del pasivo y el patrimonio
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas contabilizar el pasivo y el patrimonio
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Reconoce acertadamente el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos	Específica
Explica con claridad la importancia de los pasivos contingentes y diferidos	Específica
Resuelve con precisión situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente	Específica
Registra, valua y presenta correctamente los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente	Específica
Reconoce acertadamente el concepto de patrimonio	Específica
Contrasta correctamente las cuentas del patrimonio	Específica
Enumera claramente las cuentas del patrimonio	Específica
Explica con claridad las cuentas del patrimonio	Específica
Registra contablemente con precisión la Sección Patrimonial según la normativa vigente	Específica
Reconoce acertadamente el concepto de Sociedad Anónima	Específica
Identifica correctamente características de las acciones comunes y preferentes	Específica
Explica claramente el contexto de la Sociedad Anónima	Específica
Representa correctamente el Balance de Comprobación de una Sociedad Anónima después de la apertura	Específica
Resuelve con precisión operaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad Anónima	Específica
Contabiliza con exactitud las operaciones de una Sociedad Anónima	Específica
Distingue acertadamente los modelos de la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima	Específica
Resuelve con exactitud situaciones contables sobre la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima	Específica
Reconoce correctamente las razones para que se dé una quiebra técnica	Específica
Diagrama acertadamente los procedimientos legales y contables	Específica
Resuelve con exactitud situaciones de quiebra técnica	Específica
Utiliza con precisión la hoja electrónica y un program de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio	Específica
Elabora con exactitud un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio	Específica



Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 – 4	Control Contable del pasivo y el patrimonio según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

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

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Explica la importancia de los pasivos contingentes y diferidos
Explica las cuentas del patrimonio
Explica el contexto de la Sociedad Anónima
Distingue los modelos de la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima
Reconoce las razones para que se dé una quiebra técnica
Diagrama los procedimientos legales y contables

Evidencias de producto:

Resuelve situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente
Registra, valua y presenta los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente
Registra contablemente la Sección Patrimonial según la normativa vigente



Representa el Balance de Comprobación de una Sociedad Anónima después de la apertura
Resuelve operaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad Anónima
Contabiliza las operaciones de una Sociedad Anónima
Resuelve situaciones contables sobre la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima
Resuelve situaciones de quiebra técnica
Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio
Elabora un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio

Evidencias de conocimiento:

Reconoce el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos
Reconoce el concepto de patrimonio
Contrasta las cuentas del patrimonio
Enumera las cuentas del patrimonio
Reconoce el concepto de Sociedad Anónima
Identifica características de las acciones comunes y preferentes



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Contabilidad	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Control Contable de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio	Tiempo Estimado: 50 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas contabilizar el pasivo y el patrimonio	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>1. Registrar las partidas de los pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los Estados Financieros. Según la normativa vigente.</p>	<p>1.1 Cobros anticipados en moneda nacional y extranjera</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Registro ❖ Ajustes ❖ Cierre contable ❖ Diferencial Cambiario <p>1.2 Anticipo de clientes en moneda nacional y extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Registro ❖ Ajustes ❖ Cierre contable 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Define el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos ❖ Analiza la importancia de los pasivos contingentes y diferidos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Toma conciencia sobre la importancia de contar con un sistema de control para los pasivos contingentes y diferidos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registra las partidas de los pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los Estados Financieros según la normativa vigente.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none">❖ Diferencial Cambiario <p>1.3 Otros cobros anticipados en moneda nacional y extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Concepto❖ Registro❖ Ajustes❖ Cierre contable❖ Diferencial Cambiario <p>1.4 Ingresos Realizables No</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Concepto❖ Registro❖ Ajustes❖ Cierre contable❖ Diferencial Cambiario <p>1.5 Pasivos contingentes en moneda nacional y extranjera</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Formula situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente❖ Demuestra el registro, valuación y presentación los diferentes pasivos contingentes y diferidos tanto en moneda nacional como extranjera según la normativa vigente <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none">❖ Concepto, importancia y aplicación de las normas internacionales de contabilidad.❖ Registro contable.❖ Como cuentas complementarias de activos.❖ Como gastos del período y provisiones futuras.❖ Ajustes❖ Diferencial cambiario <p>1.6 Normativa vigente: nacional, internacional (solo lectura)</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Explica la importancia de los pasivos contingentes y diferidos❖ Resuelve situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente❖ Registra, valua y presenta los diferentes pasivos contingentes y diferidos tanto en moneda nacional como extranjera según la normativa vigente		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Registrar las diferentes cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente.	<p>2.1 Definiciones de diferentes cuentas en el patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Patrimonio❖ Cuentas de capital Contable y Social.❖ Cuenta de superávit❖ Cuentas de utilidades❖ Dividendos❖ Reservas <p>2.2 Normativa vigente: nacional, internacional (solo lectura)</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Define las cuentas que conforman el patrimonio.❖ Diferencia las cuentas que conforman el patrimonio❖ Clasifica las cuentas del patrimonio❖ Concluye sobre la importancia de las cuentas patrimoniales <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce las cuentas que conforman el patrimonio.❖ Contrasta las cuentas que conforman el patrimonio❖ Enumera las cuentas del patrimonio❖ Explica la importancia de las cuentas patrimoniales	<ul style="list-style-type: none">❖ Capacidad para tomar decisiones empresariales	<ul style="list-style-type: none">❖ Registra las diferentes cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Elaborar registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente	3.1 Partidas que integran la sección patrimonial: <ul style="list-style-type: none">❖ Aportes de socios❖ Otras	El o la docente: <ul style="list-style-type: none">❖ Formula registros contables que conforman de la sección patrimonial. El o la estudiante: <ul style="list-style-type: none">❖ Registra contablemente la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente .	<ul style="list-style-type: none">❖ Interés por conocer los componentes del patrimonio	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Explicar los aspectos contables de las Sociedades Anónimas según la normativa vigente.	4.1 Sociedad Anónima: -Características de las acciones comunes y preferentes. -Balance de Comprobación después de la apertura.	El o la docente: ❖ Define de Sociedades Anónimas. ❖ Describe las características de las acciones comunes y preferentes. ❖ Infiere el contexto de las sociedades anónimas ❖ Demuestra la conformación del balance de situación de una Sociedad Anónima después de la Apertura	❖ Responsabilidad en el registro contable de las sociedades anónimas	❖ Explica los aspectos contables de las Sociedades Anónimas según la normativa vigente.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce Sociedades Anónimas.❖ Identifica las características de las acciones comunes y preferentes.❖ Explica el contexto de las sociedades anónimas❖ Representa la conformación del balance de situación de una Sociedad Anónima después de la Apertura		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Registrar contablemente las acciones de las Sociedades Anónimas según la normativa vigente	5.1 Trámite contable de los dividendos 5.2 Tratamiento contable de acciones en tesorería por compra y donación.	El o la docente: ❖ Demuestra la resolución de situaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad Anónima ❖ Registra contablemente las operaciones de una sociedad anónima El o la estudiante: ❖ Resuelve situaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad Anónima ❖ Contabiliza las operaciones de una sociedad anónima	❖ Responsabilidad en el registro contable de las sociedades anónimas	❖ Registra contablemente las acciones de las Sociedades Anónimas según la normativa vigente.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6. Elaborar la sección patrimonial en una Sociedad Anónima según la normativa vigente.	6.1 Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima. 6.2 Tratamiento contable de las distribuciones de dividendos comunes y preferentes y pretensiones del impuesto de Renta. 6.3 Apertura con acciones comunes y preferentes.	El o la docente: <ul style="list-style-type: none">❖ Representa modelos acerca de la sección patrimonial de un sociedad anónima.❖ Formula situaciones relacionados con la sección patrimonial en una sociedad anónima. El o la estudiante : <ul style="list-style-type: none">❖ Distingue modelos acerca de la sección patrimonial de un sociedad anónima.❖ Resuelve situaciones relacionados con la sección patrimonial en una sociedad anónima	<ul style="list-style-type: none">❖ Conciencia al presentar correctamente la sección patrimonial en una sociedad anónima	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora la sección patrimonial en una Sociedad Anónima según la normativa vigente.



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Resolver casos que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente.	7.1 Quiebra Técnica	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Explica las razones de una quiebra técnica❖ Distingue los procedimientos legales y contables para realizar una quiebra técnica.❖ Formula situaciones de Quiebra Técnica <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Reconoce las razones de una quiebra técnica❖ Diagrama los procedimientos legales y contables para realizar una quiebra técnica.❖ Resuelve situaciones de Quiebra Técnica	<ul style="list-style-type: none">❖ Responsabilidad al registrar y calcular la quiebra	<ul style="list-style-type: none">❖ Resuelve situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8. Utilizar la hoja electrónica o un programa de Contabilidad para el registro y control de patrimonio.	8.1 Hoja Electrónica 8.2 Software de Contabilidad.	El o la docente: ❖ Demuestra el Uso de la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio. El o la estudiante: ❖ Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio.	❖ Interés por el manejo informático adecuado de la partida	❖ Utiliza una hoja electrónica y/o un programa de contabilidad



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
9. Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes al patrimonio en una empresa del entorno	9.1 Pasantías	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Planifica la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Demuestra la elaboración del informe técnico sobre la pasantía <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Participa en la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Elabora el informe técnico sobre la pasantía realizada sobre la contabilización de los pasivos y el capital	<ul style="list-style-type: none">❖ Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora un informe de las experiencias vividas en la empresa



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Control contable del pasivo y el patrimonio

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



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



LISTA DE COTEJO SUGERIDA		Fecha:		
Nombre del o la Estudiante:				
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.				
DESARROLLO		SI	NO	NO APLICA
Reconoce acertadamente el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos				
Explica con claridad la importancia de los pasivos contingentes y diferidos				
Resuelve con precisión situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente				
Registra, valua y presenta correctamente los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente				
Reconoce acertadamente el concepto de patrimonio				
Contrasta correctamente las cuentas del patrimonio				
Enumera claramente las cuentas del patrimonio				
Explica con claridad las cuentas del patrimonio				
Registra contablemente con precisión la Sección Patrimonial según la normativa vigente				
Reconoce acertadamente el concepto de Sociedad Anónima				
Identifica correctamente características de las acciones comunes y preferentes				
Explica claramente el contexto de la Sociedad Anónima				
Representa correctamente el Balance de Comprobación de una Sociedad Anónima después de la apertura				
Resuelve con precisión operaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad Anónima				
Contabiliza con exactitud las operaciones de una Sociedad Anónima				
Distingue acertadamente los modelos de la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima				
Resuelve con exactitud situaciones contables sobre la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima				
Reconoce correctamente las razones para que se dé una quiebra técnica				
Diagrama acertadamente los procedimientos legales y contables				
Resuelve con exactitud situaciones de quiebra técnica				
Utiliza con precisión la hoja electrónica y un program de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio				
Elabora con exactitud un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio				

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Registrar las partidas de pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los estados financieros	Registra las partidas de pasivos contingentes y diferidos, su cálculo, valuación y presentación en los estados financieros	Reconoce el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos	C	Reconoce acertadamente el vocabulario técnico empleado en los pasivos contingentes y diferidos
		Explica la importancia de los pasivos contingentes y diferidos	D	Explica con claridad la importancia de los pasivos contingentes y diferidos
		Resuelve situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente	P	Resuelve con precisión situaciones sobre los pasivos contingentes y diferidos y su presentación en los estados financieros según la normativa vigente
		Registra, valua y presenta los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente	P	Registra, valua y presenta correctamente los pasivos contingentes y diferidos (cobros anticipados y anticipos de clientes) en moneda extranjera según la normativa vigente
Registrar las cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente	Registra las cuentas que conforman el patrimonio según la normativa vigente	Reconoce el concepto de patrimonio	C	Reconoce acertadamente el concepto de patrimonio
		Contrasta las cuentas del patrimonio	C	Contrasta correctamente las cuentas del patrimonio
		Enumera las cuentas del patrimonio	C	Enumera claramente las cuentas del patrimonio
		Explica las cuentas del patrimonio	D	Explica con claridad las cuentas del patrimonio



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente	Elabora registros contables en función de la conformación de la sección patrimonial según la normativa vigente	Registra contablemente con precisión la Sección Patrimonial según la normativa vigente	P	Registra contablemente con precisión la Sección Patrimonial según la normativa vigente
Explicar los aspectos contables de las sociedades anónimas según la normativa vigente	Explica los aspectos contables de las sociedades anónimas según la normativa vigente	Reconoce el concepto de Sociedad Anónima	C	Reconoce acertadamente el concepto de Sociedad Anónima
		Identifica características de las acciones comunes y preferentes	C	Identifica correctamente características de las acciones comunes y preferentes
		Explica el contexto de la Sociedad Anónima	D	Explica claramente el contexto de la Sociedad Anónima
		Representa el Balance de Comprobación de una Sociedad Anónima después de la apertura	P	Representa correctamente el Balance de Comprobación de una Sociedad Anónima después de la apertura
Registrar contablemente las acciones de la sociedad anónima según la normativa vigente	Registra contablemente las acciones de la sociedad anónima según la normativa vigente	Resuelve operaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad Anónima	P	Resuelve con precisión operaciones contables que impliquen cálculos de una Sociedad Anónima
		Contabiliza las operaciones de una Sociedad Anónima	P	Contabiliza con exactitud las operaciones de una Sociedad Anónima

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS



OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Elaborar la sección patrimonial de una sociedad anónima según la normativa vigente	Elabora la sección patrimonial de una sociedad anónima según la normativa vigente	Distingue los modelos de la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima	D	Distingue acertadamente los modelos de la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima
		Resuelve situaciones contables sobre la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima	P	Resuelve con exactitud situaciones contables sobre la Sección Patrimonial de una Sociedad Anónima
Resolver situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente	Resuelve situaciones que involucren el proceso de quiebra técnica según la normativa vigente	Reconoce las razones para que se dé una quiebra técnica	D	Reconoce correctamente las razones para que se dé una quiebra técnica
		Diagrama los procedimientos legales y contables	D	Diagrama acertadamente los procedimientos legales y contables
		Resuelve situaciones de quiebra técnica	P	Resuelve con exactitud situaciones de quiebra técnica
		Utiliza la hoja electrónica y un program de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio	P	Utiliza con precisión la hoja electrónica y un program de contabilidad como herramienta en el control contable de los pasivos y el patrimonio
		Elabora un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio	P	Elabora con exactitud un informe técnico sobre la pasantía realizada en torno a la contabilización de los pasivos contingentes y diferidos y el patrimonio

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Control Contable de las Cooperativas y las Asociaciones Solidaristas
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas contabilizar las actividades de una cooperativa o asociación solidarista
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Identifica acertadamente generalidades del cooperativismo	Específica
Reconoce claramente la razón de ser de las cooperativas.	Específica
Menciona correctamente el impacto social y económico que producen las cooperativas	Específica
Reconoce con claridad los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica.	Específica
Ejecuta con precisión asientos de apertura generales en las cooperativas.	Específica
Calcula y registra contablemente de intereses sobre certificados de aportación con exactitud	Específica
Calcula con precisión los excedentes del periodo en cooperativas	Específica
Determina con exactitud el monto de las reservas que se aplican las cooperativas	Específica
Registra con precisión contablemente el monto de las reservas cooperativas	Específica
Calcula con exactitud excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.	Específica
Contabiliza con precisión excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.	Específica
Registra con exactitud contablemente el retiro de un asociado	Específica
Identifica acertadamente los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas.	Específica
Registra con precisión contablemente aportes de asociados	Específica
Resuelve con exactitud situaciones sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados.	Específica
Resuelve con precisión situaciones para el registro contable del retiro de un asociado	Específica
Emplea correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas	Específica
Elabora con exactitud un informe relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-4	Contabilizar las actividades de una cooperativa o asociación solidarista



Criterios de desempeño:

Determina los aspectos mas relevantes del cooperativismo
Registra contablemente las operaciones de las cooperativas
Registra contablemente los aportes en las asociaciones solidaristas

Campo de aplicación:

Categoría

Servicios

Clase

Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Menciona el impacto social y económico que producen las cooperativas
Reconoce los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica.

Evidencias de producto:

Ejecuta asientos de apertura generales en las cooperativas.
Calcula y registra contablemente de intereses sobre certificados de aportación
Calcula los excedentes del periodo en cooperativas
Determina el monto de las reservas que se aplican las cooperativas
Registra contablemente el monto de las reservas cooperativas
Calcula excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.
Contabiliza excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.
Registra contablemente el retiro de un asociado
Registra contablemente aportes de asociados
Resuelve situaciones sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados.
Resuelve situaciones para el registro contable del retiro de un asociado
Emplea la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas
Elabora un informe relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas

Evidencias de conocimiento:

Identifica generalidades del cooperativismo

Reconoce la razón de ser de las cooperativas.

Identifica los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas.



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Contabilidad	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Control Contable de las cooperativas y las asociaciones solidaristas	Tiempo Estimado: 30 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas contabilizar las actividades de las cooperatias y las asociaciones solidaristas	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Determinar los aspectos más relevantes del cooperativismo	1.1 Cooperativismo: -Generalidades del cooperativismo. -Razón de ser de las cooperativas. -Tipos de cooperativas en Costa Rica.	El o la docente: <ul style="list-style-type: none"> Describe generalidades del cooperativismo Explica la razón de ser de las cooperativas. Determina el impacto social y económico que producen las cooperativas. Identifica los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica. 	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de juicio para valorar la importancia del impacto social y económico que producen las cooperativas 	<ul style="list-style-type: none"> Determina los aspectos más relevantes del cooperativismo en Costa Rica



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identifica generalidades del cooperativismo• Reconoce la razón de ser de las cooperativas.• Menciona el impacto social y económico que producen las cooperativas.• Reconoce los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Elaborar los registros contables en las cooperativas	2.1 Procedimientos contables generales en las cooperativas: -Intereses sobre certificados antes y después del cierre de operaciones. -Excedentes del periodo. -Reservas -Excedentes a distribuir y retención legal del impuesto de rentas sobre estos. -Capitalización de excedentes no distribuidos. -Retiro de un asociado.	<u>El o la docente:</u> ❖ Realiza los asientos de apertura generales en las cooperativas. ❖ Elabora cálculo y registros contables de intereses sobre certificados de aportación. ❖ Determina los excedentes del periodo en cooperativas. ❖ Cálculo reservas que se aplican las cooperativas. ❖ Determina registros contables de reservas cooperativas.	❖ Capacidad técnica para aplicar procedimientos	❖ Registra contablemente operaciones de las cooperativas



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none">❖ Determina excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.❖ Realiza asientos contables referentes a excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.❖ Registra contablemente el retiro de un asociado. <p><u>El o la estudiante :</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Ejecuta asientos de apertura generales en las cooperativas.❖ Calcula y registra contablemente de intereses sobre certificados de aportación		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none">❖ Calcula los excedentes del periodo en cooperativas.❖ Determina el monto de las reservas que se aplican las cooperativas.❖ Registra contablemente el monto de las reservas cooperativas.❖ Calcula excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.❖ Contabiliza excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.❖ Registra contablemente el retiro de un asociado.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Aplicar aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contable de aportes, reservas, distribuciones y retiro.	3.1 Asociaciones Solidaristas: -Naturaleza 3.2 Aportes obligatorios y voluntarios de los asociados. 3.3 Distribución anual de las utilidades: -Dividendos -Reservas: -Mutualidad y Socorro -Actividades diversas -Uso de las reservas 3.4 Retiro de un asociado con o sin la administración de la cesantía por parte de la asociación.	<u>El o la docente:</u> ❖ Describe los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas. ❖ Elabora el registro contable de aportes de asociados. ❖ Ejecuta prácticas sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados. ❖ Demuestra la resolución de situaciones para el registro contable del retiro de un asociado.	❖ Capacidad técnica para aplicar y explicar procedimientos	❖ Registra contablemente los aportes en las asociaciones solidaristas



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Identifica los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas.❖ Registra contablemente aportes de asociados.❖ Resuelve situaciones sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados.❖ Resuelve situaciones para el registro contable del retiro de un asociado.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Utilizar la hoja electrónica o un programa de Contabilidad para el registro y control de patrimonio.	4.1 Hoja Electrónica 4.2 Software de Contabilidad.	El o la docente: ❖ Demuestra el Uso de la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio. El o la estudiante: ❖ Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio.	❖ Interés por el manejo informático adecuado de la partida	❖ Utiliza una hoja electrónica y/o un programa de contabilidad



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes al patrimonio en una empresa del entorno	5.1 Pasantía	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Planifica la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Demuestra la elaboración del informe técnico sobre la pasantía <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Participa en la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Elabora el informe técnico sobre la pasantía realizada sobre la contabilización de los pasivos y el capital	<ul style="list-style-type: none">❖ Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora un informe de las experiencias vividas en la empresa



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Control Contable de las cooperativas y las asociaciones solidaristas

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos
Describe generalidades del cooperativismo
Explica la razón de ser de las cooperativas.
Determina el impacto social y económico que producen las cooperativas
Identifica los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica.
Realiza asientos de apertura generales en las cooperativas.
Elabora calculos y registros contables de intereses sobre certificados de aportación con exactitud
Determina los excedentes del periodo en cooperativas
Calcula el monto de las reservas que se aplican las cooperativas
Determina contablemente el monto de las reservas cooperativas
Determina calculos de excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.
Realiza transacciones con excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.
Registra contablemente el retiro de un asociado
Describe los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas.
Elabora contablemente aportes de asociados
Ejecuta situaciones sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados.
Resuelve situaciones para el registro contable del retiro de un asociado
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas
Demuestra la elaboración de un informe relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas



LISTA DE COTEJO SUGERIDA			Fecha:		
Nombre del o la Estudiante:					
Instrucciones:					
<ul style="list-style-type: none"> A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño. 					
DESARROLLO			SI	NO	NO APLICA
Identifica acertadamente generalidades del cooperativismo					
Reconoce claramente la razón de ser de las cooperativas.					
Menciona correctamente el impacto social y económico que producen las cooperativas					
Reconoce con claridad los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica.					
Ejecuta con precisión asientos de apertura generales en las cooperativas.					
Calcula y registra contablemente de intereses sobre certificados de aportación con exactitud					
Calcula con precisión los excedentes del periodo en cooperativas					
Determina con exactitud el monto de las reservas que se aplican las cooperativas					
Registra con precisión contablemente el monto de las reservas cooperativas					
Calcula con exactitud excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.					
Contabiliza con precisión excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.					
Registra con exactitud contablemente el retiro de un asociado					
Identifica acertadamente los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas.					
Registra con precisión contablemente aportes de asociados					
Resuelve con exactitud situaciones sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados.					
Resuelve con precisión situaciones para el registro contable del retiro de un asociado					
Emplea correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas					
Elabora con exactitud un informe relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas					

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Determinar los aspectos mas relevantes del cooperativismo	Determina los aspectos mas relevantes del cooperativismo	Identifica generalidades del cooperativismo	C	Identifica acertadamente generalidades del cooperativismo
		Reconoce la razón de ser de las cooperativas.	C	Reconoce claramente la razón de ser de las cooperativas.
Elaborar los registros contables de las cooperativas	Registra contablemente las operaciones de las cooperativas	Menciona el impacto social y económico que producen las cooperativas	D	Menciona correctamente el impacto social y económico que producen las cooperativas
		Reconoce los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica.	D	Reconoce con claridad los diferentes tipos de cooperativas existentes en Costa Rica.
		Ejecuta con precisión asientos de apertura generales en las cooperativas.	D	Ejecuta con precisión asientos de apertura generales en las cooperativas.
		Calcula y registra contablemente de intereses sobre certificados de aportación con exactitud	P	Calcula y registra contablemente de intereses sobre certificados de aportación con exactitud
		Calcula con precisión los excedentes del periodo en cooperativas	P	Calcula con precisión los excedentes del periodo en cooperativas
		Determina con exactitud el monto de las reservas que se aplican las cooperativas	P	Determina con exactitud el monto de las reservas que se aplican las cooperativas
		Registra con precisión contablemente el monto de las reservas cooperativas	P	Registra con precisión contablemente el monto de las reservas cooperativas
		Calcula con exactitud excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.	P	Calcula con exactitud excedentes por distribuir e impuesto de renta a retener sobre estos excedentes.
		Contabiliza con precisión excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.	P	Contabiliza con precisión excedentes por distribuir, retención correspondiente del impuesto de rentas y capitalización de excedentes no distribuidos.
		Registra con exactitud contablemente el retiro de un asociado	p	Registra con exactitud contablemente el retiro de un asociado



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contable de los aportes, reservas, Distribuciones, retiros	Registra contablemente los aportes en las asociaciones solidaristas	Identifica los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas.	C	Identifica acertadamente los aspectos de naturaleza de las asociaciones solidaristas.
		Registra contablemente aportes de asociados	P	Registra con precisión contablemente aportes de asociados
		Resuelve situaciones sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados.	P	Resuelve con exactitud situaciones sobre asociaciones solidaristas para el registro contable de aportes de asociados.
		Resuelve situaciones para el registro contable del retiro de un asociado	P	Resuelve con precisión situaciones para el registro contable del retiro de un asociado
		Emplea la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a la contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas	P	Emplea correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a la contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas
		Elabora un informe relativo a la contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas	P	Elabora con exactitud un informe relativo a la contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas



NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo

Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas interpretar los resultados del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Enumera acertadamente los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo	Específica
Menciona con claridad la importancia de esta herramienta en las empresas	Específica
Distingue correctamente el control financieros del capital de trabajo	Específica
Disitngue claramente los métodos para desarrollar el análisis de capityal de trabajo y el Estado de Cambios en las Posición Financiera con base en el capital de trabajo	Específica
Resuelve con presición situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Pición Financiera con base en el Efectivo	Específica
Emplea correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	Específica
Elabora con exactitud un informe relativo al Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
3-4	interpretar los resultados del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo

Criterios de desempeño:

Resuelve situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Pición Financiera con base en el Efectivo



Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Distingue el control financieros del capital de trabajo

Disitngue los métodos para desarrollar el análisis de capityal de trabajo y el Estado de Cambios en las Posición

Financiera con base en el capital de trabjo

Evidencias de producto:

Resuelve situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Písición Financiera con base en el Efectivo

Emplea la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas

Elabora un informe relativo ala contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas

Evidencias de conocimiento:

Enumera los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Erstado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo

Menciona la importancia de esta herramienta en las empresas



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Contabilidad	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	Tiempo Estimado: 30 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas interpretar los resultados del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Resolver situación que involucren el uso de flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el efectivo	<p>1.1 Objetivos del Flujo de Efectivo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Efectivo.</p> <p>1.2 Control financiero del Efectivo</p> <p>1.3 Métodos para Desarrollar el Flujo de Efectivo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Efectivo</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica los objetivos del análisis del capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Efectivo • Establece la importancia en para las empresas • Caracterización del control financiero del Capital de Trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por fortalecer su capacidad analítica 	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve situaciones que involucren el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>1.4 Fuentes y usos de Efectivo. Flujo de Efectivo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Efectivo</p>	<ul style="list-style-type: none">• Describe los métodos por medio de los cuales se desarrolla el análisis del Capital de Trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera a base del Capital de Trabajo.• Resuelve situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Enumera los objetivos del análisis del capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Efectivo		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none">• Menciona la importancia en para las empresas• Distingue el control financiero del Capital de Trabajo• Distingue los métodos por medio de los cuales se desarrolla el análisis del Capital de Trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera a base del Capital de Trabajo.• Resuelve situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Utilizar la hoja electrónica o un programa de Contabilidad para el registro y control de patrimonio.	2.1 Hoja Electrónica 2.2 Software de Contabilidad.	El o la docente: ❖ Demuestra el Uso de la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio. El o la estudiante: ❖ Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio.	❖ Interés por el manejo informático adecuado de la partida	❖ Utiliza una hoja electrónica y/o un programa de contabilidad



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes al patrimonio en una empresa del entorno	3.1 Pasantía	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Planifica la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Demuestra la elaboración del informe técnico sobre la pasantía <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Participa en la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Elabora el informe técnico sobre la pasantía realizada sobre la contabilización de los pasivos y el capital	<ul style="list-style-type: none">❖ Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora un informe de las experiencias vividas en la empresa



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos
Explica los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Erstado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo
Establece la importancia de esta herramienta en las empresas
Caracteriza el control financieros del capital de trabajo
Describe los métodos para desarrollar el análisis de capityal de trabajo y el Estado de Cambios en las Posición Financiera con base en el capital de trabjo
Resuelve con presición situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Pisición Financiera con base en el Efectivo
Demuestra el uso de la hoja elctrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo
Demuestra la elaboración de un informe relativo al Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:		
Nombre del o la Estudiante:			
Instrucciones:			
<ul style="list-style-type: none"> A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño. 			
DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Enumera acertadamente los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Erstado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo			
Menciona con claridad la importancia de esta herramienta en las empresas			
Distingue correctamente el control financieros del capital de trabajo			
Disitngue claramente los métodos para desarrollar el análisis de capityal de trabajo y el Estado de Cambios en las Posición Financiera con base en el capital de trabjo			
Resuelve con presición situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Pisición Financiera con base en el Efectivo			
Emplea correctamente la hoja elctrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo			
Elabora con exactitud un informe relativo al Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo			

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Resolver situaciones que involucren el uso del Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera	Resuelve situaciones que involucren el uso del Flujo de Efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera	Enumera los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo	C	Enumera acertadamente los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo
		Menciona la importancia de esta herramienta en las empresas	C	Menciona con claridad la importancia de esta herramienta en las empresas
		Distingue el control financieros del capital de trabajo	D	Distingue correctamente el control financieros del capital de trabajo
		Distingue los métodos para desarrollar el análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el capital de trabajo	D	Distingue claramente los métodos para desarrollar el análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el capital de trabajo
		Resuelve situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo	P	Resuelve con precisión situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo
		Emplea la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	P	Emplea correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo
		Elabora un informe relativo al Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	p	Elabora con exactitud un informe relativo al Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo



NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Capital de Trabajo y Estado de Cambios en la Posición Financiera con Base en el Capital de Trabajo
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas interpretar los resultados del Capital de Trabajo y Estado de Cambios en la Posición Financiera con Base en el Capital de Trabajo
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Enumera acertadamente los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo	Específica
Menciona con claridad la importancia de esta herramienta en las empresas	Específica
Distingue correctamente el control financieros del capital de trabajo	Específica
Distingue claramente los métodos para desarrollar el análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el capital de trabajo	Específica
Resuelve con precisión situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo	Específica
Emplea correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	Específica
Elabora con exactitud un informe relativo al Flujo de Efectivo y Estado de Cambios con Base en el Efectivo	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
4-4	Interpretar los resultados del Capital de Trabajo y Estado de Cambios en la Posición Financiera con Base en el Capital de Trabajo

Criterios de desempeño:

Resuelve situaciones que involucren el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica



Evidencias de desempeño:

Distingue el control financieros del capital de trabajo

Distingue los métodos para desarrollar el análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el capital de trabajo

Evidencias de producto:

Resuelve situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambio en la Posición Financiera con base en el Efectivo

Emplea la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo a la contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas

Elabora un informe relativo a la contabilización de las cooperativas y las asociaciones solidaristas

Evidencias de conocimiento:

Enumera los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el efectivo

Menciona la importancia de esta herramienta en las empresas



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Contabilidad	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Capital de Trabajo y Estado de Cambios en la Posición Financiera con Base en el Capital de Trabajo	Tiempo Estimado: 30 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas interpretar los resultados del Capital de Trabajo y Estado de Cambios en la Posición Financiera con Base en el Capital de Trabajo	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Resolver situaciones que involucren el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo	<p>1.1 Capital de trabajo</p> <p>1.2 Estado de Cambio en la posición financiera</p> <p>1.3 Control financiero del Capital de Trabajo.</p> <p>1.4 Métodos para Desarrollar el Análisis del Capital de Trabajo</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica los objetivos del análisis del capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Capital de Trabajo ❖ Establece la importancia de esta herramienta para las empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de juicio para valorar la importancia de analizar el Capital de Trabajo 	Resuelve situaciones que involucren el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none">• y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Capital de Trabajo.• Fuentes y Usos del Capital de Trabajo (Orígenes y aplicaciones).	<ul style="list-style-type: none">• Caracteriza el control financiero del Capital de Trabajo.• Describe los métodos para desarrollar el análisis del Capital de Trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera a base del Capital de Trabajo.• Resuelve situaciones que involucren el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Enumera los objetivos del análisis del capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con base en el Capital de Trabajo❖ Menciona la importancia de esta herramienta para las empresas.• Distingue el control financiero del Capital de Trabajo.		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none">• Distingue los métodos para desarrollar el análisis del Capital de Trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera a base del Capital de Trabajo.• Resuelve situaciones que involucren el uso del flujo de efectivo y estado de cambio en la posición financiera con base en el capital de trabajo		



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Utilizar la hoja electrónica o un programa de Contabilidad para el registro y control de patrimonio.	2.1 Hoja Electrónica 2.2 Software de Contabilidad.	El o la docente: ❖ Demuestra el Uso de la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio. El o la estudiante: ❖ Utiliza la hoja electrónica y un programa de contabilidad como herramienta en el control contable del patrimonio.	❖ Interés por el manejo informático adecuado de la partida	❖ Utiliza una hoja electrónica y/o un programa de contabilidad



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Aplicar destrezas, habilidades y conocimientos adquiridos referentes al patrimonio en una empresa del entorno	3.1 Pasantía	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Planifica la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Demuestra la elaboración del informe técnico sobre la pasantía <p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Participa en la pasantía en empresas del entorno, programada con los coordinadores técnicos, empresa y director.❖ Elabora el informe técnico sobre la pasantía realizada sobre la contabilización de los pasivos y el capital	<ul style="list-style-type: none">❖ Interés por aplicar sus conocimientos en una empresa del entorno	<ul style="list-style-type: none">❖ Elabora un informe de las experiencias vividas en la empresa



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos
Explica los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
Establece la importancia de esta herramienta en las empresas
Caracteriza el control financieros del capital de trabajo
Describe los métodos para desarrollar el análisis de Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
Resuelve con precisión situaciones que involucran el uso del Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
Demuestra el uso de la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
Demuestra la elaboración de un informe relativo al Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:		
Nombre del o la Estudiante:			
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.			
DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Enumera acertadamente los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo			
Menciona con claridad la importancia de esta herramienta en las empresas			
Distingue correctamente el control financieros del capital de trabajo			
Disitngue claramente los métodos para desarrollar el análisis de capityal de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo			
Resuelve con precisión situaciones que involucran el uso del flujo de efectivo y Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo			
Emplea correctamente la hoja electrónica o un programa de contabilidad relativo al estudio del Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo			
Elabora con exactitud un informe relativo al Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo			

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Resolver situaciones que involucren el uso del Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo	Resuelve situaciones que involucren el uso del Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo	Enumera los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo	C	Enumera acertadamente los objetivos del análisis de capital de trabajo y el Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
		Menciona la importancia de esta herramienta en las empresas	C	Menciona con claridad la importancia de esta herramienta en las empresas
		Distingue el control financieros del capital de trabajo	D	Distingue correctamente el control financieros del capital de trabajo
		Disitngue los métodos para desarrollar el análisis de Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo	D	Disitngue claramente los métodos para desarrollar el análisis de Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
		Resuelve situaciones que involucran el uso Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo	P	Resuelve con presición situaciones que involucran el uso Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
		Emplea la hoja electrónca o un programa de contabilidad relativo al estudio del Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo	P	Emplea correctamente la hoja electrónca o un programa de contabilidad relativo al estudio del Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo
		Elabora un informe relativo al Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo	P	Elabora con exactitud un informe relativo al Estado de Cambios en la Posición Financiera con bases en el capital de Trabajo



NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Contratos de Arrendamiento
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para contabilizar los contratos de arrendamiento
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Conceptúa correctamente los contratos de arrendamiento	Específica
Enumera acertadamente las características de los tipos de contratos de arrendamiento	Específica
Confecciona con precisión digitalmente tablas e amortización para un contrato de arrendamiento	Específica
Registra contablemente y con exactitud los contratos de arrendamiento	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
5-4	Registrar contablemente los contratos de arrendamiento según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

Registra contablemente los contratos de arrendamiento según la normativa vigente

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Enumera las características de los tipos de contratos de arrendamiento

Evidencias de producto:

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

Evidencias de conocimiento:

Conceptúa los contratos de arrendamiento



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Contabilidad	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Contratos de Arrendamiento	Tiempo Estimado: 20 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para contabilizar los contratos de arrendamiento	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar registros para los contratos de arrendamientos de operación y capital para los dos sujetos que intervienen en el contrato según la normativa vigente.	<p>1.1 Contrato de arrendamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conceptos -Características <p>1.2 Tipos de contratos de arrendamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Operación -Capital (Leasing) • Opción de financiamiento • Venta directa <p>1.3 Tabla de amortización para un contrato de arrendamiento</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Define los contratos de arrendamiento ❖ Identifica las características de los tipos de contratos de arrendamiento ❖ Elabora digitalmente de la tabla de amortización para un contrato de arrendamiento ❖ Formula registros contables para los contratos de arrendamiento 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adquiere capacidad de apertura para asumir nuevos retos y realizar innovaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Registra contablemente los contratos de arrendamiento según la normativa vigente



RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>1.4 Registro contable para un contrato de arrendamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">-Operación<ul style="list-style-type: none">• Arrendador• Arrendatario-Capital<ul style="list-style-type: none">• Arrendador• Arrendatario	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none">❖ Conceptúa los contratos de arrendamiento❖ Enumera las características de los tipos de contratos de arrendamiento❖ Confecciona digitalmente de la tabla de amortización para un contrato de arrendamiento❖ Registra contables para los contratos de arrendamiento		



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



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

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

Nombre del o la Estudiante:	
-----------------------------	--

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

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

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar registros para los contratos de arrendamiento de operación y capital para los dos sujetos que interviene en el contrato según la normativa vigente	Registra contablemente los contratos de arrendamiento según la normativa vigente	Conceptúa los contratos de arrendamiento	C	Conceptúa correctamente los contratos de arrendamiento
		Enumera las características de los tipos de contratos de arrendamiento	D	Enumera acertadamente las características de los tipos de contratos de arrendamiento
		Confecciona digitalmente tablas e amortización para un contrato de arrendamiento	P	Confecciona con precisión digitalmente tablas e amortización para un contrato de arrendamiento
		Registra con exactitud los contratos de arrendamiento	P	Registra contablemente y con exactitud los contratos de arrendamiento

NORMA TECNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Análisis de Estados Financieros
 Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para analizar los estados financieros
 Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
Conceptúa acertadamente el término el análisis financiero	Específica
Reconoce correctamente las herramientas del análisis financiero	Específica
Aplica con exactitud las herramientas del análisis financiero	Específica
Interpreta con precisión los resultados obtenidos en los razones financieras	Específica
Interpreta con exactitud los estados financieros para tomar decisiones	Específica
Interpreta con precisión el análisis financiero global de la empresa	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
6-4	Analizar los Estados Financieros según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

Utiliza la herramienta del análisis financiero para tomar decisiones

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de desempeño:

Reconoce las herramientas del análisis financiero

Evidencias de producto:

Aplica las herramientas del análisis financiero
 Interpreta los resultados obtenidos en los razones financieras
 Interpreta los estados financieros para tomar decisiones

Interpreta el análisis financiero global de la empresa

Evidencias de conocimiento:

Conceptúa el término el análisis financiero



Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Contabilidad
Sub-área: Contabilidad	Año: Duodécimo
Unidad de Estudio: Análisis de estados financieros	Tiempo Estimado: 30 horas
Propósito: Desarrollar en el o la estudiante los conocimientos, habilidades y destrezas para analizar los estados financieros	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Analizar de la empresa con base en Análisis de Estados Financieros.	<p>1.1 Concepto General de Análisis Financiero.</p> <p>1.2 Marco conceptual para el Análisis Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis Vertical - Análisis Horizontal -Análisis de Tendencias o de Índices -Razones Financieras: <ul style="list-style-type: none"> • Liquidez • Actividad • Rentabilidad • Cobertura • Apalancamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • El o la docente: • Define el Análisis Financiero. • Explica las diferentes herramientas para el Análisis Financiero. • Aplica las herramientas de Análisis Financiero. • Interpreta los resultados obtenidos de las razones financieras • Explica los estados financieros con el fin de tomar decisiones • Explica el Análisis Financiero global de la Empresa 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por fortalecer su capacidad analítica 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza la herramienta del análisis financiero para tomar decisiones.



OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS (ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE)	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)
	<p>-Análisis del apalancamiento y punto de equilibrio operativo y financiero.</p> <p>-Análisis de la estructura del Capital contable.</p> <p>-Análisis de la Utilidad Bruta y Neta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Causas que producen cambios en la Utilidad Bruta y Neta. <p>-Análisis Departamental:</p> <ul style="list-style-type: none">• Por Áreas de responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none">• El o la estudiante:• Conceptúa el análisis Financiero.• Reconoce las diferentes herramientas para el Análisis Financiero.• Aplica las herramientas de Análisis Financiero.• Interpreta los resultados obtenidos de las razones financieras• Interpreta los estados financieros con el fin de tomar decisiones• Interpreta el Análisis Financiero global de la Empresa		



PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO:

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo

Duración:

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



Procedimientos
<ul style="list-style-type: none"> • Define el Análisis Financiero. • Explica las diferentes herramientas para el Análisis Financiero. • Aplica las herramientas de Análisis Financiero. • Interpreta los resultados obtenidos de las razones financieras • Explica los estados financieros con el fin de tomar decisiones <p>Explica el Análisis Financiero global de la Empresa</p>

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:		
Nombre del o la Estudiante:			
Instrucciones:	<ul style="list-style-type: none"> • A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la Estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño. 		
DESARROLLO	SI	NO	NO APLICA
Conceptúa acertadamente el término el análisis financiero			
Reconoce correctamente las herramientas del análisis financiero			
Aplica con exactitud las herramientas del análisis financiero			
Interpreta con precisión los resultados obtenidos en los razones financieras			
Interpreta con exactitud los estados financieros para tomar decisiones			
Interpreta con precisión el análisis financiero global de la empresa			

OBSERVACIONES:



CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

OBJETIVOS (RESULTADOS DE APRENDIZAJE)	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Analizar de la empresa con base en Análisis de Estados Financieros.	Utiliza la herramienta del análisis financiero para tomar decisiones	Conceptúa el término el análisis financiero	C	Conceptúa acertadamente el término el análisis financiero
		Reconoce las herramientas del análisis financiero	D	Reconoce correctamente las herramientas del análisis financiero
		Aplica las herramientas del análisis financiero	P	Aplica con exactitud las herramientas del análisis financiero
		Interpreta los resultados obtenidos en los razones financieras	P	Interpreta con precisión los resultados obtenidos en los razones financieras
		Interpreta los estados financieros para tomar decisiones	P	Interpreta con exactitud los estados financieros para tomar decisiones
		Interpreta con precisión el análisis financiero global de la empresa	p	Interpreta con precisión el análisis financiero global de la empresa



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 1: Attitude

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 2 horas

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



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



OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Your job is important and valuable to the company◆ Begin with a pleasant buffer.◆ Make a conscious effort to speak clearly◆ Acknowledge your caller's request◆ Avoid carry over conversations◆ Concentrate on the current call.◆ Give the caller a choice.◆ Personal questions <p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none">◆ <i>How to treat every caller as a welcome guest:</i>◆ You are the company◆ First impressions last◆ Speak clearly◆ Acknowledge your		<ul style="list-style-type: none">◆ Leadership in specific situations◆ Social and cultural background of different people	



	<p>caller's request</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Avoid carry over conversations◆ Speed is not success◆ Hold on			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 2: How to say Hello

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 2 horas

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



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



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



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 3: Call screening and probing

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 4: Call transfer and holding

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 5: Handing complaint callers

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios

SUBÁREA: Contabilidad

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services

TARGET 6: How do your customers picture you

ESPECIALIDAD: Contabilidad

AÑO: XII

TIEMPO: 4 horas

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



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



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

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 7: *Communication styles*

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 8: Delivering Coaching

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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



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

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 9: Hearing is not listening

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Language examples</p> <ul style="list-style-type: none">◆ Give the caller or visitor your complete attention◆ Remember the caller or visitor always comes before paperwork◆ Learn how to redirect callers◆ Take time to get all the information.◆ Remember speed is not success◆ Treat all callers equally◆ Use your personality◆ Remember that callers mirror how they are treated◆ Do not give short words◆ Do not rush callers◆ Keep your sense of humor◆ Use easy words◆ Explain unfamiliar words◆ Remember your manners◆ Do not slip into slang◆ Good manners never go out of style.		<ul style="list-style-type: none">◆ Leadership in specific situations	



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



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 10: Telephone Courtesy

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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



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



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 11: What is wrong with the picture

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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



	Respond appropriately.			
--	------------------------	--	--	--

OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ <i>What's Wrong With this Picture:</i> ◆ The person or the Phone? ◆ Help Desk? ◆ Bad Rap Department ◆ Have a Nice Day ◆ Getting Mad at Peter taking it Out on Paul ◆ Call Down ◆ Board – Bored Operator ◆ An Honest Mistake ◆ Excuse Me Could I Get some Help? ◆ Who Cares? 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Production of pieces of writing on familiar topics. 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Leadership in specific situations ◆ Social and cultural background of different people <p>Culture</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Analysis of the cultural aspects presented at each specific case at the work place. 	

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 12: Emotional Leakage

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios

SUBÁREA: Contabilidad

UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services

TARGET 13: We are customers to each others

ESPECIALIDAD: Contabilidad

AÑO: XII

TIEMPO: 4 horas

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



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



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

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 14: How do deal with the foreign

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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



PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 15: Escape from voice mail jail

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



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

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
SUBÁREA: Contabilidad
UNIDAD DE ESTUDIO: Quality Customers Services
TARGET 16: Telesales tips from A to Z

ESPECIALIDAD: Contabilidad
AÑO: XII
TIEMPO: 4 horas

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



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



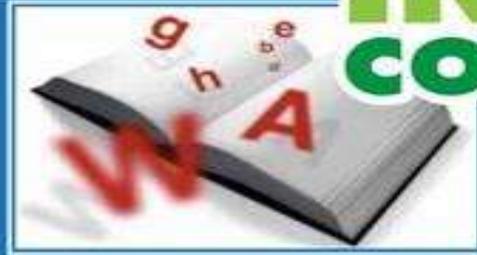
OBJECTIVES	FUNCTIONS AND LANGUAGE EXAMPLES	PROCEDURES	VALUES, ATTITUDES AND CULTURE	EVALUATION OF LEARNING OUTCOMES
	<ul style="list-style-type: none">◆ How do you get employee to understand customer's needs?◆ Ask effective questions◆ Practice smiling◆ Define irritates◆ What is an echo question?◆ Why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



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



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





BIBIOGRAFÍA

COMPUTACIÓN

- Dooley, Brian J., El camino fácil a Windows. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Freedman, Alan. Diccionario de computación. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Freedman, Alan. Diccionario de computación Inglés/Español - Español/Inglés. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Helson, Stphen. Referencia rápida de MS Power Point 4.0 P/Win. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Jamsa, Pris. La magia de multimedia. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Krol, Ed. Conéctate al Mundo de Internet. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Lasijani L. Realidad virtual. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Neibauer, Alan R. El ABC de Word 6 para Windows. México: EDICIONES VENTURA, 1994.
- Perfection. Ms.Power Point 4.0 P/win paso a paso. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Ralph, Soucie. Aplique microsoft Office. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Ramalho, José R. Ms. Office Standard. México: Editorial MC GRAW-HILL, 1995.
- Reirs, Ler. Navegue en Internet. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Tisnado Santana, Marco Antonio. Exel 5.0. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Tisnado Santana, Marco Antonio. Power Point 4.0 Manual de bolsillo. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Long Long. Introducción a las computadoras y al Procesamiento de Información. II Edición. México D. F: Editorial MCGRAW-HILL, 1990.
- Vanghan, Tay. Todo el poder de multimedia. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1995.
- Wyatl, Allen L. La magia de Internet. México: Editorial



MCGRRAW-HILL, 1995.

Levi, Gutiérrez, Guillermo. Elementos de computación. México: Editorial MCGRRAW-HILL, 1993

SALUD OCUPACIONAL

Centro de investigación y Perfeccionamiento para Educación Técnica (CIPET). Seguridad e Higiene Ocupacional. Costa Rica, 1981.

Clerc J.M. Introducción a las condiciones y medio ambiente de trabajo OIT: 1987.

Consejo Salud Ocupacional, Ministerio de Educación Pública. Antología Salud Ocupacional. Costa Rica: 1993.

Letayf Acar, Jorge y Carlos González González. Seguridad, Higiene y Control Ambiental. México: Editorial MCGRRAW-HILL, 1994.

VALORES

Di Mare Mota, Cecilia. La formación y la vivencia de los valores en las Escuelas Costarricenses. San José, Costa Rica. Litográficos Profesionales S.A. 1994.

Mora G, Guillermo. Valores humanos y actitudes positivas. Colombia: Editorial MCGRRAW-HILL, 1995.

Ministerio de Ciencia y Tecnología. Apuntes éticos para la calidad. Costa Rica: 1995.

INGLES

Castro de Bravo, Bertha. Technical English For Business. México: Editorial MCGRRAW-HILL, 1980.

CONTABILIDAD Y LEGISLACIONES

Escoto, Roxana. El proceso Contable. Costa Rica, Editorial EUNED, 2003

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, 1998

Código de Comercio, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José, 1998

Calvo Lira, Alberto y Clueso, Gerardo. Documentación Comercial. Editorial Susaeta, San José C.R, 1991

Carro Hernández, María del Rocío. Hostigamiento sexual en las relaciones laborales. Primera edición, Editorial Juritextos, San José , Costa Rica, 1994



Méndez, Rodolfo. La Bolsa y los Títulos Valores en Costa Rica, Bolsa Nacional de Valores, Costa Rica 1995

Ley sobre el VIH/SIDA

Convención de Derecho Internacional Privado, Código Bustamante, Derecho Internacional Privado I, Tercera Edición, San José Costa Rica, 2000

Centro Nacional de Acción Pastoral. Cuentas claras. Contabilidad para pequeñas empresas y organizaciones populares. CENAP, cuaderno No.1, San José Costa Rica, 1992

Meza, Carlos. Contabilidad, Análisis de cuentas. EUNED. San José , Costa Rica, 1995

Nelson, Tom. Contabilidad Acelerada. Enforque Administrativo, CECSA, México, 1999

Corrales Solano, Carlos. Nociones de derecho mercantil. EUNED. San José Costa Rica, 1996

FOLADE, Marco regulatorio e intermediación financiera no convencional en Centroamérica : un estudio comparativo. FOLADE. San José, Costa Rica. 1998
José A. Rivera Varela, Banca Internacional, EUNED, S.J Costa Rica, 1984

Jiménez Sandoval, Humberto, Derecho Bancario, EUNED, S.J , 1986

Soto Gamboa, María. Nociones básicas de derecho. EUNED. San José, Costa Rica. 1987

Villalobos, Enrique. Nociones de derecho financiero. EUNED. San José, Costa Rica. 1996

Romero Ceceña Alfredo, La Contabilidad Gerencial y los Nuevos Métodos de Costeo, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Federación de colegios Profesionales, 1998

Koontz Harold, Heinz Weihrich , Administración una perspectiva Global, 12va Edición, Mc Graw Hill, 2003

J. Gallagher Timothy, D. Andrew Joseph Jr., Administración Financiera, Teoría y Práctica, II Edición, Printice Hall, 2001

Torres Salinas Aldo, Contabilidad de Costos, Analisis toma de decisiones, II Edición, Mc Graw Hill, 2002

ADUANA

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. 1990

Ortiz, Sánchez, Miguel A, Manual del Derecho Procesal Aduanero, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José, 1998

Guevara, Fallas, Manuel, Administración de Comercio Internacional, Costa Rica, Editorial UNED, Primera Edición. 1992



Mercado H, Salvador, Director de Traffic Overseas Services, Inc, Consultores en Importaciones y Exportaciones. México DF, Editorial Limusa / Grupo Noriega Editores 1995

Email: gnoriega.mx@mail.internet.com / cnoriega.mx@mail.internet.com

Centro de Comercio Internacional, Guía para la Comunidad Empresarial, El Sistema Mundial del Comercio, Segunda Edición, Ginebra, 1999

Arancel de Aduanas

Altermbur, Tilman y Gómez, Roxana, Apertura Comercial en Centro América: nuevos retos para la industria. DEI Costa Rica, 1995

www.procomer.com

ECONOMÍA

Saborío, Silvia. Elementos de Economía, Costa Rica, Editorial UNED, 1994

Rosales Obando, José, Elementos de Micro economía. Costa Rica, Editorial UNED, 1984

Merino Serna J, Finanzas Básicas, Libro de Prácticas, II Edición, aumentada y revisada, C.R, Pulpel, S.A

ESTADÍSTICA

Gómez, Miguel, Elementos de Estadísticas Descriptiva. EUNED. San José, Costa Rica, 1985

Mason y Lind. Estadística para administración y economía. Editorial Alfaomega, México. 195

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Barquero, Corrales, Alfredo. Administración de Recursos Humanos. EUNED. San José, Costa Rica. 1995

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Resolución practica de problemas laborales. Volumen III. Jurisprudencia Laboral, Dirección de Asuntos Jurídicos, San José, Costa Rica, 1999

Wether, William y Davis, Hayes. Administración de personal y recursos humanos. Mc. Graw Hill. México. 1995

Chiavenato Adalberto, admón. De Recursos Humanos, Best séller Int, Mc Graw Hill, 5ta Edición, 2000

MICRO EMPRESAS

Belcuhe, Giovanni. Sector informal urbano y globalización CENAP, San Jsoè, Costa Rica, 1996

Bodson, Paul, Cordero, Allen y Pèrez S. Las nuevas caras del empleo. FLACSO, San Josè, Costa Rica, 1995

Cordero, Allen y Pèrez S. Sarchi: Artesanía y capital social, FLACSO, San Josè, Costa Rica, 1994

Ludevid, Manuel y Ollè. Montserrat. Còmo crear su propia empresa: Factores Claves de la gestión. Editorial Alfaomega. Mèxico. 1991

PRONAMYPE – PROMICRO. La microempresa de los noventas en Costa Rica. PROMICRO. Cuaderno de trabajo No. 2, San Josè, Costa Rica. 1999

Ramírez Roberto. Mas trabajo en la calle. En revista Rumbo, San Josè, Costa Rica, Julio 1995

Rosales, Miguel. Las PYMES y la Globalización: opciones y retos. En revista INTERTRADE, Càmara de Exportadores de Costa Rica, Año XVIII, No. 54, 1999

Càmara de comercio de Costa Rica. Que necesita usted para convertirse en micro y pequeña empresario. San José. Costa Rica, 1999

Campillo, Fabiola y Pérez, Laura. Género y Gerencia Microempresarias en pequeñas empresas rurales y organizaciones de desarrollo
Manual de capacitación programa de apoyo a iniciativas regionales para Centro América, Cooperación Canadiense, San José, Costa rica, 1998

Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional. Conceptos, controversias y aplicaciones. Prentice may, Mèxico. 1987

Donato, Elisa y Romer, Carmen Maria. Inventario y perfil de las organizaciones de empresarios de la micro empresa. OIT, MTSS, PRONAMBYPE , Costa Rica, 1995

Rayo, Gustave y Cordoba, Julio. Promoción de la microempresa: el caso FOSIS DE CHILE. En revista Desarrollo de la Pequeña empresa Vol 7 No. 3 Fotocopias

MTSS. Estrategia nacional de apoyo a la micro y pequeña empresa costarricense. Período 1998-2002 (documento resumen) MTSS PRONAMYRE, Costa Rica, 1999

Price, Jorge y Fonseca, Hugo. Simplificación administrativa para la formalización de la micro y pequeña empresa. PRONAMYPE – PROMICRO. San Josè Costa Rica, 1998

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Estrategia nacional e apoyo a la micro y pequeña empresa 1998-2002. PRONAMYPE – MTSS. San Josè Costa Rica. 1998

Alcazar Rodríguez. Rafael. El empresario de éxito. Guía de planes de negocios. Mc Graq Hill, Mèxico, 1995

Beluche, Giovannie. Diagnóstico de veinte microempresas sostenibles atendidas por el CENAP. CENAP, Costa Rica, 1995

Berguer, Marguerite y Guillamòn, Bernardo. Desarrollo de la microempresa en Latinoamérica: enfoque del Banco interamericano de desarrollo. En revista Desarrollo de la Pequeña empresa, Vol 7, No. 3 (fotocopias)



Desanti José Leòn. La formación empresarial como alternativa para el desarrollo de las PYMES en Costa Rica. En revista INTERTRADE, cámara de exportadores de Costa Rica, Año XVIII, No. 54, 1999

CREDOCAMPO. Modelo de crédito para el desarrollo de la familia campesina organizada. CREDOCAMPO, Costa Rica, 1997

Doménech, Carlos y otros. Microempresas, servicios financieros u equidad. FLACSO, Costa Rica, 1998

FOLADE. Nuevas tecnologías y servicios financieros para la pequeña y micro empresa. FOLADE. Costa Rica. 1998

Cedeño Gómez, Álvaro. Administración de la Empresa. EUNED, Costa Rica, 1983

Moya, Adrián, Medio Ambiente y pequeñas empresas Revista INTERTRADE, Cámara de exportadores de Costa Rica, Año XVIII, No. 54, 1999

Serra, Roberto y Kastika, Eduardo. Re estructurando empresas. Las nuevas estructuras de redes para diseñar las organizaciones del próximo siglo. Ediciones Macchi, Argentina, 1994

MERCADOTECNIA

Beluche, Giovanni y Solano, Ricardo. Guía para el aprovechamiento de las ferias como espacio de comercialización. CENAP Costa Rica, 1996

Chaves Ramón, Navarro, Orlando Alvarado, Roosevelt, Sector informal y competitividad, Cátedra Víctor Sanabria, UNA, Costa Rica. 1994

Kotler, Phillips y Armstrong, Gary. Fundamentos de mercadotecnia. Editorial Prentice Hall, México, 1994

Pérez S., Juan P. El dilema de NAHUAL. Globalización y trabajo en Centroamérica. FLACSO, Costa Rica.

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Cerda, G.H. Cómo elaborar proyectos: diseño, ejecución y evaluación de proyectos sociales y educativos: 3 edición. Cooperativa. Editorial del Magisterio, Colombia, 1998

Sapag N y Sapag R. Preparación y evaluación de proyectos. Ed. Mc Graw Hill, Mexico, 1989

UNESCO, Guías para la elaboración y administración de proyectos. UNESCO – CAP. San José, Costa Rica, 1993

Alcazar Rodríguez. Rafael. El empresario de éxito. Guía de planes de negocios. Mc Graq Hill, México, 1995



OTRAS UNIDADES DE ESTUDIO Y DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

Howe, Rogu S, y otros. Ponga la calidad a Prueba. México: Editorial MCGRAW-HILL, 1994.

Barquero, Corrales, Alfredo. Etica Profesional. Costa Rica, Editorial EUNED, 1993

Chester Zelaya, Florencio Magallón, Juan Cevo, Claudia Segura, Estudios Sociales, Temas para Bachillerato, San José, Costa Rica, 1993

Senge Meter, La Quinta Disciplina, Editorial , 1996

Jofré Vartanién Arturo, Enfoques Gerenciales Modernos (EMPOWERMWNT), Editorial Delphi segunda edición, 2000

L. Foster Denno, Recepción en Hotelería, Administración y Operación, Serie de Turismo, Mc Graw Hill, 1994

WWW. leylaboral.com