



*MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA  
SECCIÓN EDUCACIÓN TECNOLÓGICA  
ASESORÍA NACIONAL DE TECNOLOGÍA*

# Valor Agregado en la Educación Académica: Educación Tecnológica Talleres de la Opción Formación en Contabilidad

**Duración: 4 períodos**

## *PROGRAMA DE ESTUDIO FORMACIÓN EN CONTABILIDAD BASADO EN EL PROGRAMA DE COLEGIOS TÉCNICOS*

Adecuación realizada :

master Jerry Quintero Figueroa  
Prof. Marco Mora Monge

Coordinación:  
Licda. Zaida Roldán Goldoni.  
Asesora Nal. de Tecnología.

San José , Costa Rica. 199 6

## TABLA DE CONTENIDOS

Fundamentación

Orientaciones para la labor docente

Sugerencias generales para la evaluación

El planeamiento del docente

Objetivos generales de la opción Formación en Contabilidad

Estructura curricular.

Bibliografía.

Nota:

Para el desarrollo de los talleres de la opción Formación en Contabilidad, se ofrece el instructivo de la opción, en el cual se indican los contenidos mínimos por semestre y como programa el docente se guiará con la adecuación realizada al programa elaborado por:

**Prof. Hellen Rojas Mora**  
**Licda. Flora Prendas Sibaja**  
**Prof. Julio Trejos Hernández**  
**Bach. Alberto Calvo Leiva**  
**Prof. Manuel Rubén Rizo**  
**Licda. Mariana Chávez Rodríguez**  
**Prof. Emilia Viquez R.**  
**Prof. Leila Cordero Valverde**  
**Lic. Leonel Corrales Loría**  
**Prof. Héctor Luis Arias Vargas**  
**Bach. Milagro Morera Morera**

**COORDINADO POR:**

**Lic. Luis Aguilar Villarreal**  
**Asesor Nacional de Contabilidad, Educación Técnica**

**REVISADO POR:**

**Licda. Elvia Fernández M.**  
**Asesora Nacional de Español, Educación Técnica**



## ORIENTACIONES 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 explicita detalladamente los contenidos que se deben desarrollar en los cuatro talleres de la opción “Formación en Contabilidad”. Corresponde a cada taller la temática de cuatro unidades del programa de estudio de la Especialidad de Contabilidad, haciendo la adecuación de los contenidos en el tiempo asignado para cada uno de los talleres de Educación Tecnológica, de cuatro lecciones de sesenta minutos, que se imparten una vez por semana durante un período. Entendiendo cada período, el comprendido entre febrero y junio, o entre julio y diciembre. Tiempo para que 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 que aquí se presentan, **pero no debe sustituir unos por otros**; esto con la finalidad de que en todos los colegios se brinde igualdad de oportunidades.

**Los objetivos** que se incluyen en el programa, tienen un grado de generalidad que le proporciona al docente la oportunidad de elaborar objetivos específicos al realizar el planeamiento de su práctica pedagógica. Los objetivos que redacte el docente deben reflejar los cambios de conducta que el alumno debe alcanzar a corto plazo, diaria o semanalmente, en el nivel de conocimiento, valores, actitudes, habilidades y destrezas.

**Los procedimientos** que se sugieren, son solo eso, sugerencias. El docente puede hacer uso de toda su creatividad y experiencia para emplear los procedimientos más adecuados en el logro de los objetivos específicos que él plantee.

Los procedimientos aquí sugeridos le servirán de orientación, de punto de partida, para plantear los que considere más apropiados, sin perder de vista que los procedimientos deben propiciar el desarrollo del pensamiento del alumno para construir su aprendizaje. Se debe fomentar la aplicación de estrategias cognitivas que contribuyan 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, etc.

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

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

**Los valores y actitudes** que se especifican en cada unidad de estudio, deben ser tema de reflexión al inicio de la jornada diaria y deben recordarse en el transcurso de ella en los momentos pertinentes y con la frecuencia que se considere necesaria.

Los propósitos, lineamientos y objetivos que emanan de la Política Educativa y Curricular de la Educación Técnica y de la Especialidad de Contabilidad, requieren del ejercicio didáctico responsable del docente, como ente mediador de aprendizajes, para que se facilite la formación de los discentes para la vida en democracia y la toma de decisiones, la identificación de valores de la idiosincrasia costarricense.

La formación de individuos competentes, autorrealizados, solidarios, responsables de la calidad de vida y capaces de enfrentar los retos del futuro, requieren de la labor de educadores con mística, que conformen los ambientes propicios para el aprendizaje y el desarrollo humano; por lo cual, no solo se necesita de una cuidadosa selección de contenidos, sino también de la aplicación de métodos y técnicas activas, participativas, promotoras de la criticidad, el autoaprendizaje significativo y dinámico.

Las estrategias seleccionadas deben ser coherentes con la naturaleza del objeto de conocimiento; un claro equilibrio entre la teoría y la práctica facilita el paso del pensamiento abstracto a los niveles de aplicación, análisis, síntesis y evaluación.

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

Para las unidades: Introducción a la Contabilidad, Ciclo Contable, Entorno Legal y Administrativo de la Empresa, se deben promover, tanto procesos inductivos como deductivos, con técnicas didácticas dinámicas, atractivas; entre ellas la discusión informal, el trabajo individual y en grupos para el planteamiento y ejercitación de problemas, la resolución de casos, la demostración, la ejecución de tareas, visitas y pasantías a empresas en instituciones públicas y privadas, charlas especializadas, dramatizaciones, lecturas comentadas de los documentos de actualidad, recortes de periódicos, revistas y folletos técnicos, pequeñas investigaciones bibliográficas y de campo, entrevistas y otros.

Conviene, además, hacer una utilización adecuada de los recursos tecnológicos como la computadora, videos, programas televisivos, grabadora, máquina de escribir (manual o eléctrica), retroproyector y otros.

Es conveniente que el educador, además de promover el aprendizaje de los contenidos de la opción de Formación en Contabilidad, se preocupe por la formación de los valores y actitudes en los educandos, mediante la discusión y la vivencia de éstos; pues, sin duda, un individuo con la formación humana adecuada y el conocimiento de su campo será un individuo productivo, de calidad y competitivo, capaz de enfrentarse eficientemente al mundo del trabajo.

Una de las labores iniciales del docente es el planeamiento, este constituye el diseño de las tareas por realizar y las expectativas de logro durante cada período lectivo, el desarrollo de las unidades de estudio.

# SUGERENCIAS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes, es una situación inherente a toda práctica educativa; este aspecto lleva implícita la concepción de aprendizaje que, a su vez, determina las formas, los instrumentos y los criterios con los cuales se va a evaluar.

Si se concibe el aprendizaje, como un proceso, mediante el cual el sujeto construye su conocimiento con la mediación del docente, la evaluación debe mostrar los diferentes momentos de ese proceso que experimenta un estudiante para comprender el objeto de conocimiento, así como las características de la persona o grupo que aprende.

Es importante considerar ambos elementos: las diferentes situaciones del procesos de aprendizaje y el individuo o grupo que aprende, para realizar los ajustes necesarios en el momento requerido.

El proceso evaluativo, como parte de una educación democrática, debe ser permanente, formativo, integral, participativo, un proceso dialógico, flexible, de interés para los alumnos.

El reconocimiento y aplicación de las características mencionadas permitirán apreciar el grado de interiorización de actitudes, valores y la aprehensión de conocimientos.

La evaluación si es sistémica y continua, debe aplicarse en diferentes momentos y con diferentes técnicas: esto lleva a reconocer tres modelos de evaluación:

## **1- Evaluación Diagnóstica**

Si se toma como punto de partida, al iniciar el proceso de aprendizaje, servirá para, entre otros fines, ubicar a los educandos en el lugar y momento correcto, al empezar sus experiencias en la especialidad. Se recomienda aplicar este tipo de evaluación, al menos dos veces durante el período escolar.

Para planificar pruebas diagnósticas han de considerarse, por un lado, los objetivos de la especialidad y, por otro, las conductas iniciales; esto para determinar las bases cognoscitivas, las habilidades y destrezas que han desarrollado los alumnos y las nuevas destrezas y conocimientos que han de adquirir.

La prueba diagnóstica permite replantear el planeamiento, así como realizar los ajustes en las acciones por realizar.

## **2- Evaluación formativa y cotidiana de los aprendizaje.**

Es el proceso que permite rectificar, reorientar y realimentar el quehacer del docente y del alumno, tendiente al logro de los objetivos de aprendizaje propuestos. Esta evaluación señala el grado de avance cognoscitivo, así como psicomotor y socioafectivo del educando. Realimentación que permite la evaluación cotidiana, estimula la participación y el progreso del sujeto que aprende; constituye, por consiguiente, un proceso de ajuste, una valoración cualitativa.

## **3- Evaluación sumativa o acumulativa.**

Es la que permite la toma de decisiones en cuanto a la promoción, pues con ella se cierran los procesos de enseñanza y aprendizaje. Constituye la valoración final, cuantitativa de los resultados del aprendizaje. Da fe del éxito o fracaso de la labor escolar realizada por el discente. Este tipo de evaluación debe considerar las tres dimensiones del desarrollo humano: la cognoscitiva, la socioafectiva y la psicomotora.

Para la aplicación de los tres modelos de evaluación propuestos, han de utilizarse instrumentos de evaluación confiables tales como pruebas escritas, pruebas orales, listas de cotejo, escalas de calificación: numérica, descriptiva, gráfica, el registro de desempeño, registro anecdótico, entre otros.

En cuanto a la elaboración de pruebas deben considerarse las pruebas prácticas o de ejecución, las cuales han de evidenciar congruencia con los objetivos por evaluar, con puntajes y grados de dificultad bien definidos.

En la confección de pruebas teóricas evítense la evaluación a base de memoria; además de los datos concretos necesarios, pueden adicionarse planteamientos que permitan el desarrollo integral del educando y el aprendizaje significativo.

Para que las pruebas sean el reflejo del proceso de aprendizaje, ha de procurarse una distribución porcentual de los objetivos, mediante la confección del cuadro de balanceo, para definir alcances y énfasis de cada objetivo de la prueba.

El corregir y comentar los resultados de las pruebas coadyuva a la reafirmación de los aprendizajes.

Por lo tanto, los contenidos con sus respectivos procedimientos y actitudes, pueden ser resultados con fines diagnósticos, formativos y sumativos, tanto en el aspecto cognoscitivo, socioafectivo y psicomotor.

La evaluación sistémica y continua del rendimiento escolar es uno de los propósitos del proceso educativo pues esta completa y demuestra el trabajo de los educandos.

## EL PLANEAMIENTO DEL DOCENTE

Este programa debe ser utilizado por el profesor al elaborar los siguientes planes:

### 1. **Plan por período de cada unidad**

Consiste en:

- Destacar los valores y actitudes que se fomentarán durante el período del taller.
- Elaborar un cronograma que muestre las horas que se destinarán a cada unidad de estudio y la secuencia lógica de las unidades.
- Lista de recursos que debe aportar la institución para el desarrollo del programa respectivo.

Este plan es el que debe ser entregado al Director al inicio del curso lectivo

### 2. **Plan de práctica pedagógica por unidad**

Se debe usar el mismo esquema que se presenta en los programas, con la diferencia de que los objetivos deben ser específicos, de acuerdo al tema por desarrollar.

Este plan puede ser preparado por unidad de estudio. Es de uso diario y puede ser supervisado por el Director, en el momento que juzgue oportuno para comprobar que el desarrollo del programa sea congruente con lo planificado en el cronograma que se le entregó al inicio del curso lectivo.



## OBJETIVOS GENERALES

- 1- Favorecer el respeto por las normas éticas de la especialidad, que faciliten la incorporación activa de la opción de Formación en Contabilidad al mundo del trabajo, con la formación adecuada para el desarrollo armonioso de la sociedad.
- 2- Propiciar la ejecución de las labores propias de la opción de Formación en Contabilidad, de acuerdo con las normas establecidas en el campo profesional, para el logro de la eficacia, calidad y competitividad.
- 3- Contribuir eficientemente al desarrollo económico y social del país, mediante la toma de decisiones acertadas en el ambiente laboral de las empresas públicas o privadas, según los requerimientos de la globalización.
- 4- Fortalecer la convivencia social armónica, mediante el enriquecimiento de los más caros valores del ser humano.
- 5- Propiciar un mejor desempeño, mediante la utilización de equipos técnicos tales como: computadoras, sumadoras, calculadoras, máquinas de escribir (manuales y eléctricas) y otras.
- 6- Fortalecer la ejecución de acciones técnicas adecuadas en el campo administrativo, que consideren las disposiciones legales vigentes.
- 7- Propiciar el desarrollo personal, económico y social, respetando las normas de Salud Ocupacional y ambiental que aseguren la sostenibilidad el planeta.

**ESTRUCTURA CURRICULAR  
LA OPCIÓN DE FORMACIÓN EN CONTABILIDAD**

	<b>AÑOS</b>	
	<b>X</b>	<b>XI</b>
INTRODUCCIÓN AL MUNDO CONTABLE	4	
REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL Y DE SERVICIOS.	4	
EXPLORANDO EL MUNDO LABORAL		4
PROYECTO DE APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS		4
TOTAL	8	8

Esta opción se le ofrece al estudiante, que recibe 4 horas semanales lectivas durante el desarrollo de un taller por período: dos en Décimo y dos en Undécimo años, para un total 320 horas.

- Para aspirar al certificado de Formación en Contabilidad, el estudiante debe aprobar una prueba extra de carácter teórico práctica, con una nota mínima de 80.
- A partir del año 2000, se recomienda hacer los exámenes por semestre para evitar el recargo de contenidos en un solo examen.
- Los contenidos de los talleres tienen independencia entre sí, aunque sea una secuencia uno del otro.

Para el desarrollo de los contenidos de los talleres mencionados, se utilizan las siguientes unidades que corresponden al programa de Contabilidad de los colegios Técnicos. El profesor hace la adecuación según la secuencia temática que se le ofrece en el instructivo de la opción, reiterar que deben guiarse por el instructivo, en donde aparecen los contenidos mínimos de cada semestre.

## **TALLER INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD**

### **DESCRIPCIÓN**

Este taller ofrece espacios para el aprendizaje de aspectos relacionados con la Contabilidad propiamente dicha, para la formación del educando con conocimientos que le permitan elaborar estados financieros, hacer cálculos matemáticos y financieros.

Además le ofrece la posibilidad al alumno de manejar diferentes paquetes contables, mediante el uso de la computadora.

### **OBJETIVOS GENERALES**

1. Adquirir nociones básicas sobre los fines y propósitos de la contabilidad.
2. Elaborar los diversos estados financieros para empresas comerciales y de servicios.
3. Elaborar ciclos contables tanto para empresas comerciales como para las de servicio.
4. Elaborar y utilizar el catálogo de cuentas en el registro de transacciones.
5. Aplicar aspectos técnicos y contables relativos a las sociedades mercantiles, así como el registro de su patrimonio.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Departamento de Educación Técnica**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

Modalidad : Académica  
 Año: X 1º Taller  
 Unidad de Estudio: Introducción a la contabilidad

Valor Agregado: Educación Tecnológica  
 Opción: Formación en Contabilidad  
 Tiempo Estimado: 80 horas

**Valores y Actitudes**

El estudiante muestra:

1. Disposición y optimismo al asumir retos personales y sociales hacia el estudio en su realización profesional.
2. Interés por conocer el funcionamiento de los tres tipos de empresa.
3. Conciencia de la importancia del uso de la contabilidad en el comercio en beneficio de la sociedad.
4. Conciencia de sus capacidades y del potencial que posee en lo relativo al desempeño profesional de la contabilidad.
5. Orden en la utilización de los principios contables. Disposición para crear información contable para que sea utilizada e interpretada por los diferentes usuarios.
6. Valorar la lengua inglesa como idioma internacional de comunicación en el siglo 20 y 21 y su uso en la empresa y la tecnología.
7. Disposición para profundizar en la aplicación de los elementos básicos de la contabilidad.
8. Disposición para la aplicación de los principios generalmente aceptados durante la labor contable.
9. Capacidad para usar los elementos básicos dentro de la ecuación patrimonial.
10. Disposición para o actitud positiva en el registro y ubicación de las transacciones.
11. Interés por empleo de criterios suficientes y dominio fluido para la clasificación de los estados financieros.
12. Actitud positiva para el manejo teórico de los conceptos de activo, pasivo, capital, ingreso, gasto.
13. Confianza en la construcción del estado de situación financiera
14. Disposición para atender, ordenar, utilizar la cuenta en el proceso de registro y síntesis contable.
15. Respeto por las disposiciones legales como: pulcritud, veracidad, en el uso correcto de los libros de contabilidad.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Explicar los conceptos, fines y propósitos de la contabilidad.	1.1 Conceptos, fines y propósitos de la contabilidad: - Empresa, comercio, fines y propósitos del comercio y la contabilidad.	. Definición de los conceptos introductorios en la contabilidad. . Reconocimiento de los conceptos de contabilidad. . Distinción entre los diferentes conceptos expuestos.	. El estudiante explica los conceptos básicos de contabilidad financiera y enumera los fines y propósitos de la contabilidad financiera.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Analizar las características de los diferentes tipos de empresas que existen.</p> <p>3. Analizar los fines y propósitos del comercio y la contabilidad.</p> <p>4. Juzgar la importancia de la formación profesional del contador y desarrollo de su talento.</p>	<p>2.1 Clasificación de las empresas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercial.</li> <li>- Servicios.</li> <li>- Manufacturera.</li> </ul> <p>3.1 El comercio y la contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fines.</li> <li>- Propósitos.</li> <li>- Conceptualización de comercio y contabilidad.</li> </ul> <p>4.1 La formación del contador.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Eficiencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Caracterización de los tipos de empresas</li> <li>. Distinción de las diversas empresas.</li> <li>. Definición de los conceptos relacionados con comercio y contabilidad.</li> <li>. Reconocimiento de las empresas que existen en su comunidad.</li> <li>. Análisis y comparación de las empresas.</li> <li>. Toma conciencia de la importancia de la formación del contador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Describe y clasifica los tipos de empresas.</li> <li>. Relata los fines y propósitos que persigue el comercio y la contabilidad como instrumento de éste en el cumplimiento de la ley y la toma de decisiones.</li> <li>. Valora al contador como un colaborador que hace grandes aportes a la empresa y a la sociedad.</li> </ul>

<p>5. Reconocer a los diferentes usuarios que se dan entorno a la contabilidad.</p>	<p>Ámbito de acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microempresas.</li> <li>- Públicas.</li> <li>- Privadas.</li> </ul> <p>5.1 Los usuarios de la contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La empresa.</li> <li>b. Los inversionistas.</li> <li>c. Los socios o dueños.</li> <li>d. El estado.</li> <li>e. Las oficinas de contadores públicos, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Distinción entre los diversos campos en que puede ocuparse un contador.</li> <li>. Valoración de la importancia en la formación del contador y su ámbito de acción.</li> <li>. Enumeración de los usuarios de la contabilidad.</li> <li>. Reconocimiento de cada uno de los usuarios de la contabilidad como información para su gestión particular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Reconoce a los diversos usuarios de la contabilidad como fuente de información fiel y elaborada con integridad profesional.</li> </ul>
---	---	--	---

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>6. Reconocer los elementos básicos de la contabilidad.</p>	<p>6.1- Definición de contabilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comercio y comerciante.</li> <li>- Comercial, servicios y manufacturera.</li> </ul> <p>6. 2 Conceptualización de los elementos básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Activo. b. Pasivo.</li> <li>c. Capital. d. Ingreso.</li> <li>e. Gasto.</li> <li>f. Utilidad o Pérdida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de los elementos básicos de la contabilidad.</li> <li>. Reconocimiento de los elementos básicos de la contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Reconoce los elementos básicos de la contabilidad.</li> </ul>

<p>7. Reconocer los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).</p>	<p>7. 1 Conceptualización de los principios de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entidad.</li> <li>b. Continuidad de las operaciones de la entidad.</li> <li>c. Período contable.</li> <li>d. Dualidad económica financiera.</li> <li>e. Unidad de medida.</li> <li>f. La realización.</li> <li>g. Valor histórico.</li> <li>h. Relevancia suficiente</li> <li>i. Importancia relativa.</li> <li>j. Conservatismo.</li> <li>k. Uniformidad .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificación de los principios contables.</li> <li>. Comentario de las características e importancia de los principios contables.</li> <li>. Reconocimiento de los diferentes principios de contabilidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Reconoce los diferentes principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).</li> </ul>
<p>8. Analizar cada uno de los elementos básicos que intervienen en la ecuación contable y el principio de la partida doble.</p>	<p>8. 1 Elementos de la ecuación contable y el uso de la partida doble: activos pasivos, capital social (patrimonio).</p>	<p>Identificación de todos los elementos que interviene en la ecuación contable, su ubicación en ella y su efecto: aritmético por la partida doble.</p> <p>. Analiza y ejercita el equilibrio que debe existir en ecuación contables eentre activos vrs pasivos y patrimonio.</p>	<p>. Analiza la contabilidad como un concepto de equilibrio financiero.</p>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>9. Analizar transacciones y ubicarlas en los elementos de la ecuación contable.</p> <p>10. Elaborar una clasificación definida de las cuentas de los estados de resultados y del balance general (Reales y nominales).</p>	<p>9.1 Transacciones mediante el uso de la ecuación básica contable</p> <p style="text-align: center;">Activo - Pasivo Capital</p> <p>10.1 Clasificación de las cuentas reales y nominales: activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos, ganancias y pérdidas y utilidades, retiros.</p>	<p>. Análisis de las transacciones en activos, pasivos y patrimonio y ubicación en la ecuación contable de forma columnar, detallando diferentes cuentas de grupo.</p> <p>. Elaboración de la clasificación de las cuentas de:</p> <p>a. Activos en circulante, propiedad, planta y equipo, diferido y acumulados.</p> <p>b. Pasivos a C. plazo, L. plazo, diferidos y acumulados.</p> <p>c. Patrimonio en capital social, utilidades, retiros.</p> <p>d. Ingresos por venta de bienes o servicios.</p> <p>e. Gastos generales, administrativos y de ventas; ganancias y pérdidas.</p>	<p>. Construye una hoja de análisis de transacciones con la ecuación contable detallando en ella transacciones expuestas por el profesor o el texto.</p> <p>. Elabora un esquema de clasificación analítico y sintético por estado (económico o financiero) de los elementos que los constituyen.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>11. Reconocer cada uno de los componentes de los elementos básicos en los estados financieros y económicos de la contabilidad financiera.</p>	<p>11.1 Definición de los componentes de los elementos básicos de la contabilidad financiera: activo, pasivo, patrimonio, utilidad, ingreso, gasto.</p> <p>- Clasificación de los componentes por grupo:</p> <p>ACTIVO: activo circulante, propiedad planta y equipo, activo diferido, activo acumulado.</p> <p>PASIVO: corto plazo, largo plazo, diferido y acumulado.</p> <p>PATRIMONIO: capital, retiros, utilidades, gastos, ingresos, clasificación fiscal de los activos para el cálculo del impuesto.</p>	<p>. Definición de los componentes de activo: activo circulante, activo propiedad planta y equipo, activo diferido, activo acumulado.</p> <p>Pasivo: pasivo a corto plazo, pasivo a largo plazo, pasivo diferido y acumulado.</p> <p>Patrimonio: capital, retiros, utilidades, gastos, ingresos, clasificación fiscal de los activos para el cálculo del impuesto.</p> <p>. Clasificación de los elementos básicos en la preparación de los estados económicos financieros.</p>	<p>. Asocia apropiadamente cada definición estudiada en la identificación y clasificación de los componentes.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>12. Elaborar estados financieros clasificados.</p>	<p>12.1 Estado de situación financiera: activo circulante, propiedad, planta y equipo, diferido y acumulado. pasivo circulante, largo plazo diferido y acumulado patrimonio, capital, retiros, utilidades, gastos, ingresos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Demostración por medio de ilustraciones de un estado financiero clasificado.</li> <li>. Elaboración del estado de situación financiera, clasificándolo con todos los componentes de los elementos básicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Describe la ecuación contable.</li> <li>. Establece las relaciones de los elementos de la ecuación contable.</li> <li>. Define la contabilidad como un concepto de equilibrio financiero.</li> </ul>
<p>13. Emplear la cuenta como instrumento de registro y síntesis de transacción contables.</p>	<p>13.1 La cuenta y sus componentes: a. nombre de la cuenta b. código c. importe d. saldo</p> <p>13.2 Tratamiento de la cuenta (debe/haber, débito/crédito, cargos/abonos)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de la cuenta y las partes que la integran.</li> <li>. Utilización de la cuenta como instrumento de registro y síntesis de transacciones contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elabora un estado financiero.</li> <li>. Describe las partes de las cuentas.</li> <li>. Esquematiza gráficamente las partes de la cuenta.</li> </ul>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>13.3 Movimientos de las cuentas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- activos - pasivos</li> <li>- capital - ingreso</li> <li>- gasto - utilidad</li> <li>- pérdida</li> </ul> <p>13.4 Registro de transacciones contables en la cuenta.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>. Elabora carteles donde se muestra los aumentos y disminuciones de los elementos básicos de la contabilidad en la cuenta.</li> <li>. Registra transacciones en la cuenta.</li> </ul>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>14. Utilizar los procedimientos contables en los libros legales que emplean en contabilidad.</p>	<p>14. Legislación costarricense y el uso de los libros de contabilidad.</p> <p>Clasificación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Diario</li> <li>b. Mayor</li> <li>c. Inventario y balance</li> <li>d. Libros auxiliares</li> </ul> <p>Estructura y uso de los libros</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Enumeración de los libros legales de contabilidad.</li> <li>. Reconocimiento de los libros legales que se emplean en la contabilidad y su estructura.</li> <li>. Aplicación de los procedimientos contables en cada uno de los libros legales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aplica los procedimientos contables en los libros legales.</li> </ul>



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Departamento de Educación Técnica**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

Modalidad : Académica  
Año X : 2º taller  
Unidad de Estudio: Ciclo contable en una empresa  
de servicios y comercial.

Valor Agregado: Educación Tecnológica  
Opción: Formación en Contabilidad  
Tiempo Estimado: 80 horas

**Valores y Actitudes**

El estudiante muestra:

1. Pulcritud y veracidad en el uso de los libros contables.
2. Laboriosidad en el uso del libro de diario.
3. Responsabilidad al hacer un buen uso del registro de ingresos y gastos.
4. Respeto por las leyes fiscales y normas financieras.
5. Confianza en sí mismo para realizar los pases del Diario al Mayor.
6. Responsabilidad en el cumplimiento de los deberes y tareas anteriores para elaborar un balance de comprobación.
7. Disposición para utilizar los respaldos por el ente fiscalizador en toda transacción contable.
8. Disponibilidad para la comprensión de conceptos básicos en la comercialización de mercancías.
9. Interés por conocer la importancia y aplicación de la matemática financiera en las transacciones comerciales.
10. Disposición para profundizar en el conocimiento del uso de los diferentes sistemas de inventarios y expresiones de informes financieros.
- 11.. Moderación para utilizar adecuadamente el conocimiento de los conceptos adquiridos del idioma inglés, aplicado a la contabilidad.
12. Interés por el dominio de las estructuras algebraicas financieras
13. Disposición para el conocimiento de ajustes por gastos e ingresos diferidos.
14. Capacidad técnica y eficiencia en el desarrollo del tema.
15. Disposición para el dominio de los procesos de ajuste.
16. Criticidad para distinguir los procesos de ajuste más adecuados.
17. Criticidad para elegir el método que mejores resultados le produzcan a su empresa y que son avalados por el ente fiscalizador.
18. Valoración de la importancia de la hoja de trabajo herramienta de la contabilidad.
19. Interés por conocer la importancia y aplicación de las transacciones comerciales en los diferentes diarios y mayores auxiliares.
20. Muestra interés por el uso correcto del catálogo de cuentas.
21. Formalidad, empeño y eficiencia en el acatamiento del marco jurídico vigente para las sociedades mercantiles.
22. Interés por promover espíritu de participación y cooperación en el desarrollo del cooperativismo como empresa.

23. Solidaridad en la participación activa en las asociaciones solidaristas poniendo en práctica su conocimiento adquirido.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>15. Utilizar los libros contables correctamente.</p> <p>.</p>	<p>15.1 Apertura de libros: diario, mayor, inventario, balance.</p> <p>Registro de los aportes patrimoniales y cuenta de retiros</p>	<p>. Análisis de la legalización de libros y de técnicas de apertura y registro.</p> <p>. Utilización de los libros contables y registro de los aportes patrimoniales.</p>	<p>. Analiza el uso correctos de los libros contables.</p> <p>. Utiliza adecuadamente los libros contables.</p>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>16. Aplicar el registro de transacciones en el libros de diario para cuentas reales</p> <p>17. Realizar registros de ingresos por servicios y gastos en el libros de diario.</p>	<p>16. Registro de transacciones con cuentas reales en el libro de diario: Asientos simples, compuestos.</p> <p>Componentes de folio, fecha, descripción de la cuenta, referencia de pase. Columna parcial Columna deudora Columna acreedora División del Asiento</p> <p>17.1 Tratamiento contable de ingresos y gastos en el libro.</p>	<p>. Descomposición del asiento de diario en sus siete componentes básicos.</p> <p>. Aplicación de asientos en el libro de diario.</p> <p>. Análisis de transacción que involucra ingresos y gastos.</p> <p>. Reconocimientos de las cuentas nominales que intervienen en una transacción.</p> <p>. Realización del registro de transacciones de ingresos por servicio y gastos.</p>	<p>. Realiza el registro de transacciones que involucran cuentas reales.</p> <p>. Resuelve prácticas de transacción de ingresos por servicios y gastos.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>18. Aplicar los procedimientos adecuados para realizar los pases del libro de diario al libro mayor.</p> <p>19. Construir un Balance de Comprobación.</p>	<p>18. Proceso de Mayorización.</p> <p>- Componentes de control cruzado, folio de diario, número de asiento de diario, folio de mayor, referencia de pase, obtención de los saldos.</p> <p>19.1 Elaboración de un Balance de Comprobación.</p>	<p>. Descripción de los pases del proceso de mayorización.</p> <p>. Análisis de los procedimientos de las transacciones del Libro de Diario al Libro Mayor.</p> <p>. Utilización de los componentes de control cruzado.</p> <p>. Demostración por medio de ilustraciones de balances de comprobación.</p> <p>. Construcción de un Balance de Comprobación con la utilización de los saldos del mayor</p>	<p>. Ejecutar pases del libro de diario al libro mayor.</p> <p>. Obtiene los saldos confrontando los cargos y abonos de las cuentas del mayor.</p> <p>. Construye correctamente un balance de comprobación.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>20. Construir los diferentes estados económicos y financieros para una empresa de servicios.</p> <p>21. Preparar un ciclo contable para una empresa de servicio.</p>	<p>20.1 Estado de resultados y utilidades no distribuidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cierre de libros</li> <li>- Estado de situación financiera</li> <li>- Estado de capital</li> </ul> <p>21.1 Análisis de transacciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- asientos de diario</li> <li>- mayorización</li> <li>- balanza de comprobación</li> <li>- estado de resultados</li> <li>- estado capital del propietario</li> <li>- balance general clasificado.</li> <li>- balanza de comprobación después del cierre.</li> </ul>	<p>. Demostración para la elaboración de estados económicos en una empresas de servicios.</p> <p>. Descripción de los pasos que componen el ciclo contable en una empresa de servicios.</p> <p>. Ilustración de los pasos del ciclo contable.</p> <p>. Preparación de ciclos contables para empresas de servicios.</p>	<p>. Elabora estados económicos y los asientos de cierre en una empresa de servicios.</p> <p>. Cita los pasos que compone el ciclo contable de una empresa de servicios</p> <p>. Prepara ciclos contables para una empresa de servicios.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>22. Analizar las implicaciones contables que genera cada documento para su registro</p>	<p>22. Clasificación y registro de los documentos contables:  - simples: vale, factura, recibo, cheque, nota de débito, nota de crédito.  - Complejos: letra de cambio, pagaré, hipoteca, bonos, acciones, certificaciones de depósito a plazo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición contable de los documentos.</li> <li>. Distinción entre los registros de documentos contables aceptados por el ente fiscalizador.</li> <li>. Análisis y registro de la transacción implícita en el documento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Define los documentos contables.</li> <li>. Clasifica los documentos contable en simples y complejos.</li> <li>. Analiza en diferentes medios de comprensión el requisito de transacción generados por los documentos.</li> </ul>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>23. Analizar los conceptos básicos en la comercialización de mercancías.</p>	<p>23.1 Conceptos básicos en la comercialización de mercancías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Compras y sus componentes (fletes, descuentos y devoluciones)</li> <li>b. Ventas y sus componentes (descuentos y devoluciones)</li> <li>c. Costo de ventas</li> <li>d. Impuesto sobre ventas (movimiento, presentación, pago y su marco legal)</li> <li>e. Sistemas de inventarios (periódico y permanente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Conceptualización de los conceptos básicos en la comercialización con mercancías.</li> <li>. Reconocimiento de los conceptos básicos en la comercialización de mercancías.</li> <li>. Análisis de los conceptos y empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Define los conceptos básicos en la comercialización de mercancías.</li> <li>. Agrupa los conceptos de acuerdo a su naturaleza.</li> <li>. Relaciona los conceptos entre sí de acuerdo al grupo y su naturaleza.</li> </ul>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>24. Aplicar las matemáticas financieras en los registros de descuentos comerciales y financieros.</p>	<p>24.1 Descuentos comerciales y financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matemática</li> <li>- Bancario</li> <li>- Por pronto pago</li> <li>- Simple y en cadena</li> </ul> <p>24.2 Tasa de descuento por pronto pago versus tasa de interés anual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de descuentos y clasificación.</li> <li>. Demostración de fórmulas.</li> <li>. Resolución de ejercicios.</li> <li>. Comparación de la tasa de descuento por pronto pago versus tasa de interés anual.</li> </ul> <p>Reconocimiento de los elementos que intervienen en una transacción para inventario periódico y permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Menciona los tipos de descuentos.</li> <li>. Caracteriza los descuentos comerciales y financieros.</li> <li>. Resuelve ejercicios aplicando las diferentes fórmulas.</li> </ul>
<p>25. Formular los diferentes registros de transacciones en una empresa comercial para la elaboración, presentación de estados económicos financieros.</p>	<p>25.1 Registro de transacciones para inventario periódico y permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Compras</li> <li>b. Ventas</li> <li>c. Devoluciones sobre compras y ventas</li> </ul>	<p>Reconocimiento de los elementos que intervienen en una transacción para inventario periódico y permanente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Categoriza las transacciones de una empresa comercial en orden secuencial.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Descuentos: comerciales y pronto pago.</li> <li>e. Fletes sobre compras.</li> <li>f. Impuesto sobre ventas.</li> <li>g. Asientos de ajuste, cierre y determinación del costo de ventas.</li> <li>h. Estado de resultado y utilidades retenidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Preparación de estados económicos - financieros económicos.</li> <li>. Estados de resultados y utilidades.</li> <li>. Por etapas o secciones</li> <li>. Condensado con avances financieros.</li> <li>. Balance general clasificado en forma de cuenta y de reporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Aplica los conocimientos adquiridos en el registro de transacciones comerciales.</li> <li>. Construye con precisión, nitidez, pulcritud los informes económicos - financieros de la empresa comercial.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>26. Resolver situaciones prácticas de interés simple, depreciaciones y distribución de cantidades en el tiempo exacto.</p>	<p>26.1 Interés simple, métodos para el cálculo de las depreciaciones y prorrateo o distribuciones de cantidades a través de tiempo exacto. - Porcentajes (operaciones)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de conceptos.</li> <li>. Demostración de ejercicio de interés simple.</li> <li>. Despeje de fórmulas de interés simple y de depreciación .</li> <li>. Resolución de problemas con el uso de interés simple, depreciación de activos y formas de distribución en el tiempo de cantidades de dinero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Distingue los diferentes conceptos.</li> <li>. Integra fórmulas de interés simple y de depreciación.</li> <li>. Utiliza diversos métodos matemático - financiero en la solución de problemas.</li> </ul>



¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>27. Realizar procesos de ajustes de gastos ingresos diferidos</p> <p>28. Realizar el proceso de ajuste de gastos e ingresos acumulados.</p>	<p>27.1 Concepto de ajuste y su importancia.</p> <p>27.2 Gastos e ingresos diferidos, cobrados y pagados por anticipado e inventario de materiales o suministros de oficina.</p> <p>28.1 Concepto de ajuste acumulado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición del concepto.</li> <li>. Descripción de los diferentes tipos de ajustes.</li> <li>. Ilustración de asientos de ajustes por medio de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regla de tiempo</li> <li>- Esquematización gráfica y dibujos.</li> </ul> </li> <li>. Realización del proceso de ajustes para cuentas de gastos e ingresos.</li> <li>. Definición de ajuste acumulado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Define las diferentes clases de ajustes.</li> <li>. Fórmula transacciones a partir de asientos.</li> <li>. Práctica transacciones con el uso de ajustes por diferidos.</li> <li>. Distingue las diferentes clases de ajustes.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>29. Realizar el proceso de ajuste para el cálculo de registro de depreciación, amortización de activos fijos.</p>	<p>28.2 Gastos e ingresos acumulados (por pagar - por cobrar).</p> <p>29.1 Terminología técnica.</p> <p>29.2 Depreciación, amortización de activos fijos.</p> <p>29.3 Depreciación método, línea recta, suma de dígitos de los años, amortización de activos intangibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ilustración de asiento de ajustes acumulados.</li> <li>. Realización del proceso de ajuste para cuentas de gastos e ingresos acumulados.</li> <li>. Distinción entre depreciación y amortización.</li> <li>. Ilustración de asientos de ajustes de depreciación y amortización.</li> <li>. Realización del proceso de cálculo y registro de ajustes por depreciación y amortización de activos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Fórmula transacciones a partir de ajustes.</li> <li>. Práctica y amplía su comprensión dominio y realiza asientos de ajustes de ingresos y gastos acumulados por cobrar y pagar.</li> <li>. Diferencia los métodos existentes de depreciación y amortización.</li> <li>. Aplica los diferentes métodos de cálculo de depreciación y amortización por medio de ejercicios prácticos.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
30. Aplicar un método para el cálculo de la estimación para cuentas incobrables, una vez conocidos los cuatro métodos existentes.	<p>30.1 Cálculo de la estimación para cuentas incobrables por cuatro métodos:</p> <p>a. % de las ventas al crédito.</p> <p>b. % de las cuentas por cobrar al cliente.</p> <p>c. estudio de antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar.</p> <p>d. método de cancelación directa. (aceptados por tributación directa).</p> <p>30.2 Análisis de saldos anteriores según cada método.</p>	<p>. Descripción de los métodos utilizados para crear una estimación para incobrables.</p> <p>. Comparación de los cuatro métodos.</p> <p>. Aplicación practica de los cuatro métodos utilizados para crear una estimación para incobrables.</p> <p>. Selección de un método para crear una estimación para incobrables de los cuatro métodos conocidos.</p>	<p>. Describe los cuatro métodos para crear una estimación para incobrables.</p> <p>. Aplica los diferentes métodos de cálculo para crear la estimación para cuentas incobrables.</p> <p>. Ejecuta su registro según prácticas expuestas.</p>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
31. Confeccionar una hoja de trabajo para empresas comerciales y de servicios.	31.1 Hoja de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> <li>. Empresa de servicio</li> <li>. Empresa comercial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Demostración del procedimientos para la elaboración de una hoja de trabajo.</li> <li>. Elaboración de una hoja de trabajo partiendo de una balanza de comprobación para una empresa de servicio y comercial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Confecciona una hoja de trabajo para una empresa de servicio y comercial.</li> </ul>
32. Aplicar registro de transacciones comerciales en los libros auxiliares.	32. Tipos de libros auxiliares. A. Diarios A1. Ventas A2. Compras A3. Ingresos A4. Egresos	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Reconocimiento y uso de los libros auxiliares en una empresa comercial, mediante prácticas programadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Reconoce los diferentes libros auxiliares y aplicación.</li> <li>. Explica las diferencias que existen entre los diarios y mayores auxiliares.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
33. Utilizar el catálogo de cuentas en el registro de transacciones comerciales.	<p>B. Mayores</p> <p>B1. Cuentas por cobrar</p> <p>B2. Cuentas por Pagar</p> <p>B3. Bancos</p> <p>33.1 Catálogo de cuentas: concepto e importancia uso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servicios</li> <li>- comerciales</li> <li>- industriales</li> </ul>	<p>. Análisis y síntesis del resumen de las transacciones en forma mensual, semestral o anual en los libros legales de una empresa comercial.</p> <p>. Definición del catálogo de cuentas.</p> <p>. Utilización del catálogo de cuentas para ordenar los registros de transacciones comerciales.</p>	<p>. Aplica el registro de transacciones en los libros auxiliares.</p> <p>. Utiliza adecuadamente en las prácticas el catálogo de cuentas.</p>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>34. Aplicar aspectos teóricos y contables relativos a las sociedades mercantiles y registro de su patrimonio.</p>	<p>34.1 Conceptos de sociedades</p> <p>34.2 Tipos de sociedades y sus características.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Sociedad Responsabilidad Ltda.</li> <li>. Sociedad Colectiva</li> <li>. Sociedad Anónima</li> </ul> <p>- Asientos de apertura</p> <p>- Registro de los aportes de socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>. Cuotas de participación</li> <li>. Acciones</li> <li>. Certificados</li> <li>. Firmas</li> <li>. Descuentos</li> <li>. Acciones en tesorería</li> <li>. Suscripciones</li> <li>. Desiertas</li> <li>. Dividendos pasivos</li> </ul>	<p>. Identificación de los aspectos teóricos contables de las sociedades mercantiles.</p> <p>Ilustración mediante ejercicios del proceso contable de sociedades.</p> <p>Ejecución de ejercicios prácticos de sociedades.</p>	<p>. Identifica los aspectos teóricos de las sociedades.</p> <p>. Caracteriza los tipos de sociedades.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos en el registro de transacciones patrimoniales y su presentación en el balance.</p>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>35. Aplicar aspectos teóricos y contables relativos a las asociaciones cooperativas y la distribución de excedentes.</p> <p>36. Aplicar aspectos de la naturaleza de las asociaciones solidaristas y el registro contables de aportes, distribución y retiro.</p>	<p>35.1 - Tipos de cooperativas (gestión, autogestión, cogestión)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de cuotas de inversiones</li> <li>- Asiento de apertura.</li> <li>- Sección patrimonial cooperativo.</li> <li>- Distribución, liquidación de excedentes y creación de reservas.</li> </ul> <p>36.1 Asociaciones solidaristas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naturaleza</li> <li>- Registro de los aportes obligatorios y voluntario de los asociados.</li> </ul> <p>36.2 Distribución anual de las utilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro del retiro de un asociado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificación de los aspectos teóricos contables relativos a las asociaciones cooperativas y distribución de excedentes.</li> <li>. Ejecución de ejercicios prácticos de asociaciones cooperativas.</li> <li>. Identificación de los aspectos de naturaleza teórica de las sociedades solidaristas y del registro contable de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aportes</li> <li>Distribución utilidad</li> <li>Retiros de asociados.</li> </ul> </li> <li>. Ejecución de ejercicios prácticos de asociaciones solidaristas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifica los aspectos teóricos de las cooperativas.</li> <li>. Caracteriza los diferentes tipos de cooperativas.</li> <li>. Aplica los conocimientos adquiridos en el registro de transacciones patrimoniales y su presentación en el balance.</li> <li>. Identifica los aspectos teóricos de las asociaciones solidaristas.</li> <li>. Caracteriza los tipos de asociaciones solidaristas.</li> <li>. Aplica los conocimientos adquiridos en el registro de transacciones patrimoniales y su presentación en el balance.</li> </ul>

### **Unidades de apoyo.**

Con el propósito de orientar el proyecto de aplicación de conocimientos de la opción Tecnológica “Formación en Contabilidad” de los colegios académicos diurnos y nocturnos, se recomienda, revisar estas unidades del Programa de Estudio de Contabilidad de Colegios Técnicos, paralelo a la guía que se ofrece en el instructivo de Contabilidad.



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Departamento de Educación Técnica**

***Unidad de Apoyo para los docentes***

Modalidad : Académica

Año: XI :

Unidad de Estudio: Legislación Mercantil

Valor Agregado: Educación Tecnológica

Opción: Formación en Contabilidad

Tiempo Estimado: 80 horas

**Valores y Actitudes**

El estudiante muestra:

- Valorar la necesidad de adquirir un marco jurídico para el enriquecimiento del individuo.
- Criticidad al respecto por el marco jurídico mercantil de nuestro país para el desempeño de la empresa.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Explicar el origen y la importancia del derecho.	1. El origen e importancia del derecho como regulador de la sociedad:  a. Concepto e importancia.  b. Fuentes del derecho.  c. Normas jurídica.	. Definición del término de derecho.  . Identificación de las fuentes del derecho.  . Explicación de las normas jurídicas del derecho.	El estudiante: . Define el concepto de derecho.  . Identifica las fuentes del derecho.  . Explica las normas jurídicas del derecho.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Reconocer los elementos fundamentales del derecho mercantil.</p> <p>3. Aplicar los conocimientos referidos a la documentación comercial en la elaboración de documentos de uso común y títulos valores.</p>	<p>2. El Derecho Mercantil:</p> <p>a. Concepto del derecho mercantil.</p> <p>b. Fuentes del derecho mercantil.</p> <p>c. Actos del derecho mercantil.</p> <p>d. Sujetos del derecho mercantil.</p> <p>3. La documentación comercial en el área contable:</p> <p>a. Documentación de uso común: vale, recibo, factura, orden de compra, orden de pedido, nota de débito y nota de crédito.</p>	<p>. Definición del término de derecho mercantil.</p> <p>. Identificación de las fuentes del derecho mercantil.</p> <p>. Definición de la normativa que rige los actos del derecho mercantil.</p> <p>. Reconocimiento de los sujetos del derecho mercantil.</p> <p>. Descripción de las funciones y requisitos de los documentos comerciales y títulos valores.</p> <p>. Elaboración de documentos de uso común según diferentes transacciones comerciales.</p>	<p>. Define el concepto de derecho mercantil.</p> <p>. Identifica las fuentes del derecho mercantil.</p> <p>. Define los actos del derecho mercantil.</p> <p>. Reconoce los sujetos del derecho mercantil.</p> <p>. Describe las funciones y requisitos de los documentos comerciales y títulos valores.</p> <p>. Elabora documentos de uso común según diferentes transacciones comerciales.</p>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Definir el papel que desempeñan los auxiliares del comercio en el desarrollo económico del país.</p>	<p>b. Título Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto.</li> <li>- Clasificación.</li> <li>- Formas de transmisión.</li> <li>- Títulos de mayor circulación: (pagaré, certificado de prenda, cheque, letra de cambio, hipoteca, acciones, bonos y certificados de depósito).</li> </ul> <p>c. Bolsa Nacional de Valores. (Función).</p> <p>4. Los auxiliares del comercio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contador.</li> <li>- Gerente.</li> <li>- Dependiente.</li> <li>- Comisionista.</li> <li>- Agente viajero.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Definición de los títulos valores.</li> <li>. Clasificación de los títulos valores.</li> <li>. Interpretación de las diversas formas de transmisión de títulos valores.</li> <li>. Confección de títulos valores de mayor circulación en el país.</li> <li>. Distinción de las funciones de la Bolsa Nacional de Valores.</li> <li>. Definición de los diferentes auxiliares del comercio.</li> <li>. Determinación de las funciones, derechos y prohibiciones de los auxiliares del comercio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Define los títulos valores.</li> <li>. Clasifica los tipos de títulos valores.</li> <li>. Interpretar las formas de transmisión de títulos valores.</li> <li>. Confecciona títulos valores de mayor circulación en el país.</li> <li>. Distingue las funciones de la Bolsa Nacional de Valores.</li> <li>. Define los auxiliares del comercio.</li> <li>. Determina las funciones, derechos y prohibiciones de los auxiliares del comercio.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Describir las características y obligaciones profesionales de los sujetos del derecho mercantil.</p>	<p>- Agente de aduana. - Corredor jurado . - Corredor de bolsa. - Representante de casas extranjeras.</p> <p>5. Los sujetos del derecho mercantil:</p> <p>a. El comerciante y no comerciante.</p> <p>b. Comerciante individual.</p> <p>c. Personalidad y capacidad jurídica.</p> <p>d. Obligaciones profesionales del comerciante (publicidad mercantil, documentos sujetos a registro, nombre y razón social y libros de contabilidad).</p>	<p>. Determinación de las características de los sujetos del derecho mercantil.</p> <p>. Descripción de las obligaciones profesionales del comerciante.</p>	<p>. Determina las características de los sujetos del derecho mercantil.</p> <p>. Describe las obligaciones profesionales del comerciante.</p>

<p>6. Analizar las características de los entes mercantiles de acuerdo con la legislación costarricense.</p>	<p>6. Entes mercantiles:</p> <p>a. Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.</p> <p>b. Sociedades mercantiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación doctrinaria</li> <li>- Organización general: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución</li> <li>b. Órganos de la sociedad.</li> </ul> </li> <li>- Disolución y liquidación.</li> <li>- Fusión y transformación.</li> <li>- Clasificación según el código de comercio. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. S. en N.C.</li> <li>b. S. en C.S.</li> <li>c. S.R.L.</li> <li>d. S.A.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Determinación de las características de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.</li> <li>. Clasificación doctrinaria de las sociedades.</li> <li>. Enumeración de los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.</li> <li>. Identificación de los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles.</li> <li>. Descripción de los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.</li> <li>. Clasificación de las sociedades según el Código de Comercio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Determina las características de la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada.</li> <li>. Clasifica doctrinariamente a las sociedades mercantiles.</li> <li>. Enumera los requisitos de la organización general de las sociedades mercantiles.</li> <li>. Identifica los requisitos de disolución y liquidación de las sociedades mercantiles.</li> <li>. Describe los procesos de fusión y transformación de las sociedades mercantiles.</li> <li>. Clasifica las sociedades, según el Código de Comercio.</li> </ul>
<p>7. Identificar las características legales de las cooperativas.</p>	<p>7. Cooperativas.</p> <p>a. Concepto e importancia.</p> <p>b. Bases de organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identificación de las características legales de las cooperativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Identifica las características legales de las cooperativas</li> </ul>

**Unidad de Apoyo para los docentes**

Modalidad: Comercial y de Servicios  
 Sub-área: Entorno legal y administrativo  
 Unidad de Estudio: Gestión Empresarial

Especialidad: Contabilidad  
 Año: XII  
 Tiempo Estimado: 40 horas

- Valores y Actitudes: El estudiante muestra :
- capacidad de apertura para asumir nuevos retos y realizar innovaciones.
  - interés por conocer los avances que se dan en el campo de la mercadotecnia.
  - criticidad ante la publicidad de personas y cosas.
  - interés por apoyar los procesos que promueven el desarrollo sostenible del planeta.
  - disposición para buscar calidad y excelencia en los proyectos.
  - capacidad de reflexión para comparar la información recibida con la ejecución de proyectos.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
26. Analizar el papel que desempeña el mercadeo en la empresa.	26.1 Introducción al merca-deo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de mercadeo</li> <li>• Concepto de Micro y Ma-cromercadotécnia.</li> <li>• Comportamiento del comprador :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Proceso de decisión de compra.</li> <li>⇒ Influencia sobre compor-tamiento del comprador.</li> </ul> </li> <li>• Segmentación del mercado</li> </ul>	26.1.1 Definición de los tér-minos de mercadeo, micro-mercadeo y macromercadeo. 26.1.2 Explicación del proce-so de decisión de compra. 26.1.3 Determinación de las características de las forma para segmentar el mercado.	26.1.1.1 Define los términos de mercadeo, micromercadeo y macromercadeo. 26.1.2.1 Explica el proceso de decisión de compra. 26.1.3.1 Determina las carac-terísticas de las formas para segmentar el mercado.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
27. Explicar las variables de la mezcla de mercadeo.	⇒ Concepto ⇒ Ventajas ⇒ Bases para Segmentar  27.1 Variables de la mezcla de mercadotecnia : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Producto :                ⇒ Clasificación de producto                ⇒ Ciclo de vida del producto                ⇒ Marcas                ⇒ Empaque                ⇒ Desarrollo del producto                ⇒ Análisis de producto</li> <li>• Canales de distribución                ⇒ Concepto                ⇒ Funciones                ⇒ Clasificación</li> <li>• Precios                ⇒ Concepto                ⇒ Criterios para fijar precios</li> </ul>	27.1.1 Definición de cada una de las variables de la mezcla de mercadotecnia.  27.1.2 Descripción de las diferentes características de cada una de las variables de la mezcla de mercadotecnia.	27.1.1.1 Define cada una de las variables de la mezcla de mercadotecnia.  27.1.2.1 Describe las diferentes características de cada una de las variables de la mezcla de mercadotecnia.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>28. Describir los aspectos involucrados en la elaboración de un proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción</li> <li>⇒ Concepto</li> <li>⇒ Estrategias de comunicación</li> <li>• Publicidad</li> <li>• Tipos de publicidad</li> </ul> <p>28.1 Elaboración de proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concepto de proyecto</li> </ul> <p>28.2 Criterios generales para determinar la prefactibilidad y factibilidad de un proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de mercadeo :</li> <li>⇒ Concepto</li> <li>⇒ Recopilación y análisis de la información.</li> <li>⇒ Criterios de la determinación de la demanda y la oferta.</li> <li>⇒ Comercialización del producto o servicio</li> <li>• Estudio técnico</li> <li>⇒ Concepto</li> </ul>	<p>28.1.1 Definición de un proyecto.</p> <p>28.2.1 Explicación de los estudios involucrados en la preparación y evaluación de proyectos.</p> <p>28.3.1 Elaboración de un proyecto de factibilidad.</p>	<p>28.1.1.1 Define un proyecto.</p> <p>28.2.1.1 Explica los estudios involucrados en la preparación y evaluación de proyectos.</p> <p>28.3.1.1 Elabora un proyecto de factibilidad.</p>



¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>⇒ Localización óptima del proyecto</p> <p>⇒ Determinación del equipo y maquinaria</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio económico</li> </ul> <p>⇒ Concepto</p> <p>Variables macroeconómicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Administrativo :</li> </ul> <p>⇒ Concepto</p> <p>⇒ Determinación del Recurso Humano</p> <p>⇒ Organización de la empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Legal</li> </ul> <p>⇒ Concepto</p> <p>⇒ Aspectos legales de acuerdo con la naturaleza del proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio Financiero :</li> </ul> <p>⇒ Concepto</p> <p>⇒ Métodos de evaluación que toman en cuenta el valor del dinero a través del tiempo</p> <p>-TIR -VAN</p>		

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Departamento de Educación Técnica**

***Unidad de Apoyo para los docentes***

Modalidad : Académica

Año XI:

Unidad de Estudio: Introducción a la Administración

Valor Agregado: Educación Tecnológica

Opción: Formación en Contabilidad

Tiempo Estimado: 80 horas

**Valores y Actitudes**

El estudiante muestra:

- Actitud de juicio al valorar la importancia de la administración en el que hacer cotidiano de las organizaciones.
- Capacidad de apertura para asumir nuevos retos y realizar innovaciones.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
8. Analizar el origen y la evolución de la administración como base para el desarrollo empresarial.	8. El origen y la evolución de la administración.  a. Concepto e importancia y de la administración.  b. Aportes de Taylor y Fayol .	. Definición del término de administración.  . Explicación de la importancia de la administración.  . Descripción de los aportes de Taylor y Fayol.	. Define el concepto de administración.  . Explica la importancia de la administración.  . Describe los aportes de Taylor y Fayol.

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>9. Describir las características de cada una de las funciones del proceso administrativo como un aporte a la consolidación de la empresa moderna.</p>	<p>c. Aparición de las ciencias de la conducta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Psicología industrial.</li> <li>- Enfoque psicológico.</li> <li>- Teoría de sistemas sociales: (Maslow, Mc. Gregor, Likert).</li> </ul> <p>d. Contribuciones recientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teoría de Sistemas.</li> <li>- Teoría de la decisión.</li> <li>- Enfoque de contingencias.</li> </ul> <p>9. El Proceso Administrativo:</p> <p>9.1 Aspectos Generales del Proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoques. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Henry Fayol .</li> <li>b. Luther Gulick</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Diferenciación de los aportes de las ciencias de la conducta.</li> <li>. Distinción de las contribuciones recientes a la administración.</li> <li>. Reconocimiento de los aportes al proceso administrativo de Fayol y Gullick.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Diferencia los aportes de las ciencias de la conducta.</li> <li>. Distingue las contribuciones recientes a la administración.</li> <li>. Reconoce los aportes al proceso administrativo de Fayol y Gullick.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>9.2 La Planeación :</p> <p>a. Concepto.</p> <p>b. Naturaleza de la planeación .</p> <p>c. Tipos de planes (propósitos o misiones, objetivos, estrategias, políticas, procedimientos, reglas, programas, presupuestos).</p> <p>d. Pasos en la planeación.</p> <p>e. La naturaleza y el propósito de las estrategias y políticas.</p> <p>f. El proceso de la planeación estratégica.</p> <p>9.3 Organización.</p> <p>a. concepto</p> <p>b. organización formal e informal</p>	<p>. Definición del término de planeación.</p> <p>. Determinación de la naturaleza de la planeación.</p> <p>. Diferenciación de los tipos de planes.</p> <p>. Enumeración de los pasos de la planeación.</p> <p>. Determinación de la naturaleza y propósito de las estrategias y políticas.</p> <p>. Descripción del proceso de la planeación estratégica.</p> <p>. Definición del concepto de Organización.</p>	<p>. Define el concepto de planeación.</p> <p>. Determina la naturaleza de la planeación.</p> <p>. Diferencia los tipos de planes.</p> <p>. Enumera los pasos en la planeación.</p> <p>. Determina la naturaleza y propósito de las estrategias y políticas.</p> <p>. Describe el proceso de la planeación estratégica</p> <p>. Define el concepto de Organización.</p>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>c. Tipos de departamentalización . Por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tiempo.</li> <li>- funciones de la empresa.</li> <li>- territorio.</li> <li>- clientes.</li> <li>- proceso.</li> <li>- equipo y producto.</li> </ul> <p>d. Naturaleza de las relaciones de línea y de staff.</p> <p>e. Autoridad funcional.</p> <p>f. Descentralización de la autoridad.</p> <p>g. Delegación de autoridad.</p> <p>9.4 Dirección :</p> <p>a. Motivación y motivadores.</p> <p>b. Teoría de la motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La mana y la zanahoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Explicación del significado de organización formal e informal.</li> <li>. Clasificación de los tipos de departamentalización.</li> <li>. Reconocimiento en una estructura organizacional las relaciones de línea, staff, funcional, centralización, descentralización y delegación de autoridad.</li> <li>. Definición de motivación y motivadores.</li> <li>. Explicación de las teorías de la motivación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Explica el significado de organización formal e informal.</li> <li>. Clasifica los tipos de departamentalización.</li> <li>. Reconoce en una estructura organizacional las relaciones de línea, staff, autoridad funcional, centralización, descentralización, y delegación de autoridad.</li> <li>. Define motivación y motivadores.</li> <li>. Explica las teorías de la motivación.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jerarquía de necesidades.</li> <li>- Motivación.</li> <li>- Higiene.</li> </ul> <p>c. Definición de liderazgo.</p> <p>d. Componentes del liderazgo.</p> <p>e. Teorías del liderazgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enfoque de rasgos.</li> <li>- Conductas y estilos del liderazgo.</li> <li>- Enfoque situacional.</li> </ul> <p>f. Función de la comunicación en las organizaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El proceso de la comunicación.</li> <li>- Comunicación en la empresa.</li> <li>- Barreras y brechas de la comunicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Explicación de los teorías de liderazgo.</li> <li>. Distinción de los diferentes flujos de comunicación en las empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Explica las teorías de liderazgo.</li> <li>. Distingue los diferentes flujos de comunicación en las empresas.</li> </ul>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
	<p>9.5 Control.</p> <p>a. Concepto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso básico de control.</li> <li>- Establecimiento de estándares.</li> <li>- Medición del desempeño.</li> <li>- Corrección de desviaciones.</li> </ul> <p>b. Principios básicos del control.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Economía o eficiencia.</li> <li>- Puntos críticos.</li> <li>- Excepción.</li> </ul> <p>c. Puntos y estándares para puntos críticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipos de estándares para puntos críticos.</li> </ul>	<p>. Definición de la función administrativa de controlar.</p> <p>. Definición de los principios básicos del control.</p> <p>. Aplicación a casos de los principios y métodos de control.</p>	<p>. Define la función administrativa de control.</p> <p>. Define los principios básicos del control.</p> <p>. Aplica a casos principios y métodos de control.</p>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>10. Aplicar los principios administrativos estudiados en la resolución de casos.</p> <p>11. Describir las etapas para proveer de recurso humano a la empresa para responder a los retos organizacionales</p>	<p>d. Requisitos de los controles eficaces.</p> <p>10. Casos administrativos. - Ambiente humano - Control administrativo.</p> <p>11. La Administración del Recurso Humano:</p> <p>a. Concepto de administración de Recurso Humano</p> <p>b. Etapas del proceso para proveer de recurso humano a la empresa:</p> <p>a. Reclutar b. Seleccionar c. Contratar</p>	<p>. Aplicación de los elementos y principios administrativos a problemas reales e hipotéticos.</p> <p>. Definición del concepto de administración de recurso humano.</p> <p>. Enumeración de las etapas del proceso de proveer recurso humano a la empresa.</p> <p>. Explicación de la relación salud, trabajo y medio ambiente.</p>	<p>. Aplica los elementos y principios administrativos a problemas reales e hipotéticos en situaciones concretas</p> <p>. Define el concepto de administración de recurso humano.</p> <p>. Enumera las etapas del proceso de proveer recurso humano a la empresa.</p> <p>. Explica la relación salud, trabajo y medio ambiente.</p>



¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>12. Analizar el papel que juega la calidad en el servicio dentro del marco empresarial.</p>	<p>d. Inducir e. Capacitar c. Relación salud trabajo y medio ambiente.</p> <p>12. Calidad en el servicio al cliente: a. Concepto e importancia. b. Políticas de servicio al cliente: interno y externo.</p>	<p>. Definición de calidad en el servicio al cliente.</p> <p>. Diferenciación de las políticas de servicio al cliente.</p> <p>. Definición de círculos de calidad.</p> <p>. Explicación del origen de los círculos de calidad.</p> <p>. Distinción de las características de los círculos de calidad.</p>	<p>. Define calidad en el servicio al cliente.</p> <p>. Diferencia las políticas de servicio al cliente.</p> <p>. Define círculos de calidad.</p> <p>. Explica el origen de los círculos de calidad.</p>

¡Error! Marcador no definido. OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>13. Interpretar las diferentes fases y elementos que intervienen en la instalación de la reingeniería en el campo empresarial.</p> <p>14. Explicar el papel que juega la filosofía de justo a tiempo en la empresa.</p>	<p>c. Círculos de calidad. - Concepto. - Origen. - Características distintivas. - Proceso de los círculos de calidad.</p> <p>13. La reingeniería. a. Concepto de reingeniería. b. Fases de un proceso de reingeniería. c. Elementos que intervienen en la reingeniería. d. La resistencia al cambio.</p> <p>14. Justo a tiempo: a. Objetivo b. Características</p>	<p>. Determinación de las etapas del proceso de círculos de calidad.</p> <p>. Definición del concepto de reingeniería.</p> <p>. Explicación las fases del proceso de reingeniería</p> <p>. Identificación de elementos que influyen en la resistencia al cambio.</p> <p>. Explicación de la filosofía justo a tiempo.</p> <p>. Descripción de las características del justo a tiempo.</p>	<p>. Distingue las características de los círculos de calidad.</p> <p>. Determina las etapas del proceso de círculos de calidad.</p> <p>. Define del concepto de reingeniería.</p> <p>. Explicación las fases del proceso de reingeniería</p> <p>. Identifica los elementos que influyen en la resistencia al cambio.</p> <p>. Explica la filosofía justo a tiempo.</p> <p>. Describe las características de justo a tiempo</p>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA

# Valor Agregado en la Educación Académica : Educación Tecnológica Talleres Libres

**Duración: 1 período**

## *PROGRAMA DE ESTUDIO* **Legislación Laboral y Planillas**

Adecuación realizada :

Bach. Jerry Quintero Figueroa  
Prof. Marco Mora Monge  
Prof. José Luis Alfaro Ávila  
MSc. Rosa María Cortés

Coordinación:  
Licda. Zaida Roldán Goldoni.  
Asesora Nal. de Tecnología.

**San José, Costa Rica 1997**

**TALLERES QUE PUEDEN LLEVARSE EN FORMA INDIVIDUAL**  
**LEGISLACIÓN LABORAL Y ESTADÍSTICA APLICADA A LA CONTABILIDAD**

**DESCRIPCIÓN**

En esta subárea el educando tiene la oportunidad de adquirir conocimientos elementales en el campo de la Legislación Empresarial, Principios de Administración, Salud Ocupacional y Gestión Empresarial, que le faciliten su integración al mundo del trabajo, con las bases adecuadas para los diferentes tipos de empresas que tiene el país; aplicar los principios administrativos, las leyes que rigen la administración pública y privada, así como las normas de la Salud Ocupacional, para evitar riesgos y accidentes en el ambiente de trabajo.

Además, se propicia el fortalecimiento de habilidades y el aprestamiento del discente para la formación de empresas autogestionarias y cogestionarias.

**OBJETIVOS GENERALES**

1. Elaborar los diversos tipos de documentos comerciales que se emplean en las empresas.
2. Adquirir nociones de diferentes agentes auxiliares del comercio.
3. Explicar los diferentes tipos de sociedades comerciales existentes según la legislación costarricense.
4. Analizar las diferentes funciones del proceso administrativo.
5. Sintetizar los aportes del control de calidad, reingeniería y justo a tiempo en la empresa moderna.

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Departamento de Educación Técnica**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

Modalidad : Académica

Año : X o Xi

Unidad de Estudio: Legislación Laboral

Valor Agregado: Educación Tecnológica

Taller independiente

Tiempo Estimado: 80 horas

Valores y Actitudes: El estudiante muestra:

- Conciencia de sus deberes y derechos como persona miembro de un grupo y habitante de un país
- Valoración de la importancia de ejercer una profesión u oficio en igualdad de condiciones, sin discriminación de raza, sexo, credo o clase social.
- Aprecio del trabajo técnico, como factor de desarrollo y de mejoramiento de la calidad de vida personal y social
- Honestidad en el cumplimiento de las tareas asignadas y horarios establecidos
- Respeto y fidelidad por la normativa aplicada en el derecho laboral
- Compromiso para la protección de la salud y el ambiente
- Actitud positiva hacia la prevención de accidentes.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Analizar la importancia del derecho laboral.	1. Introducción al derecho laboral. a. Concepto e importancia b. Visión histórica c. Principios del derecho laboral	Definición del término derecho laboral Explicación de los principios del derecho laboral. Determinación de los antecedentes y bases del código de trabajo.	El estudiante: Define, el concepto y principio de derecho laboral. Explica los principios del derecho laboral. Determina los antecedentes y bases del código de trabajo.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Analizar los elementos de los contratos de trabajo.</p>	<p>- <i>Ius variandi</i>  - <i>In dubio pro operario</i>  d. Código de trabajo  - Antecedentes y bases</p> <p>2. Contratos de trabajo.  a. Relación laboral  b. Elementos del contrato  c. Contrato verbal y escrito  d. Requisito del contrato de trabajo  e. Contrato por tiempo determinado o por obra determinada y por tiempo indefinido.  f. Contratos colectivos  g. Reglamentos internos.  e. Contrato por tiempo determinado o por obra determinada y por tiempo indefinido.</p>	<p>Determinación de los elementos de la relación laboral.  Clasificación de los contratos de trabajo.  Enumeración de los requisitos del contrato de trabajo.  Descripción de los elementos de un reglamento interno.  Elaboración de un contrato de trabajo.</p>	<p>Determina los elementos de la relación laboral.  Clasifica los contratos de trabajo.  Enumera los requisitos del contrato de trabajo.  Describe los elementos de un reglamento interno.  Elabora un contrato de trabajo.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>3. Explicar los tipos de jornadas de trabajo, las modalidades de pago, los dos tipos de feriados, el derecho al descanso semanal y el asueto.</p> <p>4. Calcular lo correspondiente al aguinaldo y vacaciones de acuerdo con la información suministrada en cada caso.</p>	<p>3. Jornadas, feriados, asuetos, descansos y salarios.</p> <p>a. Jornadas de trabajo</p> <p>b. Feriados</p> <p>c. Asuetos</p> <p>d. Descansos semanales</p> <p>e. Salario</p> <p>4. Vacaciones y aguinaldo.</p> <p>a. Concepto e importancia de las vacaciones.</p> <p>b. Cálculo de las vacaciones</p> <p>c. Aguinaldo de servidores públicos.</p> <p>d. Aguinaldo para servidores en instituciones autónomas, semiautónomas y municipalidades.</p> <p>e. Aguinaldo para los trabajadores de la empresa privada.</p>	<p>Descripción de las diferentes jornadas de trabajo.</p> <p>Diferenciación de los tipos de feriados.</p> <p>Explicación de las diferencias entre asueto y descanso semanal.</p> <p>Explicación de las modalidades de salario.</p> <p>Definición de los conceptos de vacaciones y aguinaldo.</p> <p>Establecimiento de la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.</p> <p>Resolución de casos que involucren vacaciones y aguinaldos.</p>	<p>Describe las diferentes jornadas.</p> <p>Diferencia los tipos de feriados.</p> <p>Explica diferencias entre asueto y descanso semanal.</p> <p>Explica las modalidades de salarios.</p> <p>Define los conceptos de vacaciones y aguinaldo.</p> <p>Establece la importancia de las vacaciones y el aguinaldo.</p> <p>Resuelve casos que involucren vacaciones y aguinaldos.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Analizar las obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores.</p> <p>6. Analizar las causas que dan origen a la suspensión o terminación de la relación laboral.</p>	<p>5. Obligaciones y prohibiciones de los patronos y trabajadores.</p> <p>a. Obligaciones de los patronos</p> <p>b. Prohibiciones a los patronos</p> <p>c. Obligaciones de los trabajadores.</p> <p>d. Prohibiciones a los trabajadores.</p> <p>6. Suspensión y terminación de la relación laboral.</p> <p>a. Suspensión de contratos</p> <p>b. Causas de suspensión</p> <p>c. Terminación de contratos</p> <p>d. Causas justas que facultan al patrono para terminar el contrato de trabajo.</p> <p>e. Causas justas que facultan al trabajador para terminar el contrato de trabajo.</p>	<p>Mención de obligaciones de patronos y trabajadores.</p> <p>Diferenciación de prohibiciones entre patronos y trabajadores.</p> <p>Resolución de casos sobre obligaciones y prohibiciones de patronos y trabajadores.</p> <p>Definición de los términos de suspensión y terminación de contratos.</p> <p>Mención de las causas de suspensión y terminación de los contratos de trabajo.</p> <p>Resolución de casos que impliquen la suspensión y terminación de contratos de trabajo.</p>	<p>Menciona las obligaciones de patronos y trabajadores.</p> <p>Diferencia las prohibiciones entre patronos y trabajadores.</p> <p>Resuelve casos sobre obligaciones y prohibiciones de patronos y trabajadores.</p> <p>Define los términos: suspensión y terminación de contratos de trabajo.</p> <p>Menciona las causas de suspensión y terminación de contratos de trabajo.</p> <p>Resuelve casos que impliquen la suspensión y terminación de contratos de trabajo.</p>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>7. Calcular las indemnizaciones por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.</p>	<p>7. Indemnizaciones por cesación de la relación laboral.</p> <p>7.1 Preaviso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. El día de asueto</li> <li>c. Compensación</li> <li>d. Suspensión</li> <li>e. Cálculo</li> <li>f. Protección</li> <li>g. Prescripción</li> </ul> <p>7.2 Auxilio de cesantía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto</li> <li>b. Forma de pago</li> <li>c. Cálculo</li> <li>d. Salarios retroactivos</li> <li>e. Protección</li> <li>f. Prescripción</li> </ul>	<p>Definición de los conceptos de preaviso y auxilio de cesantía.</p> <p>Explicación de los diversos aspectos que involucran el preaviso y el auxilio de cesantía.</p> <p>Resolución de casos de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.</p>	<p>Define los conceptos de preaviso y auxilio de cesantía.</p> <p>Explica diversos aspectos que involucran el preaviso y auxilio de cesantía.</p> <p>Resuelve casos de indemnización por cesación de la relación laboral con responsabilidad patronal.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>8. Examinar las leyes correspondientes a mujeres embarazadas en el trabajo, menores de edad y servicios domésticos.</p> <p>9. Analizar los deberes y derechos de trabajadores y patronos según los riesgos del trabajo.</p>	<p>8. Contratos laborales:</p> <p>a. Mujeres embarazadas</p> <p>b. Menores de edad</p> <p>c. Servidores domésticos.</p> <p>9. Legislación laboral en salud ocupacional</p> <p>a. Concepto de accidentes, enfermedad y riesgos.</p> <p>b. Derechos y obligaciones de los trabajadores y patronos según los riesgos del trabajo (Ley No. 6727)</p>	<p>Mención de los diversos aspectos que involucran los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidores domésticos.</p> <p>Explicación de las diferencias entre los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidores domésticos.</p> <p>Realización de casos que involucren diversos aspectos de los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidores domésticos.</p> <p>Definición de los conceptos de accidentes, enfermedad y riesgos.</p> <p>Explicación de los derechos y obligaciones de trabajadores y patronos según riesgos del trabajo.</p>	<p>Menciona los diversos aspectos que involucran los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidores domésticos.</p> <p>Explicar las diferencias entre los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidores domésticos.</p> <p>Realiza casos que involucren diversos aspectos de los contratos de mujeres embarazadas, menores de edad y servidores domésticos.</p> <p>Define los conceptos de accidente, enfermedad y riesgo.</p> <p>Explica los derechos y obligaciones de trabajadores y patronos, según riesgos del trabajo.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>10. Enumera las características de la naturaleza jurídica de los sindicatos.</p> <p>11. Explica las características de los convenios colectivos.</p>	<p>c. Tipos de incapacidades</p> <p>d. Comisiones de salud ocupacional y su reglamento.</p> <p>e. Seguridad e higiene y su reglamento.</p> <p>10. Organizaciones sindicales</p> <p>a. Fundamentos</p> <p>b. Derechos</p> <p>c. Objetivos</p> <p>d. Tipos de sindicatos</p> <p>e. Convenciones colectivas.</p> <p>Convenciones colectivas.</p>	<p>Diferenciación de los tipos de incapacidades.</p> <p>Determinación de los diversos aspectos para la conformación y funcionamiento de las comisiones de salud ocupacional.</p> <p>Distinción de los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>Distinción de los fundamentos, derechos y objetivos de los sindicatos</p> <p>Enumeración de los tipos de sindicatos.</p> <p>Explicación de las características de las convenciones colectivas.</p> <p>Explicación de las características de las convenciones colectivas.</p>	<p>Diferencia los tipos de incapacidades.</p> <p>Determina los diversos aspectos para conformar comisiones de salud ocupacional y su funcionamiento.</p> <p>Distingue los aspectos que involucran la seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>Distingue los fundamentos, derechos y objetivos de los sindicatos.</p> <p>Enumera los tipos de sindicatos.</p> <p>Explica las características de las convenciones colectivas.</p> <p>Explica las características de las convenciones colectivas.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>12. Analizar los diferentes tipos de conflictos laborales y su solución.</p> <p>13. Explicar la importancia de la asociación solidarista.</p>	<p>12. Conflictos laborales</p> <p>a. Clases de conflictos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obrero-patronal</li> <li>- colectivo de carácter económico y social</li> </ul> <p>13. Asociaciones solidaristas</p> <p>a. Concepto</p> <p>b. Importancia</p> <p>c. Características</p>	<p>Enumeración de las clases de conflictos laborales.</p> <p>Explicación de cada clase de conflicto laboral.</p> <p>Resolución de casos que involucren conflictos laborales.</p> <p>Distinción de aspectos que involucra cada tipo de conflicto laboral.</p> <p>Definición del concepto de asociación solidarista.</p> <p>Determinación de la importancia de las asociaciones solidaristas.</p> <p>Distinción de las características de las asociaciones solidaristas.</p>	<p>Enumera las clases de conflictos laborales.</p> <p>Explica cada clase de conflicto laboral.</p> <p>Resuelve casos que involucre conflictos laborales.</p> <p>Distingue aspectos que involucra cada tipo de conflicto laboral.</p> <p>Define el concepto de asociación solidarista.</p> <p>Determina la importancia de las asociaciones solidaristas.</p> <p>Distingue las características de las asociaciones solidaristas.</p>

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA

# Valor Agregado en la Educación Académica : Educación Tecnológica Talleres Libres

**Duración: 1 período**

## *PROGRAMA DE ESTUDIO* **Estadística Básica**

Adecuación realizada :

Bach. Jerry Quintero Figueroa  
Prof. Marco Mora Monge

Coordinación:  
Licda. Zaida Roldán Goldoni.  
Asesora Nal. de Tecnología.

**San José, Costa Rica 1997**

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA**  
**Departamento de Educación Técnica**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

Modalidad : Académica

Año : X o XI

Unidad de Estudio: **Estadística básica**

Valor Agregado: Educación Tecnológica

Taller independiente

Tiempo Estimado: 80 horas

Valores y Actitudes: El estudiante muestra:

- Interés por conocer la aplicabilidad de la estadística en la contabilidad.
- Disposición para buscar calidad y excelencia en los resultados.
- Confianza en sí mismo para aplicar sus conocimientos y destrezas operarias en la resolución de problemas teóricos
- Interés por fortalecer su capacidad analítica
- Capacidad técnica para aplicar y explicar procedimientos
- Lealtad y compañerismo con las personas que comparte

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. Analizar el papel que juega la estadística en el campo contable.	1. Introducción a la estadística. a. Concepto de estadística b. Campos de la estadística c. Estadística descriptiva y estadística inferencial d. Conceptos básicos - Unidad estadística	Definición del concepto de estadística Explicación de los campos de la estadística. Diferenciación entre la estadística descriptiva e inferencial.	El estudiante: Define el concepto de estadística. Explica los campos de la estadística. Diferencia entre la estadística descriptiva e inferencial.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Explicar las fuentes de información y técnicas de la recolección de datos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Característica</li> <li>- Observación</li> <li>- Población</li> <li>- Muestra</li> </ul> <p>e. Selección de muestras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aleatoria</li> <li>- intencional</li> <li>- por conveniencia</li> </ul> <p>2. Fuentes de información y técnicas de recolección.</p> <p>a. Datos existentes y datos no existentes.</p> <p>b. Fuentes primarias y fuentes secundarias.</p> <p>c. Métodos de recolección de datos no existentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Observación</li> <li>- Entrevista</li> <li>- Registro</li> <li>- Correo</li> </ul>	<p>Resolución de casos que involucren conceptos básicos usados en estadística.</p> <p>Distinción de los diversos métodos de selección de muestras estadísticas.</p> <p>Definición de datos existentes y no existentes.</p> <p>Distinción entre fuentes primarias y secundarias.</p> <p>Descripción de los métodos de recolección de datos no existentes.</p> <p>Identificación de los métodos de recolección de datos.</p>	<p>Resuelve casos que involucren conceptos básicos usados en estadística.</p> <p>Distingue entre los diversos métodos de selección de muestras estadísticas.</p> <p>Define lo que son datos existentes y no existentes.</p> <p>Distingue las características entre las fuentes primarias y secundarias.</p> <p>Describe los diversos aspectos de los métodos de recolección de datos no existentes.</p> <p>Identifica características entre los diversos métodos de recolección de datos.</p>

¡Error! Marcador no definido.OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
3. Explica las fases de la investigación estadística.	<p>d. Evaluación de los métodos de recolección de datos.</p> <p>3. Fases de la investigación estadística.</p> <p>a. Etapas de una encuesta por muestreo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición y delimitación del problema de interés.</li> <li>- Establecimiento de los propósitos específicos del estudio.</li> <li>- Preparación de un plan de trabajo.</li> <li>- construcción y prueba del cuestionario</li> <li>- Diseño y selección de la muestra.</li> <li>- Preparación y ejecución del trabajo de campo.</li> <li>- Procesamiento de la información.</li> </ul>	<p>Enumeración de las fases de la investigación estadística.</p> <p>Explicación de cada una de las fases de la investigación estadística.</p>	<p>Enumera las fases de la investigación estadística.</p> <p>Explica cada una de las fases de la investigación estadística.</p>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos estadísticos en el campo contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis e interpretación de los datos.</li> <li>- Preparación del informe.</li> </ul> <p>4. Presentación de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Textual</li> <li>b. Semitextual</li> <li>c. Cuadros estadísticos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- componentes del cuadro: obligatorios y complementarios.</li> <li>- tipos de cuadros: generales y de resumen.</li> </ul> </li> <li>d. Representación gráfica.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importancia</li> <li>- Características de los gráficos</li> <li>- Tipos de gráficos: gráfico de barras, simples, compuestos, comparativos y barras de dos direcciones, lineal, circular, barra 100%</li> </ul> </li> </ul>	<p>Explicación de las diferentes formas de presentar datos estadísticos.</p> <p>Distinción de las características de cada una de las formas de presentación de datos.</p> <p>Elaboración de cuadros y gráficos para presentar datos estadísticos.</p>	<p>Explica las diferentes formas de presentar datos estadísticos.</p> <p>Distingue las características de cada una de las formas de presentación de datos.</p> <p>Elabora cuadros y gráficos para presentar datos estadísticos.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>5. Elaborar distribuciones de frecuencias con su representación gráfica.</p> <p>6. Calcular medidas de tendencia central para datos no agrupados y agrupados.</p>	<p>5. Distribución de frecuencias</p> <p>a. Necesidad de resumir la información: la distribución de frecuencias</p> <p>b. Distribución de frecuencias para atributos</p> <p>c. Distribución de frecuencias para variables</p> <p>d. Representación gráfica para distribuciones de frecuencias: histograma, polígono de frecuencia, ojivas</p> <p>6. Medidas de tendencia central.</p> <p>a. Concepto de promedio</p> <p>b. Moda, mediana y media aritmética para datos no agrupados y no agrupados.</p> <p>c. Media armónica</p> <p>d. Media geométrica</p>	<p>Definición de distribución de frecuencias para atributos y variables.</p> <p>Explicación de las diferentes formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencias.</p> <p>Realización de distribuciones de frecuencias para atributos y variables.</p> <p>Elaboración de representaciones gráficas para distribución de frecuencias.</p> <p>Definición de las diferentes medidas de tendencia central de datos agrupados y no agrupados.</p> <p>Explicación de las características de cada una de las medidas de tendencia central.</p>	<p>Define distribución de frecuencias para atributos y variables.</p> <p>Explica las diferentes formas de representación gráfica para distribuciones de frecuencia.</p> <p>Realiza distribuciones de frecuencias para atributos y variables.</p> <p>Elabora gráficos para distribuir frecuencias.</p> <p>Define las diferentes medidas de tendencia central de datos agrupados y no agrupados.</p> <p>Explica las características de cada una de las medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>7. Calcular las medidas de variación para datos no agrupados y agrupados.</p> <p>8. Utiliza la computadora como herramienta en la estadística.</p>	<p>e. Cuantiles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuartiles</li> <li>- Percentiles</li> <li>- Deciles</li> </ul> <p>Medidas de variación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Concepto e importancia</li> <li>b. Cálculo de varianza, desviación estándar, coeficiente de variación para datos agrupados y no agrupados.</li> </ul> <p>8. La estadística y el uso de la computadora</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Construcción de cuadros y gráficos utilizando la hoja electrónica.</li> <li>b. Cálculo de medidas de tendencia central y dispersión utilizando la hoja electrónica.</li> </ul>	<p>Resolución de casos que involucren el uso de medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.</p> <p>Definición de las medidas de variación para datos agrupados y no agrupados.</p> <p>Realización de cálculos de medidas de variación para datos agrupados y no agrupados.</p> <p>Elaboración de cuadros y gráficos utilizando la hoja electrónica.</p> <p>Resolución de cálculos de medidas de tendencia central y dispersión usando la hoja electrónica.</p>	<p>Resuelve casos que involucran el uso de medidas de tendencia central para datos agrupados y no agrupados.</p> <p>Define las medidas de variación para datos agrupados y no agrupados</p> <p>Realiza cálculos de medidas de variación para datos agrupados y no agrupados</p> <p>Elabora cuadros y gráficos utilizando la hoja electrónica.</p> <p>Resuelve cálculos de medidas de tendencia central y dispersión usando la hoja electrónica.</p>

## GLOSARIO

**Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas propias de una persona o entidad. Actividad destinada a la producción de bienes y consumos específicos del sistema económico.

**Agrícola:** Concerniente a la agricultura y al que ejerce este campo significa el arte de cultivar la tierra.

**Agroindustrial:** Relativo al procesamiento industrializado hasta dejarlo listo para el consumo de los productos agropecuarios (procesamiento de lácteos, carnicos, verduras, frutales, etc.)

**Agropecuaria:** Concerniente a la actividad que relaciona la agrícola de cultivos, con la producción pecuaria y otros afines al campo.

**Apicultura:** Arte de criar las abejas y aprovechar sus productos.

**Aranceles:** Gravámenes que se aplican a las mercaderías objetos de importación.

**Avicultura de engorde:** Es el estudio de la avicultura que comprende la anatomía, fisiología patología de las aves, métodos de producción y las funciones económicas de incubación previa y descripción de razas optimización de la producción carnica de las aves de engorde.

**Avicultura de Postura:** Método de reproducción y las funciones económicas de incubación previa descripción de las razas, optimización de la producción de postura de las aves.

**Avicultura:** Es la industria de las aves delimitado en dos campos de producción de aves de lujo y aves de consumo o venta. Es la cría y sostenimiento considerado comercialmente capaz de un interés y un capital. comprende el cultivo y explotación de aves domésticas dedicadas al engorde y a la producción de huevos.

**Bases de aplicación:** Medio sistemático de relacionar un determinado costo o agrupamiento de costos con un objetivo.

**Cálculos simples:** Procedimiento para determinar los costos favorables a la producción de un determinado artículo.

**Capacidad:** Nivel máximo de productividad a la que puede operar con eficiencia la planta o el departamento.

**Capricultura:** Actividad relacionada con la cría y explotación de las cabras.

**Ciclo de Contabilidad de costos:** Movimiento de los elementos del costo desde la compra de materiales hasta la elaboración de los estados financieros.

**Costo de Producción Agropecuaria:** Se entiende como costo aquel desembolso a gasto no efectivos que se hace en la adquisición o consumo de los insumos empleados para producir bienes o servicios este costo o gasto está directamente relacionado con la estructura de la producción, la cual a su vez está expresada por la función de producción. Así la función de producción relaciona el costo de los insumos con su nivel de uso de los mismos reflejada en el nivel de producción de una actividad específica en un período específico.

**Costo:** Sistema utilizado con frecuencia en la producción de bienes que tengan algunas características comunes además de algunas características individuales.

**Cultivo estacional:** Cultivos desarrollados en períodos de corto plazo, normalmente dos más cultivos al año.

**Cultivo Permanente:** Es aquel relativo a cultivos de largo período de crecimiento y largos periodos de explotación o producción.

**Efectividad:** El grado hasta el cual se logra un objetivo o meta predeterminada.

**Eficacia:** Alteración de alguno de los elementos logrando sin embargo el resultado esperado.

**Eficiencia:** El grado hasta el cual se utilizan los factores de la producción con relación a un determinado nivel de producción.

**Empresa Agropecuaria:** Es aquella que se relaciona a las actividades de producción que abarca todas las tareas que se realizan para lograr productos agrícolas, ganaderos y otros, de manera más eficiente posible y así generar de ese modo los mayores niveles de ingreso posibles.

**Esquema:** Visualizar gráficamente una serie de pasos o procedimientos determinados.

**Estructura:** Disposición de los lineamientos dentro de la organización.

**Flujo de Caja:** Consiste en calcular la diferencia entre los ingresos en efectivo menos los gastos en efectivo durante el año separado por períodos de tiempo similares.

**Flujo físico:** Ciclo que comienza con el número total de artículos del inventario inicial, aumentada con el número de unidades recibidas como transferidas las que se pasan el departamento de artículos terminados o se incluyen en el inventario final. Número real de unidades que serán contabilizadas en forma física.

**Ganadería doble propósito:** Actividad de explotación de ganado de engorde y ganado lechero.

**Ganadería lechera:** Todo ganado especialmente vacuno dedicado a la producción de leche y sus derivados.

**Ganadería:** Conjunto de riqueza pecuaria de un particular o ganadera, entendiéndose por ganadero aquella persona que se dedica a la crianza y explotación de ganado no excluyéndose la etapa agrícola de la ganadería como sería la siembra de alfalfa, trébol, remolacha, forraje para la alimentación del ganado.

**Ingreso del manejo de la inversión (I.M.I):** Es una filosofía inglesa que consiste en restarle a la producción bruta los costos efectivos y algunos costos no efectivos. Esta medida es de naturaleza económica que le muestra al finquero el excedente que realmente le quedó después de cubrir los costos más importantes en el proceso de la producción.

**Insumo:** Cuales quiera recursos utilizados en el proceso de producción, o sea, tierra, mano de obra - capital en su aspecto económico.

**Interrelación:** Acción de relacionar dos o más conceptos de temas afines para su aplicación en la práctica contable.

**Mercadeo agropecuario:** Conjunto de procesos o etapas que deben superar los productos agropecuarios en el flujo de traslado desde el productor (finca) hasta el consumidor final o mercado.

**Período de Producción Agropecuaria:** Es el lapso de tiempo comprendido entre el inicio de producción agrícola o ganadero. Desde el nacimiento hasta la matanza, venta, inicio y declinación del período de producción eficiente.

**Porcicultura:** Actividad relacionada con la cría y explotación del cerdo.

**Producción agropecuaria (ganadero):** Es el valor del producto animal durante el ejercicio económico pudiendo relacionarse con las cifras de existencia que dieron esa producción y las inversiones.

**Productividad:** Se refiere a la relación entre la producción y algunos de los insumos que le origine. Tomando como medida de productividad en rendimiento expresa la relación entre la cantidad física de producto obtenido y la unidad de insumo que contribuye a la producción.

**Productos:** Bien que resulta de un proceso productivo.

**Programación:** modelo de decisión cuyo interés es asignar mejor los recursos escasos lograr un objetivo seleccionado.

**Recepción:** Procedimiento que consiste en el recibo y revisión de mercadería, documentación, materiales entre otros.

**Recursos:** Cualquier cosa de que se puede disponer para satisfacer una necesidad o para resolver un problema. Bienes y medios en que se cuenta para subsistir. Conjunto de bienes de que puede disponer un país, región, empresa para su beneficio.

**Rentabilidad agropecuaria:** Es la razón de ser de la empresa. Indica el retoma que los propietarios agrícolas perciben a cambio de la inversión, riesgo y esfuerzo desarrollado.

**Sistema de finca:** Es un sistema compuesto por los siguientes elementos: recursos, actividad, productos y subproductos, que interactúan en un espacio físico determinado por la extensión de la finca.

**Sub productos:** Producto útil que se obtiene después de fabricar otro principal. Producto secundario. Transferencia de recursos secundarios de una parte a otra sin recibir nada a cambio, con el propósito de auxiliar en el cumplimiento de sus funciones.

**Valor Bruto de la Producción (V.B.P.):** Esta consiste en restar las entradas de animales y productos a las salidas o ventas de animales o productos a esto sumarle el auto consumo de productos en la finca más el valor del cambio del inventario del exceso o deficiencia de animales en la finca al final del año en resumen la producción bruta es:  $P.B. = (ventas - compras) + \text{autoconsumo} + \text{cambio de inventario}$ .

**Administración:**Proceso de diseño y mantener un ambiente en el cual los individuos trabajan juntos en grupos para lograr objetivos comunes, eficientemente seleccionados.

**Calidad:** Adecuación al uso por parte del cliente.

**Círculos de calidad:** Grupo de trabajadores que en forma voluntaria se reúne periódicamente para resolver problemas de calidad en el trabajo.

**Control de calidad:** Mejora continua de un proceso establecido.

**Convenio:** Ajuste, acuerdo

**Enfoque de contingencias:**Análisis de la administración en el cual se determinan los factores y circunstancias que producen diversas formas correctas para las prácticas administración.

**Justo a tiempo:** Se basa en la filosofía eliminar desperdicio y utilizar capacidad completa de cada trabajador

**Liderazgo:**Arte y proceso de influir en los seres humanos para que se esfuercen de modo voluntario y estusiasta en la consecución de los objetivos del grupo.

**Motivadores:** Fuerzas que inducen a los seres humanos a la acción o a la ejecución; fuerzas que influyen en la conducta humana.

**Motivos:** Impulsos, deseos, necesidades, anhelos y fuerzas similares que canalizan la conducta humana hacia ciertos objetivos.

**Palalógico:**Propio de la enfermedad, anormal, enfermizo.

**Proceso:**Llamamos proceso al hecho de efectuar alguna operación con los comandos del DOS.

**Programa:**Una serie de instrucciones secuenciales, cuyo objetivo es realizar un trabajo determinado: ejemplo, borrar un archivo, agregar algo a un archivo.

**Prótesis:**Sustitución de un órgano o de parte de él como la de un diente, un ojo, etc.

**Reingeniería:**Es la revisión fundamentalmente y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como: calidad costos,calidad servicios y rapidez.

**Sintaxis:**Forma en que debe digitar el comando para que lo acepte el procesador del computador.

Título valor: Documento que incorpora el derecho literal y autónomo que en él se consigna.

Variable: Algunos comandos del sistema operativo, utilizan ciertas variables para realizar efectos adicionales sobre el comando especificado.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro, Oscar. Primer Auxilios. San José: Editorial UNED. 1983
- Ayres, Frank. Matemática Financiera. México: Schaum, 1990
- Barquero Corrales, Alfredo: La Administración de Recursos Humanos (I, II y III Parte). Costa Rica: EUNED, 1987
- Boletín Informativo del Instituto Nacional de Seguros "Bienestar". Protección para el oído.
- Calvo Lira, Alberto y Cluesado, Gerardo: Documentación Comercial. San José C.R.: Editorial Susaeta, 1991.
- Castro de Brano, Bertha. Technical English for Business. 2da. edición. México: McGraw - Hill. 1993.
- Cedeño Gómez, Alvaro: Administración de la empresa. 3ra edición. San José, Costa Rica: EUNED, 1988
- Centro de Investigación y Perfeccionamiento para Educación Técnica (CIPET). Seguridad e Higiene Ocupacional. Costa Rica: 1981.
- Centro Panamericano de Ecología Humana y Salud e Instituto Mexicano del Seguro Social Guía de Saneamiento Básico Industrial. . México: IMSS. 1987
- Clerc, J.M. Introducción a las condiciones y el medio ambiente de trabajo. Ginebra: O.I.T. 1987
- Código de Comercio 5ta edición. San José, C.R. 1995
- Comisión Sindical de Salud Laboral (COSSAL). Antología de Salud Ocupacional. San José, Costa Rica: 1990
- Consejo Colombiano de Seguridad. Dirección de Educación y Desarrollo. Las causas y consecuencias de las perdidas. Costa Rica: C.S.O. Seminario para Altos Mandos Gerenciales 19 y 20 de setiembre 1991.
- Consejo de Salud Ocupacional. Almacenamiento de Material. San José, Costa Rica: 1990
- Consejo de Salud Ocupacional. Antología Salud Ocupacional. MEP, San José, Costa Rica. 1993
- Consejo de Salud Ocupacional. Manual para la seguridad en el Trabajo. San José, Costa Rica. 1990
- Consejo de Salud Ocupacional. Resguardo en la Maquinaria. Costa Rica. 1989.
- Consejo Superior Universitario Centramericano. Cuaderno de Salud Ocupacional. 2 ed. San José, Costa Rica: Editorial Texto. 1984.
- Costa Rica Asamblea Legislativa. Ley de riesgos del Trabajo No. 6727. C.S.O.
- Costa Rica. Decreto No. 11492 - SPPS del 22/4/80 y Decreto No. 18209 - S del 23/6/88. Reglamento sobre Higiene Industrial. C.S.O. 1992
- Costa Rica. Decreto Ejecutivo 18379 - TSS. Reglamento de la Comisión de Salud Ocupacional C.S.O. 1990
- Costa Rica. Decreto Ejecutivo No. 1 y 2 - 1967. Reglamento General de Seguridad e Higiene de Trabajo. San José, Costa Rica: C.S.O. 1993.
- Costa Rica. Decreto No. 12715 - MEICE del 15/6/81. Norma Oficial para la Utilización de Colores en Seguridad y su Simbología. C.S.O. Costa Rica: 1990.
- Costa Rica. Decreto No.10541 - TSS del 14/9/79. Reglamento para el control del ruido y vibraciones. C.S.O. 1992

Cunningbran, Willian y otros: Introducción a la Administración. México: Editorial Iberoamérica, 1991

Chavarría Rodríguez, Virginia y otros: Antología Salud Ocupacional. San José: Consejo de Salud Ocupacional.

Chavarría Rodríguez, Virginia. Manual de Prendas de Protección Personal. C.S.O. San José, Costa Rica: 1991

Edwards, James Dan y Otros. Contabilidad Intermedia. México: Editorial Contabilidad, 1989

Fonseca Solano, Pedro. MS-DOS MINIMO, Heredia, Costa Rica: Editorial Universidad Nacional, 1990

Fonseca Solano, Pedro. Sistema Operativo MS-DOS. San José: Colegio de Contadores Privados de C.R.; 1992

Gail Christie Linda & John Christie. Enciclopedia de términos de microcomputación, México: Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, 1985.

González Fallas, Jorge: Curso de Legislación Mercantil. 5ta edición. San José, Costa Rica: EUNED, 1987

Guajardo Cantu, Gerardo. Contabilidad Financiera. México : McGraw - Hill, 1992

H.P Haiduk, L.J Laby, P.W. Ross, J.E. Shuman. Word Perfect, Lotus, D base III Plus. España: Editorial MCGAW Hill. 1992

Hammer, Michael y Champy, James: Reingeniería. Colombia: Editorial Norma, 1994

Highland Rosenbaum. Matemática Financiera. México: Prentice Hall. 1987.

Instituto Mexicano de Seguridad Social. Giras de Seguridad para el uso y operación de las Máquinas y Herramientas. México: 1982

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El Trabajo y tu Salud. España: 1989

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Guía práctica para la seguridad en el uso u operación de las herraminetas de mano.

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Higiene Industrial Básica. España: 1986

Instituto Nacional de Trabajo y Seguridad Social. Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Higiene Industrial Básica. Barcelona, España: 1986

Kieso & Weygant. Contabilidad Intermedia. México: Ed. Imusa.

Kieso, Donald E. y Jerry J. Weygant. Contabilidad Intermedia. México: Editorial Limusa, 1984

Koontz, Harold y Weihuch: Administración. 10a edición. México: Mc Graw-Hill, 1994

Ley de Asociaciones Solidaristas

Meigs, Walter B y Otros. Contabilidad de la base para las decisiones gerenciales. México: Mc Graw - Hill, 1981

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

Mexicano de Contadores Públicos. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. México: IMCP, 1992

Miller, Martín A. Guía de los principios de Contabilidad generalmente aceptados. (P.C.G.A.) U.S.A: Harcourt Brace J. Publishes. 1990

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de España; O.I.T. Enciclopedia de Salud y Seguridad en el Trabajo. Ed. 3. España: 1989

Moreno, José María. Manual des exportador: teoría y práctica exportadora. Buenos Aires-Bogotá: Ediciones Macchi, 1992

Morera González, Grettel y otros. Salud Ocupacional. Costa Rica: INA. 1992

Murua Chavesich, Hugo V, Grada Ibarra, Antonio. Manual de Seguridad e Higiene del Trabajo. Editorial Científico - Técnica. 1983.

Organización Internacional del Trabajo. Control de riesgos de accidentes mayores. Manual Práctico. Ginebra. 1990

Ramírez Sararia, Guillermo. Contabilidad de Sociedades en C.R. (colección de contabilidad activa). Tomo I y II. Costa Rica: Edición Euned Isae. 1984



Rollings, Dan "DOS-HELP 4.01"; USA: Flambeax Software, Inc. Phoenix Technology . 1989  
Sanders H.D. "Informática presente y futuro". México: Editorial Mc-Graw-Hill, 1985  
Schroeder, Roger: Administración de Operaciones, Toma de decisiones en la función de operaciones. 3ra edición. México: McGraw-Hill  
Sibaja Rodríguez, Fernando. Manual Práctico de Aduanas. San José: Litografía e imprenta LIL S.A., 1989  
  
Tannenbaum, Andrew. "Organización de computadoras". México: Editorial Prentice Hall, 1986  
Thurman, J.E; Louzine, A.E y Kogi, K. Mayor Productividad y un mejor lugar de Trabajo. Ginebra: O.T.I. 1988  
Valverde, Lourdes; C.S.O. Riesgos Ambientales de naturaleza química. San José, Costa Rica: 1990.  
Villanueva-Lara, Julio. "Computadoras y procesamiento de datos" México: Sec. Gral. Organización de Estados Americanos, 1987.  
Vindas, Rodrigo. Factores Psicosociales y stress en el Trabajo. Costa Rica: C.S.O. 1989  
Westher, Willian y Davis, Keith: Administración de Personal y Recursos Humanos. 3ra edición, México: Mc Graw-Hill, 1990  
Zenith Data Systems, Microsoft, MS-DOS versión 3, A beginner's guide to MS-DOS Versión 3,. Michigan, USA: 1984 - 1986.  
Zenith Data Systems, Microsoft, MS-DOS versión 3, Basic concepts and features Michigan, USA: Vols I-II-III, 1984 - 1986.  
Zenith Data Systems, Microsoft, MS-DOS versión 3.20, Reference Guide User's Guide. Michigan, USA. 1989.  
Auxiliar/zrg/word 6