

TECNOLOGIA  
MODALIDAD ACADEMICA  
VALOR AGREGADO: EDUCACION TECNOLOGICA

San José - Costa Rica  
ABRIL 2007

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Leonardo Garnier Rímolo  
Ministro de Educación Pública

Dra. Alejandrina Mata Segreda  
Viceministra Académica de Educación Pública

Lic. Silvia Viquez Ramírez  
Viceministra Administrativa de Educación Pública

Sistema Integrado Nacional de Educación Técnica para la Competitividad – SINETEC

Ing. Fernando Bogantes  
Director

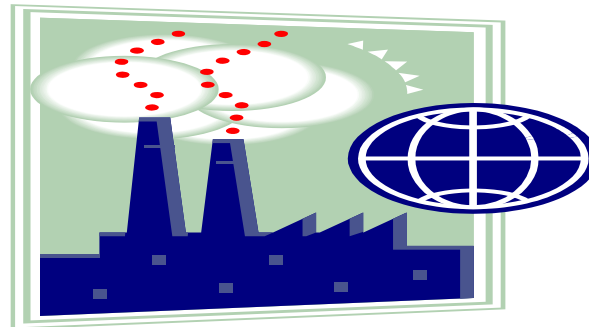
Departamento de Educación Técnica  
Ing. Ricardo Ramírez Alfaro  
Director de Departamento

Ing. Gerardo Ávila Villalobos  
Jefe de Sección

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL  
SAN JOSÉ, COSTA RICA**

**PROGRAMA DE ESTUDIO**

**EDUCACION TECNOLOGICA  
GESTIÓN CONTABLE**



**MODALIDAD ACADÉMICA  
COLEGIOS ACADÉMICOS CON TECNOLOGÍA**

**DÉCIMO AÑO**

**DISEÑADO POR:  
Lic. Ma. Haydeé Campos Cordero**

**ABRIL 2007**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
Departamento de Educación Técnica Profesional  
Modalidad Académica

TECNOLOGÍA  
**GESTION CONTABLE I**

**REDISEÑADO POR:**

**LICDA. ILEANA JENNORIE MENDEZ CONTRERAS**  
**ASESORA NACIONAL DE EDUCACIÓN**  
**ESPECIALIDAD CONTABILIDAD**

**REVISADO POR:**  
**ING. GERARDO AVILA VILLALOBOS**  
**JEFE DE SECCION**

San José, Costa Rica

*ABRIL 2007*



## PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación Pública y específicamente el Departamento de Educación Técnica agradecen profundamente a la Licda. María Haydee Campos Cordero, por su valioso aporte a la Asesoría Nacional de Contabilidad, durante la tarea de ejecución de este programa de estudio. Gracias a su apoyo, se entrega un programa remozado en técnicas contables con los requerimientos indispensables para que los jóvenes se desempeñen eficientemente al egresarse de la carrera.

Además se agradece a los docentes:

- ❖ Prof. Luis Quesada Acuña Colegio Rincón Grande de Pavas
- ❖ Prof. José Manuel Molina Liceo Experimental Bilingüe de Palmares
- ❖ Prof. Hellen Briceño G. Liceo Experimental Bilingüe de Palmares
- ❖ MSc. Jorge Gomez Batista Asesor de Tecnologías Educación Técnica

Este programa cumple con el cometido de ampliar la gama de posibilidades de formación en los Colegios Académicos con Tecnología.



## LA TRANSVERSALIDAD EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

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

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

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

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

Desde la condición pedagógica de las competencias se han definido **competencias de la transversalidad** como: “*Aquellas que atraviesan e impregnan horizontal y verticalmente, todas las asignaturas del currículo y requieren para su desarrollo del aporte integrado y coordinado de las diferentes disciplinas de*



*estudio, así como de una acción pedagógica conjunta*” (Beatriz Castellanos, 2002). De esta manera, están presentes tanto en las programaciones anuales como a lo largo de todo el sistema educativo.

A continuación se presenta un resumen del enfoque de cada tema transversal y las competencias respectivas:

### **Cultura Ambiental para el Desarrollo Sostenible**

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

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

### **Competencias por desarrollar**

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

### **Educación Integral de la Sexualidad**

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

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



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

### **Competencias por desarrollar**

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

### **Educación para la Salud**

La educación para la salud es un derecho fundamental de todos los niños, niñas y adolescentes. El estado de salud, está relacionado con su rendimiento escolar y con su calidad de vida. De manera que, al trabajar en educación para la salud en los centros educativos, según las necesidades de la población estudiantil, en cada etapa de su desarrollo, se están forjando ciudadanos con estilos de vida saludables, y por ende, personas que construyen y buscan tener calidad de vida, para sí mismas y para quienes les rodean.

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

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

### **Competencias por desarrollar**

- Vivencia un estilo de vida que le permite, en forma crítica y reflexiva, mantener y mejorar la salud integral y la calidad de vida propia y la de los demás.



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

### **Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz**

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

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

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

### **Competencias por desarrollar**

- Practica en la vivencia cotidiana los derechos y responsabilidades que merece como ser humano y ser humana, partiendo de una convivencia democrática, ética, tolerante y pacífica.
- Asume su realidad como persona, sujeto de derechos y responsabilidades.
- Elige las alternativas personales, familiares y de convivencia social que propician la tolerancia, la justicia y la equidad entre géneros de acuerdo a los contextos donde se desenvuelve.
- Participa en acciones inclusivas para la vivencia de la equidad en todos los contextos socioculturales.
- Ejercita los derechos y responsabilidades para la convivencia democrática vinculada a la cultura de paz.
- Es tolerante para aceptar y entender las diferencias culturales, religiosas y étnicas que, propician posibilidades y potencialidades de y en la convivencia democrática y cultura de paz.
- Valora las diferencias culturales de los distintos modos de vida.





- Practica acciones, actitudes y conductas dirigidas a la no violencia en el ámbito escolar, en la convivencia con el grupo de pares, familia y comunidad ejercitando la resolución de conflictos de manera pacífica y la expresión del afecto, la ternura y el amor.
- Aplica estrategias para la solución pacífica de conflictos en diferentes contextos
- Respeta las diversidades individuales, culturales éticas, social y generacional.

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

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

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

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

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

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

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



Ministerio de Educación Pública  
Departamento de Educación Técnica

**COMISIÓN TEMAS TRANSVERSALES**

M.Sc. Priscilla Arce León. DANE.A.

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

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

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



## TABLA DE CONTENIDOS

Fundamentación	12
Orientaciones Generales para la labor docente	13
Planeamiento Didáctico	16
Sugerencias generales para la evaluación	19
Estructura Curricular y Malla Curricular	20
Mapa Curricular	21
Descripción programa de estudio de décimo nivel	23
Distribución de Unidades de Estudio y objetivos generales del taller	24
Programa de estudio Décimo	25
Bibliografía	43
Anexos	49



## FUNDAMENTACIÓN

Las Tecnologías son propias del IV Ciclo y se caracterizan por girar en torno a una actividad específica de la educación técnica y dan un valor agregado a la formación del educando.

Los grandes propósitos de este taller de orientación tecnología, en concordancia con las recomendaciones de la UNESCO son:

- Determinar las aptitudes y actitudes que un estudiante posee, con la finalidad de orientarlo a escoger una especialidad o carrera en el futuro.
- Orientar vocacionalmente a quienes sientan interés por la Educación Técnica como preparación para incorporarse a los procesos productivos.
- Ensanchar los horizontes educativos, brindando una formación para la vida, mediante experiencias prácticas.

Dado que los estudios en Educación Técnica Exploratoria tienen gran importancia para la orientación y la educación de la juventud, los programas de estudio deben contemplar un adecuado equilibrio entre el trabajo teórico y el práctico y deben inspirarse en:

- El principio experimental
- La intención de iniciar al educando en una variada gama de sectores tecnológicos
- Estrategias de mediación que fomenten cierto dominio de los conocimientos prácticos, que les permitan la adquisición de conocimientos básicos y genéricos.
- Fortalecer el compromiso con la productividad y la calidad
- Estar estrictamente relacionados con el medio local, regional y nacional, sin limitarse al entorno.

En general, las Tecnologías, tienen como objetivo orientar a los y las jóvenes para que sean pensadores críticos, flexibles, creativos e independientes, capaces de construir y reconstruir su conocimiento.

Se hace la presentación de esta Tecnología Gestión Contable I, con el fin adicional de que sea considerada para ser implementada en Colegios Académicos con Tecnología.



## ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE

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

**Los Objetivos** incluidos en el programa tienen un grado de generalidad para proporcionar al docente la oportunidad de elaborar objetivos específicos. Así, los objetivos redactados por el o la docente deben reflejar los cambios de conducta que los y las estudiantes deben alcanzar a corto plazo, diario o semanalmente; en el nivel de conocimiento, valores, actitudes, habilidades y destrezas.

**Los procedimientos** son sugerencias. El o la docente debe hacer uso de toda su creatividad y experiencia para emplear los procedimientos más adecuados en el logro de los objetivos específicos que el planteo. Los procedimientos aquí sugeridos, le servirán de orientación o de punto de partida para plantear, otros considerados como más apropiados, sin perder de vista, que los procedimientos deben propiciar el desarrollo del pensamiento de los y las estudiantes para construir su aprendizaje. Se debe fomentar la aplicación de estrategias cognitivas para contribuir a la formación de un estudiante crítico y analítico, tales como: comparación, clasificación, organización, interpretación, aplicación, experimentación, identificación, discusión, planteamiento de soluciones entre otras.

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

**Los aprendizajes por evaluar** se refieren a objetivos evaluables; son productos que se pueden observar y medir. El logro de estos objetivos evaluables permitirá al docente dar seguimiento al progreso individual de los y las estudiantes y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así se requiera. Los aprendizajes por evaluar 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; se puede ampliar o disminuir, prudencialmente, el número de horas, fundamentado en la experiencia docente 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 necesario.

El colegio en donde se imparten cada uno de los Talleres de Educación Tecnológica, deben contar con equipo, infraestructura adecuada y material tales como:

- Talleres o laboratorios atinentes a las áreas de estudio de los Talleres en cuestión.
  - Bibliografía técnica básica para cada unidad de estudio.
  - El o la Docente de estos Talleres deben estar capacitados y con deseos de actualizarse, para que se pueda desempeñar eficientemente, debido a los vertiginosos cambios tecnológicos que se presentan en este campo.
  - Para el desarrollo de las unidades se debe promover tanto procesos inductivos, como deductivos, con técnicas didácticas o dinámicas atractivas; entre las que se destacan la discusión informal, el trabajo individual y en equipo, la investigación (muy bien orientada y planificada por el o la Docente), para que el o la estudiante valore su importancia y logre los objetivos propuestos.
  - Motivar a los y las estudiantes en la adquisición de bibliografía y herramienta que puede utilizar.
  - En todas las unidades de estudio el o la Docente debe brindar las herramientas necesarias para la solución de problemas, con el objetivo de formar jóvenes creativos y críticos; donde los y las estudiantes sean capaces de brindar otras soluciones y alternativas.
  - Es imprescindible hacer un buen uso de los avances tecnológicos como son los equipos audiovisuales.
  - El o la docente debe velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas, e informar periódicamente a la dirección de su estado, para que se realicen las gestiones pertinentes con los técnicos.
- Se debe equilibrar el tiempo asignado tanto a la práctica como a la teoría, de acuerdo con los objetivos que se estén desarrollando, se recomienda una relación de 20% teoría y 80% práctica.
- o

En razón de que el Taller constituye una oportunidad para el desarrollo de habilidades y destrezas, que den un valor agregado al educando, así como la posibilidad de incursionar en actividades útiles para la orientación vocacional, éste debe reunir las condiciones en cuanto a la utilización de métodos y técnicas adecuadas para el proceso de descubrimiento de habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes de los y las estudiantes.

Por consiguiente, los y las docentes como mediadores de ese proceso han de crear los ambientes propicios para el aprendizaje de calidad, atractivo, dinámico, significativo que logre alcanzar los objetivos propuestos para el Taller.



Para lograr el desarrollo objetivo de los programas de estudio, los y las docentes deben considerar las siguientes orientaciones y enriquecerlas para asegurar el éxito del trabajo docente.

- Tener mística para laborar.
- Utilizar una metodología activa, participativa, promotora del gusto por el aprendizaje, mediante el uso de técnicas tales como los juegos didácticos, discusiones, comentarios y otras.
- Buscar el equilibrio entre la teoría y la práctica en el quehacer pedagógico.
- Han de descubrirse siempre nuevas formas de abordar los contenidos de manera que se estimule la creatividad.
- Fortalecer la educación en valores, como vivencia cotidiana en el aula y como eje vertebrado del currículo.
- Facilitar la participación de otros sujetos sean técnicos, profesionales u otros miembros de la comunidad, con el propósito de que haya puntos de vista diferentes que enriquezcan la labor.
- Lograr ambientes educativos democráticos, dinámicos y participativos, para que el y la estudiante logren aprender a aprender, analizar, juzgar, criticar en sentido positivo, evaluar y reconocer la calidad de los trabajos elaborados.
- Incentivar al máximo el desarrollo de las capacidades individuales para dar espacio al talento, la reflexión, la creatividad, la superación y satisfacción personal, mediante trabajos individuales o proyectos creativos
- Fomentar la aplicación de las normas de Salud Ocupacional en el ámbito laboral y familiar, como necesidad básica en la vida del ser humano como generador del bienestar físico, mental y social.
- Desarrollar, las unidades de estudio, en forma secuencial, no paralela y los contenidos en forma gradual y armoniosa.
- Pueden elaborarse guías de trabajo que faciliten el desarrollo de la labor de los y las estudiantes
- Deben realizarse acciones que permitan a los y las estudiantes desenvolverse como actor principal del proceso educativo.
- Promover el uso de los medios audiovisuales y tecnológicos, existentes en cada institución educativa
- Las actividades grupales han de propiciar la cooperación y la solidaridad; asimismo, las individuales deben fortalecer la autonomía y la autorrealización del individuo.
- Incluir actividades que lleven a los y las estudiantes a la experimentación y el redescubrimiento antes que centrarse en el excesivo uso de la pizarra, el lápiz y el papel.
- Propiciar el proceso de sensibilización de los y las estudiantes para la solución de problemas institucionales y comunales, relacionados con el Taller.
- Las actividades pedagógicas fuera de la institución, son fundamentales para del desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje y deben planearse de acuerdo con los contenidos del programa, siguiendo los lineamientos emanados por el Departamento de Educación Técnica, cuando el o la docente lo considere necesario para fomentar la relación con el ambiente laboral o según la recomendación del asesor o asesora nacional a cargo del Núcleo de Educación Tecnológica.



Se recomienda utilizar una metodología activa, participativa y promotora del aprendizaje significativo y dinámico, por lo que debe hacerse una cuidadosa elección de las técnicas didácticas adecuadas para el logro efectivo de la formación de los y las estudiantes.

## **PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO DE LOS Y LAS DOCENTES**

### **1. PLAN ANUAL**

Es un cronograma que consiste en un detalle del tiempo, distribuido entre los meses y semanas que componen el curso lectivo, que se invertirán en el desarrollo de las diferentes unidades de estudio que integran cada uno de los talleres exploratorios, así como sus respectivos objetivos. Para su confección se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Destacar los valores y actitudes que se fomentarán en la unidad de estudio durante el desarrollo de la misma.
- Mostrar las horas que se destinarán a cada unidad de estudio que conforman el taller exploratorio y la secuencia lógica de las mismas.
- Mostrar las horas que se le destinaran a cada objetivo que conforman la unidad de estudio y la secuencia lógica de los mismos.
- Contemplar la lista de materiales y / o equipo que debe aportar la institución para el desarrollo del programa.

**“Este plan se le debe entregar al Director o Directora al inicio del curso lectivo”.**





**Esquema para el Plan Anual  
PLAN ANUAL**

Colegio : \_\_\_\_\_

Taller de orientación Tecnológica:	Nivel:
Profesor:	Año:
Valores y Actitudes:	

Unidades de Estudio y sus Objetivos	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Horas
Materiales y Equipo que se Requiere:												

**2. PLAN DE PRÁCTICA PEDAGOGICA.**

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



### Plan de Práctica Pedagógica

Colegio:			
Modalidad:		Taller de Orientación Tecnológica:	
Unidad de Estudio:		Año:	Nivel:
		Tiempo Estimado:	
Objetivo General:			

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJES POR EVALUAR	TIEMPO ESTIMADO EN HORAS

**Los Objetivos** deben especificarse de acuerdo **con los contenidos** señalados en el programa de estudio y guardar concordancia horizontal con los contenidos, los procedimientos y los aprendizajes por evaluar.

**Se deben incluir los procedimientos** del o la docente, especificando los métodos y técnicas didácticas, así como las prácticas a desarrollar. En este apartado debe incluirse además el o los temas transversales de acuerdo con el objetivo de estudio en la oportunidad detectada por el o la docente.

**Además de incluir el valor y actitud** que está asociado con los objetivos generales, en el programa de estudio, se debe indicar, en la columna de procedimientos, las acciones que se van a desarrollar para su fortalecimiento.

**Los aprendizajes por evaluar** se refieren a objetivos evaluables; son productos que se pueden observar y medir. El logro de estos objetivos evaluables permitirá a los y las docentes dar seguimiento al progreso individual de los y las estudiantes y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así se requiera. **Los aprendizajes por evaluar** son la base para elaborar pruebas teóricas o de ejecución, ya que en ellos se refleja el producto final esperado en cada objetivo.



## SUGERENCIAS GENERALES PARA LA EVALUACION

La evaluación es un elemento constitutivo de todo proceso educativo. El Taller de Orientación Tecnológica, provee a los y las estudiantes de conocimientos prácticos, concretos y aplicables a la vida diaria, como un valor agregado, por lo tanto, requiere de que las actividades evaluativas permitan, reorientar, realimentar y fortalecer el proceso de aprendizaje.

Por consiguiente, la evaluación ha de convertirse en una experiencia más de aprendizaje, de manera que culmine el proceso vivido.

A continuación, se ofrecen algunas consideraciones y sugerencias respecto de esta importante tarea:

- La evaluación debe ser diagnóstica y formativa. Es decir, al inicio del proceso ha de ubicarse a los y las estudiantes, según su condición en cuanto a ciertos conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes, así como ha de darse seguimiento al proceso de aprendizaje para rectificar el quehacer, fortalecer los logros y señalar el progreso, para estimular la adquisición de nuevos conocimientos.
- La evaluación del Taller de Orientación Tecnológica, por ser dinámica y continua, ha de permitir la valoración cualitativa de los aprendizajes, por lo cual requiere de acciones participativas, innovadoras, variadas que superen las prácticas tradicionales repetitivas y rutinarias.
- Para que se cumpla con la realimentación del proceso de aprendizaje en este caso particular, han de utilizarse instrumentos y técnicas adecuadas, que permitan la materialización de lo propuesto y no cambiar el rumbo del Taller Exploratorio.
- Pueden utilizarse instrumentos tales como listas de cotejo, escalas de calificación, registro anecdótico, pruebas de ejecución entre otras, que permitan la evaluación cuantitativa del logro de los objetivos. Con ellos han de registrarse también las virtudes, limitaciones, inclinaciones y la vocación del discente para una especialidad a fin, de manera que sirva de indicador posterior.
- Esta debe armonizar con un proceso de enseñanza y aprendizaje formador, activo, continuo, dinámico y participativo, para el logro de los objetivos propuestos.



**ESTRUCTURA CURRICULAR  
TECNOLOGIA  
ESPECIALIDAD CONTABILIDAD**

NOMBRE DEL TALLER	DECIMO
GESTION CONTABLE	4
TOTAL HORAS	4

**MALLA CURRICULAR  
GESTIÓN CONTABLE DECIMO**

Unidad Nº	Nombre	Tiempo propuesto en horas
I	Administración de Empresas.	28 h
II	Contabilidad de Empresas de Servicio y Comercial.	52 h
III	Finanzas, Costos y Auditoria.	28h
IV	Uso de la tecnología en la labor contable.	52h
	<b>Total</b>	<b>160 H</b>



**MAPA CURRICULAR  
GESTION CONTABLE  
DECIMO AÑO**

TECNOLOGIA	UNIDAD DE ESTUDIO		OBJETIVOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"><b>Gestión Contable 80 Horas</b></div>	Administración de Empresas 28 horas	}	1- Reconocer los elementos que constituyen una empresa
	Contabilidad de Empresas de Servicio Y Comercial 52 h	}	2- Aplicar los elementos básicos de la ecuación contable 3- Distinguir cuentas que conforman los estados financieros 4- Reconocer los documentos mas comunes y los libros legales usados en contabilidad 5- Elaborar el Ciclo Contable de una empresa de Servicios 5 Elaborar asientos de operaciones con mercancías 6. Elaborar el Ciclo Contable de una empresa comercial 7. Desarrollar ciclos contables completos



**MAPA CURRICULAR  
GESTION CONTABLE**

<b>TECNOLOGIA</b>	<b>UNIDAD DE ESTUDIO</b>		<b>OBJETIVOS</b>
<div data-bbox="184 451 533 652" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"><b>Gestión Contable II 80 Horas</b></div>	Finanzas, Costos y Auditoria 28 horas		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Explicar la importancia que poseen las finanzas en la empresa.</li><li>2. Aplicar las leyes matemáticas al resolver operaciones financieras</li><li>3. Reconocer aspectos básicos sobre costos</li><li>4. Reconocer aspectos básicos sobre auditoria</li></ol>
	Uso de la tecnología en la labor contable 52 horas		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar normas básicas de trabajo para el uso correcto del computador</li><li>2. Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos</li><li>3. Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos</li></ol>



Ministerio de Educación Pública  
Departamento de Educación Técnica

# **TECNOLOGÍA Gestión Contable**

## **DECIMO AÑO**

**San José - Costa Rica  
ABRIL 2007**

**PROGRAMA DE ESTUDIO  
Educación Académica**



# **TECNOLOGÍA**

## **GESTIÓN CONTABLE**

### **DESCRIPCION**

Este programa de estudio tiene como objetivo, que el estudiante adquiera conocimientos básicos sobre empresariedad, los cuales le permitirán desarrollar habilidades y destrezas importantes, estas unidas a los demás conocimientos le permitirán plantear un proyecto de vida con mayores expectativas de éxito.

Este plan de estudio se compone de cuatro unidades de estudio: Administración de empresas, Contabilidad de Empresas de Servicios y de Empresas Comerciales.

#### Administración de Empresas:

Se estudian los siguientes contenidos: salud, trabajo y medio ambiente, jornadas de trabajo y remuneración, garantías laborales, el recurso humano y el servicio al cliente, cultura de la calidad, introducción al mercadeo, todo con el fin de integrar varias disciplinas para lograr un todo en términos de administrar eficientemente la empresa.

#### Contabilidad:

Se elabora en estas unidades de estudio los dos tipos de Ciclos Contables, el de la empresa de servicios y el de la empresa comercial.





**DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO TECNOLOGIA  
GESTIÓN CONTABLE  
DECIMO**

<b>Unidad Nº</b>	<b>Nombre</b>	<b>Tiempo propuesto en horas</b>	<b>Tiempo propuesto en semanas</b>
I	Administración de Empresas.	28 h	7 s
II	Contabilidad de Empresas de Servicio y Comerciales.	52 h	13 s
III	Finanzas, Costos y Auditoria.	28	7
IV	Uso de la tecnología en la labor contable.	52	13
	<b>Total</b>	<b>160 H</b>	<b>40 S</b>

**OBJETIVOS GENERALES DEL TALLER**

- Valorar la importancia del avance tecnológico, como apoyo a la calidad de vida personal y social.
- Propiciar el desarrollo creativo y crítico en el desarrollo de técnicas y procedimientos para el desempeño personal y laboral.
- Propiciar espacios para analizar desde un punto de vista teórico- práctico cada uno de los elementos y funciones que forman parte del sistema de administración en el ámbito empresarial.
- Elaborar documentos comerciales utilizados en las tareas empresariales.
- Fomentar la aplicación de la etiqueta y protocolo en diversas situaciones cotidianas y laborales.
- Fomentar la aplicación de las normas de Salud Ocupacional para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, en pro de la salud personal y social.
- Propiciar el servicio al cliente (interno y externo) en desarrollo de las actividades cotidianas de todo individuo en la identificación de sus logros.
- Desarrollar la integridad del individuo en la formación de valores fortaleciendo las costumbres y creencias del ser costarricense.
- Fomentar el espíritu de trabajo en equipo, como un elemento importante en el planteamiento de objetivos y alcance de metas.



## PROGRAMA DE ESTUDIO

### Cuarto Ciclo

MODALIDAD: Académica

NIVEL: Décimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: Administración de Empresas.

Valor Agregado: Educación Tecnológica

Opción Formación en Contabilidad

TIEMPO: 28 Horas 7 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>1. Reconocer los elementos que constituyen una empresa</p>	<p>1.Generalidades de la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Concepto, misión, visión, Importancia</li> <li>❖ Origen y Evolución</li> <li>❖ Recursos de una empresa (humanos, materiales, económicos)</li> </ul> <p>1.1Tipos de Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Industrial, Comercial</li> <li>❖ Servicios, Agropecuaria, Agroindustrial, Empaque – Procesamiento</li> <li>❖ Turísticas</li> </ul> <p>1.2 Funciones Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Planear, Organizar</li> <li>❖ Dirigir, Controlar</li> </ul> <p>1.3 Estructura Organizativa</p> <p>Descripción de puestos: Departamento de Ventas, Compras, Contabilidad,</p>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Distinción de las generalidades de la empresa</li> <li>❖ Representación de los tipos de empresa</li> <li>❖ Comenta sobre la importancia del recurso humano en la empresa</li> <li>❖ Reconocimiento de las funciones administrativas</li> <li>❖ Representación de estructuras organizativas</li> <li>❖ Creación de la interrelación de la empresa con otras entidades Banco – cliente proveedor – comprador comprador – vendedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad en el desarrollo de Calidad y satisfacción de necesidades</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Distingue los elementos que constituyen una empresa</li> </ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>Finanzas, Costos, Auditoria, aduanas(importaciones y exportaciones), Tesorería, Recursos Humanos, Gerencia, otros</p> <p>1.4 Entidades relacionadas con la empresa: Bancos, Clientes, Proveedores</p> <p>1.5 El recurso humano en la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Importancia del recurso humano en la empresa</li><li>❖ Reclutamiento del personal: Fuentes Internas Fuentes Externas Solicitud de empleo</li><li>❖ Selección de personal: Recepción de solicitudes Pruebas Entrevista Atributos personales Presentación Personal Vocabulario Principios éticos y morales Verificación de datos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dramatización de roles sobre el proceso secuencial de reclutamiento, selección y contratación de personal</li><li>❖ Explicación sobre la importancia de motivar a los colaboradores</li><li>❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos)</li><li>❖ Investigación acerca de los principales causas y consecuencias que ocasionan accidente en una oficina contable</li><li>❖ Definición de las diferentes jornadas laborales.</li><li>❖ Reconocimiento de las diferentes formas de control de tiempo.</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Inducción: Reglas internas de la empresa</li><li>❖ Relación laboral: Contrato de trabajo Deberes y derechos del patrono y trabajador</li><li>1.6 Motivación: Concepto Importancia Técnicas para mantener un colaborador motivado. Satisfacción personal en el puesto de trabajo</li><li>1.7 Organización del espacio físico de una oficina</li><li>2. Jornadas de trabajo:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Ordinaria</li><li>❖ Diurna</li><li>❖ Mixta</li><li>❖ Nocturna</li><li>❖ Extraordinaria</li><li>❖ Rotativa</li><li>❖ Acumulativa</li><li>❖ Jornada 4-3</li></ul></li><li>2.1 Control de tiempo:<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto</li><li>❖ Tarjeta Reloj</li><li>❖ Reporte individual</li></ul>Sistemas electrónicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Definición de salarios según el Código de Trabajo y la Constitución Política.</li><li>❖ Descripción de las diferentes formas de pago.</li><li>❖ Distinción de los elementos que intervienen en la determinación del salario devengado y neto.</li><li>❖ Distinción de los elementos que intervienen en la determinación del salario devengado neto.</li><li>❖ Determinar el monto de salario neto en casos específicos.</li><li>❖ Identificación de los elementos que intervienen en la presentación personal.</li><li>❖ Reconocimiento de la importancia del lenguaje y la conversación en la vida diaria y del trabajo.</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>3 Salarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Definición</li><li>▪ Formas de pago:<ul style="list-style-type: none"><li>• unidad de tiempo u horas de trabajo.</li><li>• Pieza o destajo</li><li>• Por tarea</li></ul></li><li>▪ Salario devengado<ul style="list-style-type: none"><li>• Salario ordinario</li><li>• Horas extra</li><li>• Comisiones</li></ul></li><li>• Salario Neto<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Deducciones de ley</li><li>▪ Adelantos</li><li>▪ Embargos</li><li>▪ *Pensión alimentaria (padres o hijos)</li><li>▪ Impuesto de renta</li></ul></li></ul> <p>3.1 Casos específicos de pago de salarios. 3.2 Planilla - Componentes 3.3 Confección de planilla 3.4 Calcular los embargos salariales 3.5 Beneficios sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concepto, Evolución, reglamentación y cálculo.<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vacaciones</li><li>▪ Preaviso</li><li>▪ Aguinaldo</li><li>▪ Cesantía</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Dramatización de las reglas de cortesía y su importancia para la vida cotidiana y el trabajo.</li><li>❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos)</li><li>❖ Simulación del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</li><li>❖ Relación entre el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</li><li>❖ Reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo</li><li>❖ Confección de la planilla</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>4. Presentación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cuidados personales</li><li>❖ Apariencia física</li><li>❖ Porte y Postura</li><li>❖ Maquillaje</li><li>❖ Vestuario</li><li>❖ Accesorios</li></ul> <p>4.1 Lenguaje y conversación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Importancia</li><li>❖ Tipos de conversación</li><li>❖ Temas de conversación</li><li>❖ Temas que se deben evitar</li><li>❖ Tipos de lenguaje</li><li>❖ Vocabulario</li><li>❖ Uso correcto del lenguaje</li><li>❖ Como utilizar el lenguaje respetuoso (con el cliente interno y externo).</li></ul> <p>4.2 Reglas de cortesía:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Importancia</li><li>❖ Tipos ( familiares - en público - al viajar - en la esa - por teléfono)</li></ul> <p>4.3 Ciclo del servicio. *De quien es la obligación. *Lo que se espera del cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Distinción de los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.</li><li>❖ Explicación de las normas de protocolo y etiqueta</li><li>❖ Aplicación de las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente.</li><li>❖ Organización de lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes.</li><li>❖ Descripción de los orígenes, causas y consecuencias de los riesgos, accidentes y enfermedades del trabajo.</li><li>❖ Debate acerca de la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas.</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>4.4 Diferencia entre grupo y equipo. *Importancia del trabajo en equipo.</p> <p>5 Etiqueta y protocolo.</p> <p>5.1 Giras educativas programada al INA para observar las técnicas de protocolo y etiqueta</p> <p>6. Salud ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Riesgos de trabajo</li><li>❖ Accidentes de trabajo</li><li>❖ Enfermedades del trabajo: laboral y ocupacional.</li><li>❖ Factores de riesgos físicos en el trabajo: el ruido, la iluminación, el calor, el frío, entre otros.</li><li>❖ Factores de riesgos químicos en el trabajo: polvo, neblinas, humos, gases, vapores, entre otros.</li><li>❖ La carga de trabajo</li><li>❖ Manejo de herramientas</li></ul> <p>Póliza de riesgos</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Investigación sobre las normas de seguridad que se aplican en el centro educativo</li><li>❖ Relación de la salud ocupacional con las labores cotidianas</li><li>❖ Evocación de la importancia de la Calidad</li><li>❖ Identificación de las características de la calidad</li><li>❖ Descripción de la Calidad y su relación con el desarrollo en la vida cotidiana</li><li>❖ Distinción entre jefe – guía de equipo – colaborador, sub alterno – colaborador</li><li>❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos)</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ La protección contra el riesgo laboral: confort laboral (satisfacción en la relación laboral con mis compañeros, jefatura y otros)</li></ul> <p>7. Cultura de la calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto de calidad.</li><li>❖ Características de la calidad.</li><li>❖ Importancia de la calidad.</li><li>❖ Beneficios de la calidad.</li><li>❖ Definición de cliente.</li><li>❖ Clasificación del cliente (interno – externo)</li><li>❖ Consecuencias de no satisfacer al cliente (pérdidas de mercado, demandas)</li><li>❖ Distinguir entre jefe – guía de equipo – colaborador, sub alterno – colaborador</li></ul> <p>7.1 Áreas que influyen en el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Área Humana – Social</li><li>❖ Área Administrativa</li><li>❖ Área Técnica</li><li>❖ Área de Producción y ventas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Enumeración de las áreas que influyen en el trabajo en equipo.</li><li>❖ Descripción de las áreas que influyen en la cultura de la calidad</li><li>❖ Elaboración de un mural sobre los derechos de las personas para desarrollarse sanamente cuando trabajan en equipo</li><li>❖ Diferenciación entre ética y moral</li><li>❖ Identificación de los elementos de la ética</li><li>❖ Resolución de casos que involucren la ética en el quehacer profesional y cotidiano</li><li>❖ Descripción de la relación ética entre la organización y los trabajadores</li></ul>		





OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>8 Ética:</p> <p>8.1 Concepto de ética y moral</p> <p>8.2 Parámetros de una ética empresarial</p> <p>8.3 Elementos de la Ética: Conocimiento, libertad, deber, valor</p> <p>8.4 Aplicación de la ética al quehacer profesional y cotidiano:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Trabajo bien hecho</li><li>❖ Lo moralmente y lo inmoralmente ético</li><li>❖ Lo moralmente aceptable y lo moralmente inaceptable</li><li>❖ La toma de decisiones según un comportamiento ético</li></ul> <p>9. MERCADEO</p> <p>9.1 Introducción al mercadeo :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto</li><li>❖ Importancia</li><li>❖ Objetivos</li></ul> <p>9.2 Tipos de mercado</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Definición de mercadeo y estadística y su importancia en la empresa.</li><li>❖ Descripción de las variables de la mezcla de mercados.</li><li>❖ Distinción de las estrategias del diseño de un producto o servicio.</li><li>❖ Reconocimiento de las estrategias de comunicación y características de clientes.</li><li>❖ Identificación de los elementos que intervienen en la fijación de precios</li><li>❖ Determinación del margen de ganancia, sobre-precio y precio unitario en casos específicos.</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>9.3 Segmentos de mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Bases para segmentar</li><li>❖ Requisitos y selección de mercado</li><li>❖ Ventas por Internet, por catálogo y por tv</li></ul> <p>9.4 Variables de la mezcla:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Producto</li><li>❖ Precio</li><li>❖ Plaza</li><li>❖ Promoción</li></ul> <p>9.5 Diseño del producto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Definición</li><li>❖ Clasificación</li><li>❖ Decisión de producto</li><li>❖ Marca</li><li>❖ Empaque</li><li>❖ Ciclo de vida.</li></ul> <p>9.6 Estrategias de comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Publicidad</li><li>❖ Tipos de publicidad</li></ul> <p>9.7 Características de clientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Finalidades</li><li>❖ Cambios</li><li>❖ Preferencias.</li></ul> <p>9.8 Fijación de precio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto</li><li>❖ Características</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Descripción de los campos de la estadística</li><li>❖ Definición de los conceptos básicos usado en el campo de la estadística</li><li>❖ Reconocimiento de las fuentes de información</li><li>❖ Identificación de los métodos de recolección de datos</li><li>❖ Explicación de las formas de presentación de datos</li><li>❖ Diferencia entre cuadro y gráfico</li><li>❖ Descripción del origen y evolución de la contabilidad.</li><li>❖ Enumeración de los fines y propósitos de la contabilidad.</li><li>❖ Evocación de los usuarios de la contabilidad.</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Margen de ganancia</li><li>❖ Sobre-precio</li><li>Precio unitario.</li></ul> <p>10 Estadística:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto</li><li>❖ Importancia</li><li>❖ Objetivos</li></ul> <p>10.1 Campos de la Estadística</p> <p>10.2 Estadística Descriptiva:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto e importancia</li></ul> <p>10.3 Conceptos básicos en el campo estadístico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Unidad Estadística</li><li>❖ Característica</li><li>❖ Observación</li><li>❖ Población</li><li>❖ Muestra (aleatoria e intencional)</li></ul> <p>10.4 Fuentes de información (primarias y secundarias)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Métodos de recolección de datos (observación, entrevista, registro, correo)</li></ul> <p>10.5 Presentación de datos: Textual y en cuadros</p>			



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>10.6 Cuadros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Componentes obligatorios y complementarios</li><li>❖ Tipos (generales y de resumen)</li><li>❖ Representación gráfica (importancia, utilidad)</li></ul> <p>10.7 Gráficos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Características</li></ul> <p>Tipos (barras, simples, circulares)</p> <p>11. Contabilidad</p> <p>11.1 Concepto, fines y propósitos, origen y evolución de la contabilidad.</p> <p>11.2 Usuarios de la contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Internos<ul style="list-style-type: none"><li>Socios</li><li>Gerentes</li><li>Empleados</li></ul></li><li>-Externos<ul style="list-style-type: none"><li>Estado</li><li>Auditoría</li><li>Inversionistas</li><li>Bancos</li></ul></li></ul> <p>11.3 Contador Público y Privado: quienes son, campos de acción, funciones, importancia para la empresa.</p>			



## PROGRAMA DE ESTUDIO Cuarto Ciclo

MODALIDAD: Académica

NIVEL: Décimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: Contabilidad de Empresas de Servicio y Comercial

Valor Agregado: Educación Tecnológica

OPCIÓN: Formación Contable

TIEMPO: 52 Horas 13 semanas

<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES Y VALORES</b>	<b>APRENDIZAJE POR EVALUAR</b>
1. Aplicar los elementos básicos de la ecuación contables	<p>1.1 Elementos básicos de la contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ activo</li><li>▪ pasivo</li><li>▪ capital</li><li>▪ Ingreso</li><li>▪ Gasto</li><li>▪ Costo</li><li>▪ Utilidad o pérdida</li></ul> <p>1.2 Tratamiento de la cuenta y sus componentes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ concepto</li><li>▪ nombre</li><li>▪ importe</li><li>▪ saldo</li><li>▪ debe</li><li>▪ haber</li><li>▪ uso de la doble partida</li></ul> <p>1.3 Traduce el vocabulario técnico al idioma inglés</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Definición de los elementos básicos de la ecuación patrimonial</li><li>❖ Identificación de la ecuación patrimonial.</li><li>❖ Resolución de situaciones para el tratamiento de cuentas usando la doble partida.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Capacidad de apertura para asumir nuevos retos</li></ul>	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Aplica los elementos básicos de la ecuación contables</li></ul>



<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES Y VALORES</b>	<b>APRENDIZAJE POR EVALUAR</b>
2. Distinguir las cuentas que conforman los estados financieros	<p>2.1 Clasificación de los componentes por rubros:</p> <p>2.1.1 Activo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Circulante</li><li>▪ Propiedad , planta y equipo</li><li>▪ Diferido</li></ul> <p>2.1.2 Pasivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Corto Plazo</li><li>▪ Largo Plazo</li><li>▪ Acumulado</li></ul> <p>2.1.3 Patrimonio</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Capital</li><li>▪ Utilidades</li><li>▪ Gastos</li><li>▪ Ingresos</li></ul> <p>2.1.4 Estados Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Concepto</li><li>▪ Importancia</li><li>▪ Estado de Pérdidas y Ganancias y Balance de Situación</li></ul> <p>2.2 Traduce el vocabulario técnico al idioma inglés</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Definición de las cuentas que conforman los estados financieros.</li><li>❖ Explicación de la importancia de las cuentas en la empresa.</li><li>❖ Clasificación de las cuentas que forman los estados financieros.</li><li>❖ Demostración de la confección de los estados financieros</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Capacidad de apertura para asumir nuevos retos</li></ul>	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Identifica las cuentas que conforman los estados financieros</li></ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>3. Reconocer los documentos más comunes y los libros legales usados en contabilidad.</p>	<p>3.1 La documentación comercial en el área contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vale</li> <li>▪ Recibo</li> <li>▪ Factura</li> <li>▪ Ordenes de compra</li> <li>▪ Orden de pedido</li> <li>▪ Nota de débito</li> <li>▪ Nota de crédito</li> </ul> <p>3.2 Títulos Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Concepto</li> <li>▪ Clasificación</li> <li>▪ Formas de transmisión</li> </ul> <p>3.3 Títulos de mayor circulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cheque</li> <li>▪ Pagaré</li> <li>▪ Letra de cambio</li> <li>▪ Hipoteca</li> <li>▪ Acciones</li> <li>▪ Bonos</li> <li>▪ Certificados de depósitos</li> <li>▪ Certificado de prenda</li> <li>▪</li> </ul> <p>3.4 Libros legales usados en la contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diario</li> <li>▪ Mayor</li> <li>▪ Inventarios y Balances</li> <li>▪ Auxiliares</li> </ul> <p>3.5 Inscripción y legalización de Libros y facturas (según normativa vigente)</p> <p>3.6 Traduce el vocabulario técnico al idioma inglés</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Definición del concepto de la documentación y Títulos Valores</li> <li>❖ Descripción de las funciones de los documentos y títulos valores</li> <li>❖ Enumeración de los requisitos de los documentos comerciales y títulos valores.</li> <li>❖ Clasificación de los documentos y Títulos Valores.</li> <li>❖ Elaboración de modelos de diferentes documentos comerciales.</li> <li>❖ Ilustra los libros legales usados en la contabilidad</li> <li>❖ Investigación sobre los trámites por seguir para la inscripción y legalización de Libros y facturas según la normativa vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Capacidad de apertura para asumir nuevos retos</li> </ul>	<p><b>El o la estudiante:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Distingue los documentos más comunes y los libros legales usados en contabilidad</li> </ul>



<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES Y VALORES</b>	<b>APRENDIZAJE POR EVALUAR</b>
<b>4.</b> Elaborar el ciclo contable de la empresa de servicios	<b>4.</b> Ciclo Contable:  4.1 Asiento de Diario: ▪ concepto ▪ Partes: ( Folio, Fecha, Descripción ▪ Columna: parcial, deudora , Acreedora  4.2 Registro de transacciones con cuentas en forma de Diario: -Asientos Simples -Asientos Compuestos  4.3 Mayorización  4.4 Confección de estados financieros  4.5 Traduce vocabulario técnico al idioma inglés	El o la docente:  ❖ Descripción de las partes del Asiento  ❖ Demostración del procedimiento para registrar transacciones comerciales, por medio de asientos simples y compuestos.  ❖ Resolución de casos de registro transacciones.  ❖ Resolución de casos donde se aplique el ciclo contable.	❖ Capacidad de apertura para asumir nuevos retos	El o la estudiante:  ❖ Elabora el ciclo contable





<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>ACTITUDES Y VALORES</b>	<b>APRENDIZAJE POR EVALUAR</b>
5. Elaborar asientos de operaciones con mercancías.	5.1 Conceptos básicos en la comercialización de mercancías:  - Compras y sus componentes: ▪ Fletes ▪ Descuentos ▪ Devoluciones  - Ventas y sus componentes: ▪ Descuentos ▪ Devoluciones  -Costo de ventas  Traduce vocabulario técnico al idioma inglés	El o la docente:  ❖ Conceptualización de los términos básicos en las operaciones con mercancías.  ❖ Confección de asientos contables con operaciones con mercancías.	❖ Disposición para crear información contable para que sea utilizada e interpretada por diferentes usuarios	El o la estudiante:  ❖ Elabora asientos de operaciones con mercancías.



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
6. Elaborar el ciclo contable de la empresa comercial	6 Ciclo Contable:  6.1 Asiento de Diario: -Registro de transacciones de compra y venta - Asientos Simples -Asientos Compuestos  6.2 Mayorización  6.3 Confección de estados financieros.  6.4Asientos de cierre  6.5Traduce vocabulario técnico al idioma inglés	El o la docente:  ❖ Confección de asientos de diario de operaciones de compra y venta.  ❖ Mayorización de operaciones comerciales.  ❖ Elaboración de estados financieros.  ❖ Prepara asientos de cierre  ❖ Confección de estados financieros después de asientos de cierre.  ❖ Descripción de los diferentes tipos de ajuste y su importancia en el ciclo contable.	❖ Disposición para crear información contable para que sea utilizada e interpretada por diferentes usuarios	El o la estudiante:  ❖ Elabora el ciclo contable de la empresa de servicios



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
7. Desarrollar ciclos contables completos	7.1 Asientos de Ajuste - Importancia - Tipos: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ingresos y gastos diferidos.</li><li>▪ Ingreso y gastos acumulados</li><li>▪ Depreciaciones</li><li>▪ Incobrables<ul style="list-style-type: none"><li>- porcentaje sobre cuentas por cobrar.</li><li>- Estudio de antigüedad de saldos.</li><li>- Método de cancelación directa.</li></ul></li></ul> 7.2 Traduce vocabulario técnico al idioma inglés	El o la docente: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Descripción de los diferentes tipos de ajuste y su importancia en el ciclo contable.</li><li>❖ Demostración de los pasos por seguir en la elaboración de asientos de ajustes.</li><li>❖ Ejecuta prácticas de asientos de ajustes para la actualización de las cuentas del Balance</li><li>❖ Resolución de diferentes situaciones donde se aplique el proceso del ciclo contable para las empresas comerciales.</li></ul>	❖ Disposición para crear información contable para que sea utilizada e interpretada por diferentes usuarios	El o la estudiante: <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Resuelve situaciones donde se desarrollan ciclos contables completos.</li></ul>



## PROGRAMA DE ESTUDIO Cuarto Ciclo

MODALIDAD: Comercial y Servicios

NIVEL: Undécimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: Finanzas, Costos y Auditoría

VALOR AGREGADO: Educación Tecnológica

OPCIÓN: Formación Contable

TIEMPO: 28 Horas 7 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
1. Explicar la importancia que poseen las finanzas en la empresa	1.1 Las Finanzas como una Disciplina. 1.2 La Función Administrativa Financiera. 1.3 Objetivo del Administrador Financiero. 1.4 Principales Actividades del Administrador Financiero. 1.4 Instituciones y Mercados Financieros. 1.5 Las finanzas y el entorno empresarial.	<u>El o la docente:</u>  ❖ Discusión del concepto teórico de finanzas y su importancia como disciplina.  ❖ Caracterización de las funciones de la Administración Financiera  ❖ Enumeración de los objetivos y actividades del Administrador Financiero  ❖ Descripción de las Instituciones y Mercados Financieros del entorno empresarial.	❖ Conceptuar la importancia de las finanzas en el contexto empresarial	<u>El o la estudiante:</u>  ❖ Explica la importancia de las finanzas en el entorno empresarial y los mercados financieros.



OBJETIVOS)	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>1.6La importancia de las finanzas en los mercados financieros</p> <p>-Las entidades financieras y las finanzas empresaria-</p> <p>-Los bancos y las finanzas empresariales</p>	<p>❖ Explicación de la importancia de las finanzas en el entorno empresarial y los mercados financieros.</p>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
2. Aplicar las leyes matemáticas para resolver operaciones financieras	<p><b>2.1</b> Operaciones básicas de la matemática financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-redondeo</li><li>-razones</li><li>-Proporciones</li></ul> <p><b>2.2</b> Interés simple e Interés compuesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Concepto</li><li>-Importancia</li><li>-Simbología</li><li>-Fórmulas</li><li>-Periodo de capitalización</li><li>-Interés capitalizable</li></ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Explicación del concepto de interés compuesto y su simbología</li><li>❖ Descripción de los componentes del interés compuesto.</li><li>❖ Obtención del cálculo de operaciones básicas de la matemática financiera</li><li>❖ Demostración del procedimiento para calcular el interés compuesto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interés por emplear la matemática financiera en cuanto a su aplicabilidad en los procesos contables</li></ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <p>Aplica las leyes matemáticas para resolver operaciones financieras</p>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p><b>2.3</b> Depreciación y Amortización:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Concepto</li><li>-Importancia</li><li>-Componentes</li><li>-Tabla de amortización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Explicación de los componentes de una tabla de depreciación y amortización.</li><li>❖ Elaboración de modelos de tablas de depreciación y amortización.</li><li>❖ Realización de problemas relacionados con las depreciaciones y amortización.</li></ul>		



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
3. Reconocer aspectos básicos sobre Costos	<p><b>3.1</b> Organización de la pequeña industria o taller de producción.</p> <p><b>3.2</b> Funciones de la administración de empresas manufactureras: -planeación -organización -dirección -control.</p> <p><b>3.3</b> Organigrama</p> <p><b>3.4</b> Conceptualización de: -gasto -costo -perdida -margen de ganancia -desperdicio</p> <p><b>3.5</b> Elementos básicos: -Materiales • Materia prima básica • Materiales con valor agregado o semielaborada. -Mano de obra -Costos indirectos de fabricación</p>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Enumeración de los procesos de administración para pequeña y mediana empresa.</li><li>❖ Descripción de cada uno de los procesos para la organización administrativa para una pequeña o mediana empresa o taller de producción.</li><li>❖ Presentación de modelo de un organigrama.</li><li>❖ Planificación de una gira educativa a una pequeña o mediana empresa o taller de producción para conocer acerca de la distribución de la planta y su organigrama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Interés por conocer disciplinas de la contabilidad</li></ul>	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Reconoce aspectos básicos sobre Costos</li></ul>





OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p><b>3.6</b> Calculo del Costo total, costo unitario y precio:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Acumulación de los elementos del costo para obtener el costo total, costo unitario.</li><li>-Volumen de producción y capacidad de planta o taller.</li><li>-Costos de operación:<ul style="list-style-type: none"><li>• Gastos de distribución</li><li>• Gastos de administración</li><li>• Costo integral de Financiamiento.</li></ul></li><li>-Aplicación de los márgenes de utilidad.<ul style="list-style-type: none"><li>• Determinación del precio.</li><li>• Determinación del margen de contribución.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Descripción acerca de cada uno de los elementos del costo de un producto.</li><li>❖ Descripción de los diferentes tipos de materiales de un producto.</li><li>❖ Resolución de situaciones en las cuales se clasifiquen los elementos del costo.</li><li>❖ Estructuración de un sistema simple de acumulación de costos para obtener el costo total y costo unitario.</li><li>❖ Explicación de los términos volumen de producción , capacidad de planta y de los costos de operación</li><li>❖ Explicación de los términos margen de utilidad y margen de contribución con relación al precio de un producto.</li></ul>		



<b>OBJETIVOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VALORES Y ACTITUDES</b>	<b>APRENDIZAJE POR EVALUAR</b>
4. Reconocer aspectos básicos sobre auditoria	<p>4.1 Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto</li><li>❖ Importancia</li><li>❖ Clasificación</li><li>❖ Tipos</li></ul> <p>4.2 Contador (público y privado):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Quien es</li><li>❖ Funciones</li><li>❖ Lugar de Trabajo</li><li>❖ Importancia de su trabajo</li></ul> <p>4.3 Papeles de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto</li><li>❖ Importancia</li><li>❖ Marcas de Auditoría</li></ul>	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Distinción de generalidades de la auditoria</li><li>❖ Explicación de la importancia del trabajo del contador</li><li>❖ Distinción de las marcas de auditoria</li><li>❖ Interpretación de la importancia del control interno en la empresa</li><li>❖ Identificación de las limitaciones del control interno</li><li>❖ Reconocimiento del control interno del efectivo y los inventarios</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Sensibilidad ante las desigualdades intelectuales</li></ul>	<p>El o la estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Fundamenta aspectos básicos sobre auditoria</li></ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES ACTITUDES	Y APRENDIZAJE POR EVALUAR
	4.4Control interno. <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Concepto, importancia,</li><li>❖ limitaciones</li></ul> 4.5 Control Interno del efectivo e inventarios			



## PROGRAMA DE ESTUDIO

### Cuarto Ciclo

MODALIDAD: Comercial y Servicios

NIVEL: Undécimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: Uso de la Tecnología en la labor contable

VALOR AGREGADO: Educación Tecnológica

OPCIÓN: Formación Contable

TIEMPO: 52 Horas 13 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
1. Aplicar normas básicas de trabajo para el uso correcto del computador.	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Normas básicas para utilizar el computador</li><li>◆ Cuidados que requiere el equipo de cómputo<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Computadoras</li><li>◆ Equipos periféricos</li><li>◆ Discos compactos</li><li>◆ Dispositivos de almacenamiento (disco compacto, llave USB, zip drives, disquetes)</li></ul></li><li>◆ Hábitos de trabajo en el laboratorio de cómputo</li><li>◆ Posición correcta frente a la computadora.</li></ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ Descripción de las normas básicas para el uso de computadoras y del laboratorio de cómputo</li><li>◆ Reconocimiento de las reglas básicas para el uso y cuidado del equipo.</li><li>◆ Ilustra los hábitos adecuados de trabajo</li><li>◆ Demuestra las medidas de trabajo e higiene para proteger su salud y la de sus compañeros.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Prudencia: tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos</li></ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Aplica hábitos de higiene y seguridad en el uso del computador.</li></ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>2. Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Generalidades               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Teclado básico</li> <li>◆ Funciones disponibles</li> <li>◆ Ventanas de trabajo</li> <li>◆ Barras de menús y herramientas</li> <li>◆ Ayuda</li> </ul> </li> <li>◆ Trabajo con documentos               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Creación</li> <li>◆ Edición y modificación</li> <li>◆ Guardar</li> <li>◆ Impresión</li> </ul> </li> <li>◆ Formato de documentos               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Márgenes</li> <li>◆ Tabulaciones</li> <li>◆ Párrafos</li> <li>◆ Páginas</li> </ul> </li> <li>◆ Manejo de bloques               <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Copiar</li> <li>◆ Mover</li> <li>◆ Borrar</li> </ul> </li> <li>◆ Tablas y gráficos en un documento.</li> </ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Identificación de las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos</li> <li>❖ Descripción del procedimiento para el manejo de bloques</li> <li>❖ Explicación del procedimiento para dar formato a los documentos</li> <li>❖ Aplicación de las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos</li> <li>❖ Aplicación de las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás</li> </ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Elabora documentos aplicando las funciones del procesador de texto.</li> </ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
3. Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Características de la hoja electrónica<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Generalidades</li><li>◆ Funciones disponibles</li><li>◆ Ventana de trabajo</li><li>◆ Barras de menús y herramientas</li></ul></li><li>◆ Creación de una hoja de cálculo.<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Definición</li><li>◆ Partes</li><li>◆ Ingreso y modificación de datos</li><li>◆ Trabajo con celdas</li><li>◆ Fórmulas</li></ul></li><li>◆ Recuperación y edición.<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Rangos</li><li>◆ Eliminar</li><li>◆ Mover</li><li>◆ Copiar</li><li>◆ Seleccionar</li></ul></li><li>◆ Utilización de fórmulas</li><li>◆ Formatos</li><li>◆ Creación de gráficos</li><li>◆ Impresión de una hoja cálculo.</li></ul>	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Descripción de las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo</li><li>❖ Identificación de las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos</li><li>❖ Descripción del procedimiento para la creación de hojas de cálculo</li><li>❖ Explicación del procedimiento para recuperar y editar los documentos</li><li>❖ Ejemplificación del uso de fórmulas en la hoja electrónica</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás</li></ul>	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Utiliza fórmulas matemáticas en el desarrollo de hojas de cálculo</li><li>❖ Aplica las funciones y herramientas disponibles en la creación de documentos</li></ul>



OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
		<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Aplicación de las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos y las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.</li></ul>		



## BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

### **SALUD OCUPACIONAL**

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

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

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

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

### **VALORES**

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

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

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

### **CONTABILIDAD Y LEGISLACIONES**

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

Carlos, Corrales, Solano. Nociones del Derecho Mercantil. Costa Rica, Editorial EUNED, 1990 (Cuarta Reimpresión de la primera impresión)

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

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

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

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





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

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

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

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

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

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

FOLADE, Marco regulatorio e intermediación financiera no convencional en Centroamérica : un estudio comparativo. FOLADE. San José, Costa Rica. 1998

José A. Rivera Varela, Banca Internacional, EUNED, S.J Costa Rica, 1984

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

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

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

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

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

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

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

## **ESTADÍSTICA**



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

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

### **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA**

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

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

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

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

### **MICRO EMPRESAS**

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

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

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

Ludevid, Manuel y Ollé. Montserrat. Cómo crear su propia empresa: Factores Claves de la gestión. Editorial Alfaomega. México. 1991

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

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

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

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



- Campillo, Fabiola y Pérez, Laura. Género y Gerencia Microempresarias en pequeñas empresas rurales y organizaciones de desarrollo Manual de capacitación programa de apoyo a iniciativas regionales para Centro América, Cooperación Canadiense, San José, Costa Rica, 1998
- Robbins, Stephen. Comportamiento organizacional. Conceptos, controversias y aplicaciones. Prentice may, Mèxico. 1987
- Donato, Elisa y Romer, Carmen Maria. Inventario y perfil de las organizaciones de empresarios de la micro empresa. OIT, MTSS, PRONAMBYPE , Costa Rica, 1995
- Rayo, Gustave y Cordoba, Julio. Promoción de la microempresa: el caso FOSIS DE CHILE. En revista Desarrollo de la Pequeña empresa Vol 7 No. 3 Fotocopias
- MTSS. Estrategia nacional de apoyo a la micro y pequeña empresa costarricense. Período 1998-2002 (documento resumen) MTSS PRONAMYRE, Costa Rica, 1999
- Price, Jorge y Fonseca, Hugo. Simplificación administrativa para la formalización de la micro y pequeña empresa. PRONAMYPE – PROMICRO. San José Costa Rica, 1998
- Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. Estrategia nacional e apoyo a la micro y pequeña empresa 1998-2002. PRONAMYPE – MTSS. San José Costa Rica. 1998
- Alcazar Rodríguez. Rafael. El empresario de éxito. Guía de planes de negocios. Mc Graq Hill, Mèxico, 1995
- Beluche, Giovannie. Diagnóstico de veinte microempresas sostenibles atendidas por el CENAP. CENAP, Costa Rica, 1995
- Berguer, Marguerite y Guillamòn, Bernardo. Desarrollo de la microempresa en Latinoamérica; enfoque del Banco interamericano de desarrollo. En revista Desarrollo de la Pequeña empresa, Vol 7, No. 3 (fotocopias)
- Desanti José Leòn. La formación empresarial como alternativa para el desarrollo de las PYMES en Costa Rica. En revista INTERTRADE, cámara de exportadores de Costa Rica, Año XVIII, No. 54, 1999
- CREDOCAMPO. Modelo de crédito para el desarrollo de la familia campesina organizada. CREDOCAMPO, Costa Rica, 1997
- Doménech, Carlos y otros. Microempresas, servicios financieros u equidad. FLACSO, Costa Rica, 1998
- FOLADE. Nuevas tecnologías y servicios financieros para la pequeña y micro empresa. FOLADE. Costa Rica. 1998



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

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

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

### **MERCADOTECNIA**

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

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

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

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

### **FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

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

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

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

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

### **OTRAS UNIDADES DE ESTUDIO Y DIRECCIONES ELECTRÓNICAS**

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

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



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

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

Arce Gómez, Celin. (editor) **CÓDIGO DE TRABAJO** EUNED, 2003

Arce Gómez, Celin. (editor) **CONSTITUCIÓN POLÍTICA** EUNED, 2004.

Barquero Corrales, Alfredo. **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS** EUNED, 1988.

Barquero Corrales, Alfredo. **LA ADMINISTRACIÓN MERCANTIL**. Quinta Edición. EUNED, San José, Costa Rica.

Barrantes, Ana Cecilia y Roberto Bravo (editores). **COMPENDIO DE LEYES Y REGLAMENTOS SOBRE SALUD OCUPACIONAL EN COSTA RICA. Antología.**

Calvo Leiva, Alberto y Quesada, Gerardo. **DOCUMENTACIÓN COMERCIAL** Editorial Decasa. San José, C.R.

C. S. O., MEP. **ANTOLOGÍA SALUD OCUPACIONAL**. 1993

Escoto, Roxana. **EL PROCESO CONTABLE** EUNED, 2004

Evans James, **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**. Editorial Iberoamericana, México. 1995

Gutiérrez Garza, Gustavo. **JUSTO A TIEMPO Y CALIDAD TOTAL**. Ediciones Castillo, México D. F. 1994.

INA, **SERVICIO AL CLIENTE**.

M. E. P de C. R. **GESTIÓN EMPRESARIAL GUÍA DIDÁCTICA. 1997**

Valverde Koper, Mercedes. **LEGISTACIÓN LABORAL**. Editorial EUNED. San José, Costa Rica.

Umaña, Verny. **LEGISLACIÓN LABORAL COSTARRICENSE** EUNED.



# **ANEXOS**

**TÉCNICAS DIDÁCTICAS**



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

- El Pescador
- Cine Foro con Panel
- El Juicio
- ¿Qué Harías?
- Rotafolio
- Portafolio
- Lluvia de Ideas
- EL Colage
- El Rompecabezas
- Busca la Palabra
- Formemos Mapas Conceptuales
- Elaboremos un Producto
- Organicemos la Oficina
- Maquetas
- Dramatizaciones
- La Cajita Contable
- Diccionario Pictórico
- El Desplegable
- El Álbum
- EL Payaso Contable
- Lotería Contable
- El Gran Banco
- Exposiciones
- El Crucigrama
- La Sopa de Letras
- Hagamos la Publicidad
- El Afiche

### **ORIENTACIÓN METODOLÓGICA.**



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

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

#### ✓ **DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**

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

#### **PASOS:**

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

Así como las siguientes entidades relacionadas:

- f- El Banco.





- g- Los clientes.
- h- Los proveedores.
- i- Otros.

2. Distribuir al grupo en las áreas detalladas anteriormente:

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

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

Documentación:

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

Materiales requeridos:

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



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

**11. Descripción de puestos:**



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

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



✓ **EVALUACIÓN:**

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

Seguidamente se detalla un ejemplo de guión pre establecido.

“CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO”

Los señores \_\_\_\_\_ decidieron invertir en el negocio de \_\_\_\_\_.

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

Gerencia Administrativa –Financiera.

Departamento de ventas.

Departamento de Compras.

Departamento de tesorería, tiene a cargo una caja chica de ₡ 150.000.00

Departamento de contabilidad.

**OTROS PARTICIPANTES DEL PROCESO:**



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

### NOTAS

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

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

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

#### 2. Procedimiento de planilla:

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

### **3. RESUMEN DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO**

#### **GERENCIA:**

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



Ministerio de Educación Pública  
Departamento de Educación Técnica