

**TALLERES EXPLORATORIOS
MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS**

**ESPECIALIDAD
CONTABILIDAD**

**San José - Costa Rica
JULIO 2006**

AUTORIDADES SUPERIORES

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

**Lic. Jose Lino Rodríguez Jiménez
Viceministro Administrativo de Educación Pública**

**Dra. Alejandrina Mata Segura
Viceministra Académica 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**

**PROGRAMA DE ESTUDIO
TALLERES EXPLORATORIOS**



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
San José, Costa Rica**

Taller Exploratorio CONOCIENDO LOS NEGOCIOS



**NIVEL
NOVENO AÑO**

**San José, Costa Rica
Julio, 2006**

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Educación Técnica Profesional
Modalidad Comercial y de Servicios

TALLER EXPLORATORIO
CONOCIENDO LOS NEGOCIOS

REDISEÑADO POR:

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

REVISADO POR:

**ING. GERARDO AVILA VILLALOBOS
JEFE DE SECCION**

San José, Costa Rica

Julio, 2006

MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
Departamento de Educación Técnica Profesional
Modalidad Comercial y de Servicios

TALLER EXPLORATORIO
INCURSIONANDO EN EL CAMPO INDUSTRIAL

ELABORADO POR:

Lic. José A. Sánchez Salas

Lic. Allan Figueroa Díaz

Lic. Mariana Chávez Rodríguez

Lic. Luis Aguilar Villarreal

Lic. Henry Alvarado CHavaría

Lic. Ivannia Lizano Argüello.

Lic. Nelson Navarro Quirós.

COORDINADOR POR:

ASESOR NACIONAL DE CONTABILIDAD

LICDO. HENRY ALVARADO CHAVARRIA

PRIMER REVISION:

MSC. LUIS AGUILAR VILLAREAL
JEFE SECCION COMERCIAL Y SERVICIOS

San José, Costa Rica
2003

PRESENTACIÓN

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

Se reconoce los aportes técnicos y metodológicos de los profesores:

Licdo. Julio Trejos Hernández C.T.P Mario Quirós Sasso
Licdo. Eddie Hernández Sancho C.T.P Flores
Licdo. Haydee Campos Cordero C.T.P Puntarenas
Dayelsie Francesca Mitchell Méndez Alumna C.T.P Mario Quirós Sssso

Este programa cumple con el cometido de ampliar la gama de posibilidades de formación en los Colegios Técnicos Profesionales y las oportunidades laborales de los jóvenes que egresan de la misma..

MAPA CURRICULAR CONOCIENDO LOS NEGOCIOS NOVENO AÑO

TALLER EXPLORATORIO	UNIDAD DE ESTUDIO		OBJETIVOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> Conociendo los Negocios 160 Horas </div>	Administración de Empresas 16 horas	}	1. Reconocer los elementos que constituyen una empresa
	Cultura de la Calidad 8 horas	}	1. Explicar la calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana 2. Distinguir que áreas influyen en la cultura de la calidad
	Matemática Financiera 28 horas	}	1- Explicar los servicios que ofrecen los banca 2- Explicar la importancia de las finanzas en la empresa 3- Explicar la importancia de la tesorería en la empresa 4- Aplicar las leyes matemáticas para resolver casos de operaciones financieras 5- Aplicar los componentes de la fórmula del interés simple 6- Aplicar los descuentos para resolver operaciones mercantiles 7- Analizar documentos comerciales de uso común 8- Demostrar dominio en la administración y organización de documentos y títulos valores

**MAPA CURRICULAR
CONOCIENDO LOS NEGOCIOS
NOVENO AÑO**

TALLER EXPLORATORIO	UNIDAD DE ESTUDIO		OBJETIVOS
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> Conociendo los Negocios 160 Horas </div>	Incursionando en el campo de los negocios 60 horas	}	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocer los sectores de la economía y los tipos de industria 2. Distinguir los componentes del costo 3. Ilustrar la transformación de materia prima en producto terminado 4. Simular un proceso productivo sencillo 5. Aplicar sus conocimientos en la toma de decisiones empresariales
	Auditoria 16 horas	}	<ol style="list-style-type: none"> 1- Reconocer aspectos básicos sobre auditoria 1- Aplicar la ética profesional en la vida cotidiana
	Servicio al cliente 12 horas	}	<ol style="list-style-type: none"> 1- Reconocer los elementos que intervienen en el servicio al cliente 2- Aplicar el proceso de servicio al cliente relacionándolo con las partes del ciclo de servicio 3- Distinguir la diferencia entre equipo y grupo, relacionándolo con el servicio al cliente 4- Aplicar técnicas de protocolo y etiqueta
	Prevención Laboral 8 horas	}	<ol style="list-style-type: none"> 1- Identificar la importancia de la Salud Ocupacional en las funciones y labores cotidianas

**TALLER EXPLORATORIO
CONOCIENDO LOS NEGOCIOS**

NOVENO AÑO

**San José - Costa Rica
Julio 2006**

TALLER EXPLORATORIO CONOCIENDO LOS NEGOCIOS

DESCRIPCION

El desarrollo integral del ser humano en concordancia con su entorno, según lo establece la Política Educativa hacia el siglo XXI, se logra mediante la coherencia y congruencia entre los componentes de una oferta educativa de calidad como lo son la base filosófica, la teoría educativa que depende de ella y el enfoque práctico que los operacionaliza. En la Educación Técnica y específicamente en el Tercer Ciclo Exploratorio dicha coherencia y congruencia es determinante para lograr los objetivos que la caracterizan y a que se debe garantizar la correlación e integración de conocimiento, para ubicar al ser humano en el centro de las tareas del desarrollo y la búsqueda de ese conocimiento. Se pretende que los talleres exploratorios garanticen en los estudiantes la oportunidad de aprender por sí mismos nuevas tecnologías.

Este programa de estudio orienta al estudiante hacia la identificación de los diferentes departamentos que componen una empresa, las funciones que realiza cada uno de ellos, en especial, el departamento de Finanzas, Auditoria, Costos.

Motiva al debate sobre la importancia de la cartera de clientes para una empresa, los procesos diferentes productivos y los controles necesarios para que todo procedimiento administrativo se lleve a cabo correctamente. Con este tipo de modelos se logra que los estudiantes amplíen su conocimiento y capacidad de criterio en el trabajo en equipo, aprendan a enfrentar las situaciones que emergen de las actividades de la vida empresarial; y valoren la importancia de las actividades empresariales.

Especial importancia se brinda a la Cultura de la Calidad y Ética como elemento necesario para romper paradigmas y cambio de mentalidad como fin en el mejoramiento integral del discente.

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO DEL TALLER CONOCIENDO LOS NEGOCIOS

UNIDADES	NOMBRE DE LA UNIDAD DE ESTUDIO	TIEMPO ESTIMADO	SEMANAS ESTIMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA UNIDAD
I	** ORIENTACION VOCACIONAL OCUPACIONAL	12 HORAS	3 SEMANAS
II	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	16 HORAS	4 SEMANAS
III	CULTURA DE LA CALIDAD	8 HORAS	2 SEMANAS
IV	MATEMATICA FINANCIERA	28 HORAS	7 SEMANAS
V	INCURSIONANDO EN EL CAMPO DE LOS NEGOCIOS	60 HORAS	15 SEMANAS
VI	AUDITORÍA	16 HORAS	4 SEMANAS
VII	SERVICIO AL CLIENTE	12 HORAS	3 SEMANAS
VIII	PREVENCIÓN LABORAL	8 HORAS	2 SEMANAS
	TOTAL	160 HORAS ANUALES	40 SEMANAS

**** Se encuentra en documento adjunto**

OBJETIVOS GENERALES DEL TALLER

3. 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.
4. Analizar documentos comerciales utilizados en las tareas empresariales.
5. Organizar el espacio físico de una oficina.
6. Propiciar el conocimiento sobre la diversidad de equipos y materiales que se utilizan en las empresas.
7. Fomentar la aplicación de la etiqueta y protocolo en diversas situaciones cotidianas y laborales.
8. 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.
9. Propiciar el Servicio al Cliente(interno y externo) en el desarrollo de las actividades cotidianas de todo individuo en la identificación de sus logros.
10. Desarrollar la integridad del individuo en la formación de valores fortaleciendo las costumbres y creencias del ser costarricense.

PROGRAMA DE ESTUDIO
Tercer Ciclo

MODALIDAD: Comercial y Servicios
TALLER EXPLORATORIO: Conociendo los Negocios
UNIDAD DE ESTUDIO: Administración de Empresas.

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
NIVEL: Noveno año.
TIEMPO: 16 Horas 4 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
1. Reconocer los elementos que constituyen una empresa	<p>1. Generalidades de la Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto, misión, visión ❖ Importancia ❖ Origen, Evolución ❖ Recursos de una empresa (humanos, materiales, económicos) <p>1.1 Tipos de Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Industrial, Comercial ❖ Servicios, Agropecuaria, Agroindustrial, Empaque - Procesamiento <p>1.2 Funciones Administrativas</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planear, Organizar ❖ Dirigir, Controlar 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Distinción de las generalidades de la empresa ❖ Representación de los tipos de empresa ❖ Comenta sobre la importancia del recurso humano en la empresa ❖ Reconocimiento de las funciones administrativas ❖ Representación de estructuras organizativas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad en el desarrollo de Calidad y satisfacción de necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explica los elementos que constituyen una empresa

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>1.3 Estructura Organizativa</p> <p>Descripción de puestos: Departamento de Ventas, Compras, Contabilidad, Finanzas, Costos, Auditoria, 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"> ❖ Importancia del recurso humano en la empresa ❖ Reclutamiento del personal: Fuentes Internas Fuentes Externas Solicitud de empleo Selección de personal: Recepción de solicitudes Pruebas Entrevista Atributos personales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Creación de la interrelación de la empresa con otras entidades Banco – cliente proveedor – comprador – vendedor ❖ Dramatización de roles sobre el proceso secuencial de reclutamiento, selección y contratación de personal ❖ Explicación sobre la importancia de motivar a los colaboradores 		

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>Presentación Personal Vocabulario Principios éticos y morales Verificación de datos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Inducción: Reglas internas de la empresa ❖ Relación laboral: Contrato de trabajo Deberes y derechos del patrono y trabajador <p>1.6 Motivación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia ❖ Técnicas para mantener un colaborador motivado. ❖ Satisfacción personal en el puesto de trabajo <p>1.7 Organización del espacio físico de una oficina</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos) ❖ Investigación acerca de los principales causas y consecuencias que ocasionan accidente en una oficina contable 		

PROGRAMA DE ESTUDIO
Tercer Ciclo

MODALIDAD: Comercial y Servicios
TALLER EXPLORATORIO: Conociendo los Negocios
UNIDAD DE ESTUDIO: Cultura de la calidad.

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
NIVEL: Noveno año.
TIEMPO: 8 Horas 2 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
1 Reconocer la Calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana.	1.1Concepto, características importancia beneficios de la calidad. 1.2Definición de cliente. 1.3Clasificación del cliente (interno – externo) 1.4Consecuencias de no satisfacer al cliente (pérdidas de mercado, demandas) 1.5Distinguir entre jefe – guía de equipo – colaborador, sub alterno - colaborador	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evocación de la importancia de la Calidad ❖ Identificación de las características de la calidad ❖ Descripción de la Calidad y su relación con el desarrollo en la vida cotidiana ❖ Distinción entre jefe – guía de equipo – colaborador, sub alterno – colaborador ❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de crear belleza y la cultura de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconoce la Calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>2. Distinguir que áreas influyen en la cultura de la calidad</p>	<p>2.1 Áreas que influyen en el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Área Humana – Social ❖ Área Administrativa ❖ Área Técnica ❖ Área de Producción y de Ventas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enumeración de las áreas que influyen en el trabajo en equipo. ❖ Descripción de las áreas que influyen en la cultura de la calidad ❖ Elaboración de un mural sobre los derechos de las personas para desarrollarse sanamente cuando trabajan en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidades para fomentar los valores necesarios para el trabajo en equipo: 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Examina las áreas que influyen en la cultura de la calidad

PROGRAMA DE ESTUDIO
Tercer Ciclo

MODALIDAD: Comercial y Servicios
TALLER EXPLORATORIO: Conociendo los Negocios
UNIDAD DE ESTUDIO: Matemática Financiera

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
NIVEL: Noveno año.
TIEMPO: 28 Horas 7 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
1. Explicar los servicios que ofrece la banca nacional	1.1 Banca Nacional: Concepto, importancia <ul style="list-style-type: none"> ❖ La función bancaria ❖ Breve historia de la Banca en Costa Rica: Primeros intentos Banco Anglo Costarricense (quiebra) Banco Nacional de Costa Rica Banco La Unión (BCR) Banco Internacional de Costa Rica Banco Crédito Agrícola Cartago Decreto Ley de Nacionalización Bancaria 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de la función bancaria nacional ❖ Evocación de la historia de la Banca Nacional ❖ Clasificación de los bancos según sus características ❖ Distinción de los servicios que prestan los bancos en Costa Rica 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interés por la honradez como factor determinante de la buena salud 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica los servicios que prestan los bancos en Costa Rica

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>Banco Central de Costa Rica Banco Popular y de Desarrollo Comunal Bancos Privados</p> <p>❖ Clasificación de los Bancos: Según quienes sean propietarios: Multilaterales o Internacionales</p> <p>Públicos Públicos no estatales Privados</p> <p>Según su actividad en Costa Rica: Central Comercial Popular Cooperativos</p>			

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>Según con la función que desempeñan en la tramitación de prestamos internacionales:</p> <p>Acreedores Agentes</p> <p>❖ Servicios que prestan los bancos</p> <p>Plataforma Cajeros Automáticos otros</p>			

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>2. Explicar la importancia que poseen las finanzas en la empresa</p>	<p>2.1 Las Finanzas como una Disciplina.</p> <p>2.2 La Función del Administrador Financiero:</p> <p>Objetivo Principales Actividades</p> <p>2.3 Instituciones y Mercados Financieros.</p> <p>2.4 Las finanzas y el entorno empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Discusión del concepto teórico de finanzas y su la importancia como disciplina. ❖ Caracterización de las funciones de la Administrador Financiero ❖ Enumeración de los objetivos y actividades del Administrador Financiero ❖ Descripción de las Instituciones y Mercados Financieros del entorno empresarial. ❖ Interpretación de la importancia de las finanzas en el entorno empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valoración de los distintos trabajos y profesiones 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconoce la importancia de las finanzas en el entorno empresarial

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
3. Emplear técnicas de administración del efectivo	<p>3.1 Dinero:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto, importancia, funciones, clasificación, historia y propiedades <p>3.2 Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Quien es el Tesorero? ❖ Funciones de tesorería ❖ Importancia del tesorero dentro de la empresa <p>3.3 Administración del efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia, uso ❖ Cheques y depósitos ❖ Notas de débitos y crédito ❖ Transferencias electrónicas ❖ Tarjeta de crédito ❖ Cuenta de ahorro 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de la definición e importancia del dinero y el tesorero ❖ Establecimiento de los tipos de el dinero ❖ Determinación de las funciones del dinero y el tesorero ❖ Identificación de la historia del dinero ❖ Distinción de los tipos de moneda a nivel latinoamericano y Europeo ❖ Reconocimiento de las propiedades de dinero ❖ Representación con un diagrama de flujo de la administración adecuada del efectivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por la honradez 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza un presupuesto de efectivo diario, semanal, mensual

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE
-----------	------------	----------------	---------------------	-------------

				POR EVALUAR
4. Aplicar las leyes matemáticas para resolver casos de operaciones financieras.	4.1 Operaciones básicas de la Matemática Financiera: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Redondeo ❖ Razones ❖ Proporciones 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición del vocabulario técnico empleado en operaciones financieras ❖ Reflexión sobre la importancia de la Matemática Financiera y su relación con la Matemática General. ❖ Realización de prácticas relacionadas con al Matemática Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad ante las desigualdades intelectuales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecuta operaciones básicas de matemáticas financieras

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>5. Aplicar los componentes de la fórmula de interés simple</p>	<p>5.1 Interés simple:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia ❖ Simbología ❖ Fórmulas ❖ Tiempo exacto ❖ Tiempo ordinario 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición del vocabulario técnico ❖ Demostración de los procedimientos para calcular el interés simple. ❖ Realización de prácticas relacionadas con el interés simple 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad ante las desigualdades intelectuales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Calcula el interés simple

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>6. Aplicar los descuentos para resolver operaciones mercantiles.</p>	<p>3.1 Descuento simple (descuento racional):</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia ❖ Fórmulas <p>3.2 Descuento por pronto Pago</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia ❖ Fórmulas 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición del vocabulario técnico ❖ Explicación de la relación entre el descuento simple y el descuento por pronto pago. ❖ Demostración de los procedimientos para el cálculo del descuento simple y el descuento por pronto pago. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad ante las desigualdades intelectuales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Calcula los descuentos simple y por pronto pago

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>7. Analizar documentos comerciales de uso común.</p>	<p>7.1 La documentación comercial en el área contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Vale ❖ Recibo (con saldo y sin saldo) ❖ Factura ❖ Ordenes de compra ❖ Orden de pedido ❖ Planilla <p>7.2 Títulos Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Clasificación ❖ Transmisión <p>7.3 Títulos de mayor circulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Pagaré ❖ Certificado de prenda ❖ Letra de cambio ❖ Hipoteca ❖ Acciones ❖ Bonos ❖ Certificados de depósitos 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición del concepto de la documentación y Títulos Valores. ❖ Descripción de las funciones de los documentos y títulos valores ❖ Enumeración de los requisitos de los documentos comerciales y títulos valores. ❖ Clasificación de los documentos y Títulos Valores. ❖ Elaboración de modelos de los diferentes documentos comerciales. ❖ Completa documentos comerciales con pericia. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad ante las desigualdades intelectuales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Demuestra pericia en el llenado y comprensión de los diferentes documentos comerciales

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>8. Demostrar dominio en la administración y organización de documentos y títulos valores.</p>	<p>8.1 Introducción a la administración y control de documentos contables.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Archivo ❖ Importancia del archivo ❖ Materiales y equipo de archivo <p>8.2 Sistemas para archivar (alfabético, numérico, geográfico, por asunto).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición de conceptos técnicos Fundamenta la administración y control de documentos contables: ❖ Demostración de los pasos a seguir en los sistemas para archivar 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interés por el medio ambiente 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora sistemas para administrar y organizar documentos

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

TALLER EXPLORATORIO: Conociendo los negocios

NIVEL: Noveno año.

UNIDAD DE ESTUDIO: Incursionando en el campo de los negocios TIEMPO: 60 Horas 15 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTO	VALORES / ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>1. Reconocer los sectores de la economía y los tipos de industrias.</p>	<p>1.1 Costos</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto, Importancia ❖ Clasificación <p>1.2 Sectores de la economía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Industrial, Comercial de servicios <p>1.3 Tipos de industria:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Turismo ❖ Tecnológicas ❖ Agroindustria ❖ Construcción ❖ Textil, Química ❖ Alimentaria ❖ Mecánica ❖ Metalúrgica ❖ Minería (tajos) ❖ Peletería (calzado) ❖ Hotelera (alimentos y bebidas, hotelera, turismo ecológico, paquetes turísticos) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Determinación de los sectores de la economía. ❖ Clasificación de los tipos de industria que conforman los sectores de la economía. ❖ Representación de los tipos de industria mediante un modelo a escala 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad ante las desigualdades intelectuales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Enumera los tipos de industria que conforman los sectores de la economía

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTO	VALORES / ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
2. Distinguir los componentes del costo	2.1 Flujo de los materiales: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recepción de mercadería (local e importaciones) ❖ Manejo de "Kardex" (S.I.C.): costo, descuento, flete, notas de débito, notas de crédito, seguros e impuesto de ventas. ❖ Compras locales ❖ Importaciones ❖ Transferencia de materiales, insumos y repuestos a la fábrica, mantenimiento, oficinas y otros departamentos de servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición del vocabulario técnico ❖ Diagramación del fluxograma de recepción de materiales ❖ Identificación de la importancia del control de la materia prima para la empresa. ❖ Distinción de los componentes de costo en la adquisición de materiales (materia prima). 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Interés por el valor de la honestidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica los componentes de costo en la adquisición de materiales

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTO	VALORES / ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
3. Ilustrar la transformación de materia prima a producto terminado	3.1 Flujo de productos terminados: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe diario de producción ❖ Manejo de "Kardex" (S.I.C.) ❖ Estadísticas de producción ❖ Verificación de la información por muestreo. 3.2 Giras educativas (visitas a empresas)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realización de procedimientos de producción y almacenamiento de productos terminados. ❖ Aplicación de conceptos y elementos relacionados con la determinación del costo de un producto ❖ Ilustración de la transformación de la materia prima en producto terminado ❖ Comenta sobre la importancia de la equidad de género dentro de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Creatividad al convertir materia prima 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza procesos de transformación de la materia prima en producto terminado

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTO	VALORES / ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
4. Simular un proceso productivo sencillo	<p>4.1 Etapa I : Planeamiento del proceso de producción industrial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Tipo de producto ❖ Cantidad de producción ❖ Capacidad de almacenamiento <p>4.2 Etapa II : Presupuestación en forma sencilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Estimación del costo unitario del producto. ❖ Presupuesto de producción ❖ Presupuesto de materiales ❖ Presupuesto de mano de obra ❖ Presupuesto de gastos indirectos de fabricación. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definición de procesos de producción industrial. ❖ Formulación de presupuestos en forma sencilla. ❖ Determinación de la cantidad de personal requerido y los beneficios sociales respectivos. ❖ Reconocimiento de las fuentes de financiamiento para las empresas industriales. ❖ Descripción de un proceso productivo industrial. ❖ Elaboración de un producto industrial. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solidaridad en el trabajo grupal. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Formula un proceso productivo industrial.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTO	VALORES / ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>4.3Etapa III : Análisis de recursos versus cantidad de producción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Fuentes de financiamiento ❖ Carga financiera por financiamiento ❖ Cantidad de empleados y beneficios sociales. <p>4.4Etapa IV : Fijación del precio de venta.</p> <p>4.5Etapa V: Descripción del proceso productivo.</p> <p>4.6Etapa VI : Elaboración de producto</p>			

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>2. Aplicar sus conocimientos en la toma de decisiones empresariales</p>	<p>2.1 La empresa en acción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Los negocios y los consumidores adolescentes ❖ La rueda de la empresa ❖ Analizando una hamburguesa ❖ Organización de los negocios ❖ Grandiosos sombreros ❖ El mercado de la gorras ❖ Del productor al consumidor ❖ Manteniendo el nivel competitivo ❖ Las empresas y tu comunidad ❖ Las empresas y su responsabilidad social ❖ Acontecimientos en la ciudad "X" <p>2 Etapa V: Informe final con análisis de experiencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación del concepto "empresas en acción" ❖ Creación de una empresa virtual que se adapte al ambiente en que se desenvuelve el estudiante (producto, necesidades, mercado, consumidores, calidad, precio, accesibilidad, inventario de empresas de su comunidad, capacidad de compra de los adolescentes entre otros) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad para trabajar en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Toma decisiones empresariales

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
 TALLER EXPLORATORIO: Conociendo los Negocios
 UNIDAD DE ESTUDIO: Auditoría

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
 NIVEL: Octavo año.
 TIEMPO: 16 Horas 4 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
1. Reconocer aspectos básicos sobre auditoría	1.1 Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia ❖ Clasificación ❖ Tipos 1.2 Contador (público y privado): <ul style="list-style-type: none"> ❖ Quien es ❖ Funciones ❖ Lugar de Trabajo ❖ Importancia de su trabajo 1.3 Papeles de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia ❖ Marcas de Auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comenta generalidades de la auditoría ❖ Explica la importancia del trabajo del contador ❖ Distingue marcas de auditoría ❖ Interpreta la importancia del control interno en la empresa ❖ Identifica las limitaciones del control interno ❖ Reconoce las partes dictámenes de auditoría 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sensibilidad ante las desigualdades intelectuales 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Fundamenta aspectos básicos sobre auditoría

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>1.4 Control interno.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto, importancia, ❖ limitaciones <p>1.5 Dictámenes de Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Concepto ❖ Importancia ❖ Partes del dictamen ❖ Tipos (Limpio, Salvedad, Abstención, Negativo) 			

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUACIÓN
<p>2. Aplica la Ética Profesional en la vida cotidiana</p>	<p>2.1 Concepto de ética y moral Parámetros de una ética empresarial</p> <p>2.2 Elementos de la Ética: Conocimiento, libertad, deber, valor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diferenciación entre ética y moral ❖ Identificación de los elementos de la ética ❖ Resolución de casos que involucren la ética en el quehacer profesional y cotidiano ❖ Descripción de la relación ética entre la organización y los trabajadores 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Comportarse de manera transparente con sus semejantes 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Toma decisiones éticas en asuntos profesionales y cotidianos

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<p>2.3 Aplicación de la ética al quehacer profesional y cotidiano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ trabajo bien hecho ❖ lo moralmente ético y lo inmalmente ético ❖ Lo moralmente aceptable y lo moralmente inaceptable <p>2.4 La toma de decisiones según un comportamiento ético</p>			

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
 TALLER EXPLORATORIO: Conociendo los negocios
 UNIDAD DE ESTUDIO: Servicio al cliente

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
 NIVEL: Octavo año.
 TIEMPO: 12 Horas 3 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>1. Reconocer los elementos que intervienen en el servicio al cliente.</p>	<p>1.1 Presentación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuidados personales ❖ Apariencia física ❖ Porte y Postura ❖ Maquillaje ❖ Vestuario ❖ Accesorios <p>1.2 Lenguaje y conversación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Importancia ❖ Tipos de conversación ❖ Temas de conversación ❖ Temas que se deben evitar ❖ Tipos de lenguaje ❖ Vocabulario ❖ Uso correcto del lenguaje 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificación de los elementos que intervienen en la presentación personal. ❖ Reconocimiento de la importancia del lenguaje y la conversación en la vida diaria y del trabajo. ❖ Dramatización de las reglas de cortesía y su importancia para la vida cotidiana y el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valoración de cuidado personal y del uso de un vocabulario adecuado como reflejo de compromiso con sí mismo y con los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconoce los elementos que intervienen en la presentación personal.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES ACTITUDES	Y APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Como utilizar el lenguaje respetuoso (con el cliente interno y externo). <p>1.2 Reglas de cortesía:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Importancia ❖ Tipos: <ul style="list-style-type: none"> - familiares - en público - al viajar - en la esa - por teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos) 		

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	VALORES Y ACTITUDES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>2. Aplicar el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</p>	<p>2.1Ciclo del servicio. 2.2De quien es la obligación. 2.3Lo que se espera del cliente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Simulación del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio. ❖ Relación entre el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Disponibilidad de servicio al los demás como tema fundamental de la vida 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>3. Distinguir la diferencia de Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.</p>	<p>3.1 Diferencia entre grupo y equipo.</p> <p>3.2 Importancia del trabajo en equipo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo ❖ Distinción de los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad del desarrollo creativo en Calidad y Servicio, Servicio y profesión 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
4. Aplicar técnicas de protocolo.	4.1 Etiqueta y protocolo. 4.2 Giras educativas programada al INA para observar las técnicas de protocolo y etiqueta	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Explicación de las normas de protocolo y etiqueta ❖ Aplicación de las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente. ❖ Organización de lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes. ❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Creatividad al ejecutar diversas acciones relativas al protocolo y servicio al cliente. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente.

PROGRAMA DE ESTUDIO

MODALIDAD: Comercial y Servicios
 TALLER EXPLORATORIO: Construyendo Ideas
 UNIDAD DE ESTUDIO: Prevención Laboral

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD
 NIVEL: Octavo año.
 TIEMPO: 8 Horas 2 semanas

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
<p>1. Relacionar la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas.</p>	<p>1.1 Salud ocupacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Riesgos de trabajo ❖ Accidentes de trabajo ❖ Enfermedades del trabajo: laboral y ocupacional. ❖ Factores de riesgos físicos en el trabajo: el ruido, la iluminación, el calor, el frío, entre otros. ❖ Factores de riesgos químicos en el trabajo: polvo, neblinas, humos, gases, vapores, entre otros. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Descripción de los orígenes, causas y consecuencias de los riesgos, accidentes y enfermedades del trabajo. ❖ Debate acerca de la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas. ❖ Investigación sobre las normas de seguridad que se aplican en el centro educativo 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apreciación de la salud como beneficio de desarrollo personal 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconoce sobre la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas.

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	APRENDIZAJE POR EVALUAR
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ La carga de trabajo ❖ Manejo de herramientas ❖ Póliza de riesgos ❖ La protección contra el riesgo laboral: confort laboral (satisfacción en la relación laboral con mis compañeros, jefatura y otros) 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Relación de la salud ocupacional con las labores cotidianas ❖ Reflexión sobre el mejoramiento continuo en la persona del estudiante su actuar cotidiano y en un futuro en la empresa (según contenidos) 		

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. Enfoque 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 Wehrich , Administración una perspectiva Global, 12va Edición, Mc Graw Hill, 2003

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

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

ESTADÍSTICA

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

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

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

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

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

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

Chiavenato Adalberto, admón. De Recursos Humanos, Best 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. Mas 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, México. 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 Focopias

MTSS. Estrategia nacional de apoyo a la micro y pequeña empresa costarricense. Período 1998-2002 (documento resumen) MTSS PRONAMYPE, 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, México, 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

Pèrez 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 Graw Hill, México, 1995

OTRAS UNIDADES DE ESTUDIO Y DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

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

Barquero, Corrales, Alfredo. 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

Senge Meter, La Quinta Disciplina, Editorial , 1996

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

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

WWW. leylaboral.com

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

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.

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

