



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

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Manuel Antonio Bolaños
Ministro de Educación Pública

Lic. Wilfrido Blanco Mora
Viceministro de Educación Pública

Lic. Carlos Campos Roblero
Viceministro de Educación Pública

Ing. Fernando Bogantes Cruz
Director de Departamento Educación Técnica

FUNDAMENTACION
PROGRAMAS PARA EDUCACIÓN ACADÉMICA CON ORIENTACIÓN
TECNOLÓGICA TERCER CICLO Y EDUCACIÓN DIVERSIFICADA
ACORDES CON LAS DEMANDAS DEL NUEVO SIGLO

En un proceso de cambios paulatinos en todos los ámbitos de la vida social y cultural del país, se hace indispensable prever las condiciones de enfrentamiento a las nuevas situaciones que impone la globalización, donde las actividades humanas se tornan cada vez más complejas, versátiles y divergentes; ello significa la revisión de las bases educativas para que se proporcionen los ajustes adecuados en los programas y modalidades de las instituciones formadoras del estudiantado.

Los cambios en educación debe ser una preocupación constante de todos los que de una u otra manera tienen una responsabilidad con el desarrollo del ciudadano que tiene que incorporarse con competitividad al sistema social y productivo del país.

En la actualidad nuestro país está comprometido con la búsqueda del mejoramiento continuo de la educación como aspecto esencial para elevar la calidad de vida de todos los ciudadanos, por ello, la educación técnica viene a colaborar en el ofrecimiento de espacios para que bajo la modalidad de colegio académico con orientación tecnológica proyectarse en los tres grandes ámbitos: agropecuaria, industrial, comercial y de servicios.

En este mismo sentido, la educación en general debe ofrecer los espacios, para insertar en los diferentes momentos de formación de los ciudadanos del mañana los valores, conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas que favorezcan las innovaciones sociales. Esto, sin duda, conlleva a la revisión de cada uno de los procesos que se realizan en las instituciones educativas y en los ciclos de formación del estudiantado.

La Educación Técnica costarricense no se escapa de efectuar ajustes en su currículo, para responder a las condiciones especiales de las instituciones educativas y a las características de las diversas regiones del país, sin disminuir su participación y aporte para el desarrollo económico y social del país. Se debe responder ante una economía cambiante, donde se requiere tanto de la formación académica como técnica del estudiantado, ante el auge de tres grandes sectores: Industrial, Agropecuario, Comercial y de Servicios.

El Tercer Ciclo de la Educación General Básica y la Educación Diversificada, en los Colegios Académicos con Orientación Tecnológica tiene un significado especial cuando, además de la preparación académica se agregan contenidos tecnológicos a la formación del individuo, pues permite adicionar experiencias que, a la postre, complementan un proyecto de vida. Es por esto que se torna indispensable ofrecer las condiciones necesarias para que se desarrollen

capacidades, destrezas y conocimientos, además de los valores de trabajo tan necesarios en una sociedad competitiva.

Las instituciones educativas conocidas como: Colegios Académicos con Orientación Tecnológica, cuentan con estos programas acordes al contexto institucional, enfocados en las ramas agropecuaria, industrial, comercial y de servicios, con el principal objetivo de encauzar vocacionalmente al estudiantado, para seleccionar una especialidad, ya sea esta académica o técnica; asimismo, permite la selección certera de una eventual profesión universitaria, o bien ofrece el mejoramiento de su calidad de vida, mediante mayores oportunidades de insertarse con éxito en el mercado laboral.

Además, permiten a los alumnos explorar en sus aptitudes y actitudes en el campo tecnológico. Estos han de proveer aprendizajes concretos, prácticos y aplicables que preparen a quienes participen para ejecutar las tareas que implican las actividades tecnológicas.

En general, estos talleres tienen como propósito convertir a los jóvenes en pensadores críticos, creativos, flexibles e independientes, capaces de construir y reconstruir su conocimiento y aptos para enfrentar el reto de este siglo como ciudadanos competitivos.

Dr. Manuel Antonio Bolaños
Ministro de Educación Pública

TALLERES TECNOLOGICOS

MODALIDAD COMERCIAL Y DE SERVICIOS

TABLA DE CONTENIDOS

- Fundamentación general
- Orientaciones generales para la labor docente
- El planeamiento del docente
- Sugerencias generales para la evaluación

Talleres Con Orientación Tecnológica:

CONTABILIDAD

- **FORMULACION Y CONTROL DE PLANILLAS**
- **ASISTENTES DE COMPRAS Y CONTROL DE INVENTARIOS**
- **INCURSIONANDO EN EL CAMPO INDUSTRIAL**
- **FORMANDO EMPRENDEDORES**
- **ASISTENTE DE TESORERIA**

FUNDAMENTACIÓN

EDUCACIÓN ACADÉMICA CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

Los Colegios Técnicos Profesionales en donde las condiciones para atender la Educación Técnica, tanto en el III Ciclo Exploratorio como en la Educación Diversificada, no sean las técnicamente recomendadas, o bien aquellos **colegios académicos en donde la comunidad requiera una formación técnica dirigida a actividades muy puntuales**, pueden acogerse a este plan de estudios; que consiste en aplicar el plan de estudios de la Educación Académica, tanto en el III Ciclo como en la Educación Diversificada y ofrecer paralelamente, una orientación tecnológica de ocho horas semanales por nivel.

En el Tercer Ciclo de la Educación General Básica, y se programarán dos talleres por nivel, de cuatro horas semanales cada uno; uno de ellos orientado al desarrollo de competencias básicas y genéricas, derivadas de las especialidades autorizadas para Educación Técnica, el otro será de inglés con énfasis en la conversación. En Educación Diversificada se programarán dos talleres por nivel, de cuatro horas semanales cada uno; orientados al desarrollo de competencias técnicas genéricas y específicas, derivadas de las especialidades autorizadas para Educación Técnica. La oferta de los talleres tecnológicos de cada colegio, será autorizada por el Departamento de Educación Técnica de acuerdo con las condiciones del colegio y a las necesidades locales.

LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS TALLERES CON ORIENTACIÓN TECNOLÓGICA

La oferta de orientación Tecnológica se organizará en talleres, con un total de dos talleres por cada nivel.

Para impartir talleres con carácter de orientación Tecnológica se debe tener presente que:

- Los jóvenes, sin distingo de género, pueden tener acceso a cualquier taller de orientación tecnológica.
- Todos los colegios técnicos que cuenten con III ciclo, deben ofrecer talleres de orientación tecnológica que pertenezcan a las tres modalidades: Agropecuaria, Industrial y Comercial y de Servicios; durante el presente curso lectivo se ofrecerán talleres exploratorios en la modalidad Comercial y de Servicios.
- Las lecciones de orientación tecnológica son de 60 minutos.
- Cada colegio deberá ofrecer los talleres de orientación tecnológica de acuerdo con las condiciones que presenta el centro educativo, en cuanto al equipo, materiales, herramientas, infraestructura, fincas y personal debidamente capacitado.
- El Departamento de Educación Técnica revisará y ajustará, periódicamente la oferta de talleres exploratorios, de acuerdo con las especialidades que se ofrecen en Educación Diversificada de la Educación Técnica y de la tendencia de los sectores productivos en la zona en donde se ubica el colegio.
- La evaluación en el III y diversificada del Ciclo de orientación tecnológica es formativa y sumativa; requiere por lo tanto la asistencia constante del alumno, implica la implementación de instrumentos de observación y pruebas de carácter práctico, durante las etapas de ejecución, sobre lo cual se le dará al finalizar el taller una valoración vocacional de habilidades y aptitudes sobre los contenidos del taller.
- Dado que la exploración que realice cada estudiante puede descubrir diferentes resultados de acuerdo con sus habilidades, destrezas y afinidades, el profesor debe llevar un registro permanente del progreso del estudiante, con el fin de realimentar su aprendizaje y de facilitarle el descubrimiento de sus habilidades, destrezas y fomentar el desarrollo de aquellas en que demuestre mayor aptitud y actitud, coordinando dicha labor con el Departamento de Orientación del colegio, con el propósito de orientar la selección de una especialidad.

- En cada taller de orientación tecnológica, el número de estudiantes debe oscilar entre 12 y 20; sin embargo, de acuerdo con las características propias de cada opción, el Departamento de Educación Técnica indicará a la División de Planeamiento, el número de estudiantes mínimo y máximo que se puede permitir.

Los talleres de orientación tecnológica se pueden ofrecer de dos maneras diferentes; cada institución selecciona una de las siguientes opciones de acuerdo con sus condiciones:

- a) Se imparten dos Talleres de orientación tecnológica anuales por nivel, (séptimo, octavo, noveno, décimo y Undécimo) con una duración de cuatro horas por semana cada uno, durante todo el curso lectivo.
 - Las secciones se dividen en al menos dos grupos; cada uno recibe ambos talleres en forma simultánea.
- b) Se imparte un Taller de orientación tecnológica por período (semestral), en cada nivel (séptimo, octavo y noveno) con una duración de ocho horas semanales.
 - Las secciones se dividen en al menos dos grupos; uno recibe una opción en el primer período y el otro recibe otra en el mismo período. En el segundo período los grupos intercambian el taller.
 - Adicionalmente a los talleres exploratorios, los estudiantes deben llevar en los tres años del tercer ciclo exploratorio, curso de inglés con énfasis en la conversación.
 - En ambas opciones se dedica un total de 8 horas por año a talleres exploratorios y 4 horas de inglés con énfasis en la conversación.

El Departamento de Orientación coordinará la acción orientadora con los profesores de cada taller exploratorio y cada especialidad, con el propósito de favorecer y promover las habilidades para la toma de decisiones en relación con la especialidad escogida, como resultado de la orientación vocacional.

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE

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

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

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

Los procedimientos aquí sugeridos le servirán de orientación, de punto de partida, para plantear los que considere más apropiados, sin perder de vista que estos deben propiciar el desarrollo del pensamiento del alumno para construir su aprendizaje. Se debe fomentar la aplicación de estrategias cognitivas que contribuyan a la formación de un estudiante crítico y analítico, tales como: Comparación, Clasificación, Organización, Interpretación, Aplicación, Experimentación, Análisis, Identificación, Discusión, Síntesis, Evaluación, Planteamiento de soluciones, etc.

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

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

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

La mediación del docente, en el proceso de enseñanza y aprendizaje, debe estar basada en el desarrollo del pensamiento, darle énfasis a las estrategias que permitan la comprensión de conceptos.

En razón de que el taller tecnológico 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 del estudiante.

Por consiguiente, el docente como mediador de ese proceso ha de crear los ambientes propicios para el aprendizaje de calidad, atractivo, dinámico, significativo que logre alcanzar los objetivos propuestos para el taller tecnológico.

A continuación, se ofrecen recomendaciones que se pueden aplicar en los procesos de enseñanza y aprendizaje del taller en mención, con el propósito de que la mediación sea efectiva.

Partiendo del modelo expuesto en la oferta Educativa para los Colegios Técnicos, el espacio destinado a la exploración consta de cuatro componentes básicos entre los cuales se manifiesta una interacción constante y estrecha; a saber:

- a) El abordaje de conocimientos elementales referidos al trabajo.
- b) El desarrollo de habilidades y destrezas básicas en herramientas,
- c) El desarrollo del gusto por el trabajo bien realizado tanto desde el punto de vista técnico como estético.
- d) La incentivación para seleccionar una especialidad afín con este taller tecnológico.

Para abarcar estos componentes, el docente debe considerar las siguientes orientaciones y enriquecerlas para asegurar el éxito de la tarea.

- 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.

- Han de descubrirse siempre nuevas formas de abordar los contenidos de manera que se estimule la creatividad.
- Permitir al estudiante participar del proceso de recreación del conocimiento, “aprender haciendo”.
- 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.
- 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.
- Han de establecerse los niveles de dificultad, de manera que se trabaje secuencialmente, de lo fácil a lo difícil.
- Pueden elaborarse guías de trabajo que faciliten el desarrollo de la labor del educando.
- Deben realizarse acciones que permitan al discente desenvolverse como actor principal del proceso educativo y al docente como mediador del proceso.
- 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 al discente a la experimentación y el redescubrimiento antes que centrarse en el excesivo uso de la pizarra, el lápiz y el papel.
- Debe fortalecerse la aplicación de conocimientos elementales.
- Para sustentar la reconstrucción del conocimiento ha de integrarse la teoría y la práctica en forma indisoluble.
- Han de incluirse estrategias de simulación, demostración e imitación para el aprendizaje de tareas y prácticas muy concretas.
- Estimular la observación, con visitas didácticas a empresas o instituciones que posibiliten el enriquecimiento del aprendizaje.
- Debe incursionarse, en la medida de lo posible, en el uso de tecnologías de avanzada, como aprestamiento para la futura formación en la especialidad.

- Propiciar el proceso de sensibilización del educando para la solución de problemas institucionales y comunales, relacionados con el taller tecnológico.
- Debe favorecerse el desarrollo integral del alumno, con actividades que consideren el aspecto cognoscitivo, psicomotor y afectivo.

Téngase presente que cuanto más dinámico sea el taller tecnológico, más beneficios tendrá el educando para el logro de competencias que se constituyen, sin duda, en recursos personales de formación ante las demandas de un mundo en transformación.

EL PLANEAMIENTO DEL DOCENTE

El profesor debe elaborar los siguientes planes:

1. PLAN ANUAL POR SUB-AREA

Consiste en:

- ✓ Elaborar un cronograma que muestre las horas que se destinarán a cada unidad de estudio y a cada objetivo por unidad, además la secuencia lógica de las unidades.
- ✓ Recursos necesarios.
- ✓ Este plan es el que debe ser entregado al director al inicio del curso lectivo.

2. PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA DE LA SUBÁREA

PLAN DE LECCIÓN

Se debe usar el mismo esquema que se presenta en los programas, con la diferencia de que:

- ✓ En la parte administrativa se debe indicar el objetivo general de la unidad de estudio que va a desarrollar (el que viene descrito en el programa de estudio).
- ✓ Los objetivos, procedimientos y criterios de evaluación deben ser específicos, de acuerdo con los contenidos por desarrollar.
- ✓ En los procedimientos, se deben indicar las actividades, incluyendo los métodos y técnicas didácticas, que va a desarrollar en función del logro de los objetivos y valores propuestos.
- ✓ En los criterios de evaluación, se debe indicar los instrumentos de evaluación teórica o práctica que va a utilizar para verificar el logro de los aprendizajes.

Este plan debe ser preparado por unidad de estudio, es de uso diario y debe ser supervisado por el director o el coordinador técnico por delegación, en el momento que juzgue oportuno, para comprobar que el desarrollo del programa sea congruente con lo planificado en el Plan Anual que entregó al inicio del curso lectivo.

El docente, además, debe planificar las prácticas por unidad de estudio, cada plan de prácticas debe contener al menos:

- ✓ Una parte administrativa que incluya nombre de la institución, nombre de la subárea o taller, nombre de la unidad de estudio, nombre del docente, nivel, sección, y tiempo
- ✓ Una parte técnica que incluya el objetivo, el valor a fomentar, una descripción, las actividades, el lugar a realizarla, los recursos y la evaluación.

SUGERENCIAS GENERALES PARA LA EVALUACION

La evaluación es un elemento constitutivo de todo proceso educativo. El taller Tecnológico, provee al estudiante 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 del taller tecnológico 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 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 tecnológico, por ser dinámico 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 de éste.
- 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.



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

Taller Exploratorio

FORMANDO EMPRENDEDORES



NIVEL

DECIMO AÑO

**San José, Costa Rica
2003**

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

TALLER EXPLORATORIO

FORMANDO EMPRENDEDORES

ELABORADO POR:

Lic. José A. Sánchez Salas
Lic. Allan Figueroa Díaz
Lic. Mariana Chávez Rodríguez
Lic. Luis Aguilar Villarreal
Lic. Henry Alvarado Chavarría
Lic. Ivannia Lizano Argüello.
Lic. Nelson Navarro Quirós.

Revisado por:
Msc. Luis Aguilar Villarreal
Jefe de la Sección Comercial y de Servicios

Coordinado por:
ASESOR NACIONAL DE CONTABILIDAD
Lic. Henry Alvarado Chavarría.

San José, Costa Rica
2003

DESCRIPCIÓN

FORMANDO EMPRENDEDORES

El programa de estudio Formando Emprendedores, busca que los estudiantes identifiquen y trabajen en un ciclo simulado de diversos departamentos en empresas de distintas actividades.

Con este tipo de modelos se logra que los estudiantes amplíen su conocimiento y capacidad de criterio en el trabajo en equipo y aprenda a enfrentar las situaciones que emergen de las actividades de la vida cotidiana y empresarial.

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

Se incluye en este programa una **ORIENTACIÓN METODOLÓGICA**, específica para ser utilizada como **modelo** en la unidad de estudio de **“Conocimiento del Negocio”**, con lo cual el estudiante desarrolla durante varias semanas una dinámica para aprender por descubrimiento las funciones de los departamentos y documentos comerciales internos y externos, utilizados en las empresas. El profesor adaptará la guía didáctica y los documentos presentados a fin de lograr una atinencia con el entorno respectivo. Estos documentos se encuentran en formato de Microsoft Excel.

Además el estudiante, luego de haber logrado las experiencias necesarias, deberá desarrollar la planificación de una empresa hipotética o real, con los objetivos aprendidos.

DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO DEL TALLER

UNIDADES	NOMBRE DE LA UNIDAD DE ESTUDIO	TIEMPO ESTIMADO	SEMANAS ESTIMADAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA UNIDAD
I	CULTURA DE LA CALIDAD	16 HORAS	4 SEMANAS
II	CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO	56 HORAS	14 SEMANAS
III	CREANDO MI PROPIA EMPRESA	68 HORAS	17 SEMANAS
IV	PREVENCIÓN LABORAL	20 HORAS	5 SEMANAS
	TOTAL	160 HORAS ANUALES	40 SEMANAS

OBJETIVOS GENERALES DEL TALLER

- 1. 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.**
- 2. Elaborar documentos comerciales utilizados en las tareas empresariales.**
- 3. Organizar el espacio físico de una oficina.**
- 4. Propiciar el conocimiento sobre la diversidad de equipos y materiales que se utilizan en las empresas.**
- 5. Fomentar la aplicación de la etiqueta y protocolo en diversas situaciones cotidianas y laborales.**
- 6. 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.**
- 7. Propiciar el Servicio al Cliente en el desarrollo de las actividades cotidianas de todo individuo en la identificación de sus logros.**
- 8. Desarrollar la integridad del individuo en la formación de valores fortaleciendo las costumbres y creencias del ser costarricense.**

**MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA**

**PROGRAMA DE ESTUDIO
Cuarto Ciclo**

MODALIDAD: Comercial y Servicios

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

TALLER EXPLORATORIO: “FORMANDO EMPRENDEDORES”

NIVEL: Undécimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: Cultura de la Calidad.

**TIEMPO: 16 Horas
4 SEMANAS**

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1 Analizar la Calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> √ Concepto de calidad. √ Características de la calidad. √ Importancia de la calidad. √ Beneficios de la calidad. √ Definición de cliente. √ Clasificación del cliente. √ Consecuencias de no satisfacer al cliente. 	<p>Explicación de la importancia de la Calidad, sus características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros.</p> <p>Análisis de la Calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros</p>	<p>Desarrollo del sentido de Calidad y belleza: utilidad y disfrute estético</p> <p>Apreciación de la Calidad y la belleza como medios y como fines</p> <p>Capacidad de crear belleza y la cultura de calidad</p> <p>Capacidad en el desarrollo de Calidad y satisfacción de necesidades</p>	<p>1. Explica la importancia de la Calidad, sus características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros.</p> <p>2. Analiza la Calidad, su importancia, características y desarrollo en la vida cotidiana, tales como los clientes, satisfacción total entre otros</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Analizar el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</p> <p>3. Distinguir la diferencia de Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.</p>	<p>√ Ciclo del servicio.</p> <p>√ De quien es la obligación.</p> <p>√ Lo que se espera del cliente.</p> <p>√ Diferencia entre grupo y equipo.</p> <p>√ Importancia del trabajo en equipo.</p>	<p>1. Simulación del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</p> <p>2. Análisis crítico del proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</p> <p>1. Reflexión sobre la importancia del trabajo en equipo</p> <p>2. Distinción de los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente.</p>	<p>Disponibilidad de servicio al los demás como tema fundamental de la vida</p> <p>Adopción de actitud de servicio</p> <p>Capacidad del desarrollo creativo en Calidad y Servicio, y Servicio y profesión</p> <p>Coherencia de la Calidad personal y calidad empresarial</p>	<p>1. Explica el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</p> <p>2. Analiza el proceso de Servicio al cliente relacionado con las partes del ciclo del servicio.</p> <p>1. Reflexiona acerca de la importancia del trabajo en equipo</p> <p>2. Distingue los conceptos Equipo y grupo, relacionados con el servicio al cliente</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>4. Examinar que áreas influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente.</p>	<p>√ Áreas que influyen en el trabajo en equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área Humana – Social • Área Administrativa • Área Técnica 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de las áreas que influyen en el trabajo en equipo. 2. Examen de las áreas que influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente. 	<p>Capacidad para fomentar los valores necesarios para trabajo en equipo: respeto, responsabilidad, cooperación, solidaridad, tolerancia, generosidad, comunicación, lealtad compromiso, interdependencia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconoce las áreas que influyen en el trabajo en equipo. 2. Examina las áreas que influyen en la cultura de la calidad, con referencia al servicio al cliente.

**MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA**

**PROGRAMA DE ESTUDIO
Cuarto Ciclo**

MODALIDAD: Comercial y Servicios

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

TALLER EXPLORATORIO: “FORMANDO EMPRENDEDORES”

Nivel: Undécimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: “Conocimiento del Negocio”.

**TIEMPO: 56 HORAS
14 SEMANAS**

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Confeccionar la documentación comercial utilizada en las operaciones comerciales.</p>	<p>√ Uso del efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cheques y depósitos • Nota de débito y nota de crédito • Transferencias electrónicas • Otros <p>√ Actividades de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas de compra y de venta • Pagarés, letras de cambio, certificados de prenda e hipotecas. 	<p>1. Distinción de los distintos documentos utilizados en las operaciones comerciales.</p> <p>2. Confección de los diversos documentos utilizados en las operaciones comerciales.</p>	<p>Búsqueda de la previsión y Prudencia: Planificación y orden</p> <p>Estimulación a la Empatía y la actitud de Ganar –ganar</p> <p>Interés por Incentivar la Integridad (I.I.I.)</p>	<p>1. Distingue los distintos documentos utilizados en las operaciones comerciales.</p> <p>2. Confecciona los diversos documentos utilizados en las operaciones comerciales.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de dinero. <p>√ Planilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago automático de la planilla. • Pago por medio de cheque o efectivo. <p>√ Control de inventario mantenido en almacenes o bodegas.</p> <p>√ Otros gastos.</p> <p>√ Trámites bancarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento mediante préstamos • Inversiones de excedentes • Sistemas de pago de servicios públicos <p>√ Mercadeo (las 4P).</p> <p>√ Formas administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Misión y visión de la empresa. • Distribución de funciones 			
--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • El organigrama √ Recursos para el financiamiento de la empresa (organismos de apoyo a los microempresarios). √ Determinación de la ganancia o pérdida del negocio. √ Giras educativas (visitas a empresas y a organismos no gubernamentales “ONG” de apoyo a los pequeños empresarios. √ Tipos de empresas: <ul style="list-style-type: none"> • Servicios • Comercial • Industrial • Agroindustrial • Turística • Bancaria • Minera • Explotación Recursos Naturales √ Visita a una empresa real. 			
--	--	--	--	--

**MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA**

**PROGRAMA DE ESTUDIO
Cuarto Ciclo**

MODALIDAD: Comercial y Servicios

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

TALLER EXPLORATORIO: “FORMANDO EMPRENDEDORES”

Nivel: Undécimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: “Creando mi propia empresa”.

**TIEMPO: 68 HORAS
17 SEMANAS**

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Aplicar cada uno de los pasos del proceso administrativo en el diseño de una empresa.</p>	<p>√ Etapa I: Planeamiento de la actividad de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de empresa • Misión y visión • Objetivo general de la empresa • Ubicación • Nombre • Tipo de producto o productos <p>√ Etapa II: Recursos necesarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiales • Humanos 	<p>1. Distinción de los pasos del proceso administrativo.</p> <p>2. Aplicación de los pasos del proceso administrativo en el diseño de una empresa.</p>	<p>Capacidad de autoanálisis en la disciplina.</p> <p>Búsqueda de equidad en el trato con los compañeros y profesores.</p> <p>Interés por el valor de la honestidad.</p>	<p>1. Distingue los pasos del proceso administrativo.</p> <p>2. Aplica los pasos del proceso administrativo en el diseño de una empresa.</p>

<p>2. Diseñar las estrategias de planeamiento en empresas y mercadeo de una empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológicos • Económicos: presupuesto y forma de financiamiento. <p>√ Etapa III: Comercialización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveedores • Clientes • Canales de distribución • Promoción: Presentación del producto, empaque y publicidad. • Precio: Determinación del costo, fijación del precio y análisis de la competencia. <p>√ Etapa IV: Lanzamiento del producto: Presentación del producto a los consumidores.</p> <p>√ Etapa V: Informe final</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo escrito • Análisis de experiencias 	<p>1. Reconocimiento de los elementos que conforman el proceso de comercialización.</p> <p>2. Aplicación de técnicas y estrategias de mercadeo para el planeamiento y lanzamiento de productos en una empresa.</p>		<p>1. Reconoce los elementos que conforman el proceso de comercialización.</p> <p>2. Aplica técnicas y estrategias de mercadeo para el planeamiento y lanzamiento de productos en una empresa</p>
--	---	--	--	---

**MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA**

**PROGRAMA DE ESTUDIO
Cuarto Ciclo**

MODALIDAD: Comercial y Servicios

ESPECIALIDAD CONTABILIDAD

TALLER EXPLORATORIO: “FORMANDO EMPRENDEDORES”

NIVEL: Décimo y Undécimo año.

UNIDAD DE ESTUDIO: Prevención Laboral.

**Tiempo 20 Horas
5 semanas.**

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>1. Debatir la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas.</p>	<p>✓ 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. • La carga de trabajo • Manejo de herramientas • Póliza de riesgos 	<p>1. Discusión de los orígenes, causas y consecuencias de los riesgos, accidentes y enfermedades del trabajo.</p> <p>2. Debate acerca de la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas.</p>	<p>Amplitud de pensamiento sobre la importancia de la salud</p> <p>Apreciación de la salud como beneficio de desarrollo personal</p> <p>Capacidad de conservar la salud.</p> <p>Capacidad de tomar actitud de vida saludable</p>	<p>1. Discute los orígenes, causas y consecuencias de los riesgos, accidentes y enfermedades del trabajo.</p> <p>2. Debate acerca de la importancia de la salud ocupacional en las funciones y labores cotidianas.</p>

OBJETIVOS	CONTENIDOS	PROCEDIMIENTOS	ACTITUDES Y VALORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
<p>2. Organizar lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servicio al cliente. ○ Etiqueta y protocolo. ○ Giras educativas (visitas a empresas). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicación de las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente. 2. Organización de lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes. 	<p>Capacidad de hábito para promover la salud como rutina profesional</p> <p>Coherencia entre Salud personal y salud empresarial.</p> <p>Capacidad para fomentar los valores necesarios para conservar la salud: respeto, responsabilidad, cooperación, solidaridad, tolerancia, generosidad, comunicación, lealtad, compromiso, interdependencia.</p> <p>Respeto por las normas de urbanidad.</p> <p>Seguridad al ejecutar diversas acciones relativas al protocolo y servicio al cliente.</p> <p>Responsabilidad de sus actos en las giras educativas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica las técnicas de etiqueta y protocolo relacionadas con el servicio al cliente. 2. Organiza lo relacionado con servicio al cliente y protocolo ante clientes.

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. Confeccionar la documentación necesaria para las relaciones internas de la empresa y las relaciones comerciales con otras entidades, 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.

En la asesoría de Contabilidad se ofrece formatos "**MODELOS**" en archivo de Microsoft Excel, para que el profesor los mejore, adapte y desarrolle la actividad con el grupo.

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.

A CONTINUACIÓN SE DETALLAN LAS OPERACIONES DEL MES

OPERACIONES DEL MES DE _____ DE _____.

- 01 Los dueños de la empresa invirtieron ¢ 15.000.000.00
- La gerencia realiza las acciones de personal y remite los datos a contabilidad para elaborar la planilla.
- 03 Compra de mercadería por un monto de ¢5.000.000.00 a crédito (10 días plazo).
Factura #68125
- 05 Los clientes Arce y CIA solicita factura proforma por ¢ 10.000.000.00 a 08 días plazo. Los clientes aceptan los términos y se le confecciona la factura oficial.
- 10 Venta de mercadería por ¢3.000.000.00 al contado
- 13 - Pago de la compra día 03.
- Los clientes cancelan la venta del día 05 con cheque #2235 del Banco Nacional
- 14 Se adquieren los siguientes muebles al contado. Factura #56324

Un escritorio	¢ 50.000.00	Alfombras	75.000.00
Una silla	20.000.00	Adornos	80.000.00
Estantería	200.000.00		

- 14 Arce y CIA adquieren mercadería por ¢ 300.000.00 (cancela con cheque número 17658) y Los Sauces S.A. adquieren productos por ¢ 500.000.00 (cancelan con cheque número 68523)
- 15 Pago quincenal de la planilla.
- 23 Compra de vehículos Pick –up a Sáenz & Ramírez S.A., factura #3761 para el departamento de compra por un monto de ¢3.500.000.00. El vehículo se cancelará de la siguiente manera:
Un pago de ¢500.000.00 el día de hoy
Pagos mensuales por ¢ 83.333.33
- 28 Tesorería realiza el pago de alquiler por ¢ 100.000.00 a Rentas del Norte S. A.

- **La gerencia realiza las siguientes acciones de personal para remitir a contabilidad:**
 - Rebajo de salario por ausencia de un día de un funcionario de contabilidad.
 - Se premia a los compañeros del departamento de ventas con una comisión del 5% sobre el salario por su buen desempeño.
 - Emisión de carta de despido por reorganización de personal a un funcionario del departamento de compras.
 - Aumento de salario de un 2% sobre la base a todos los funcionarios.
- 30 Tesorería realiza los siguientes pagos:

Teléfono	¢ 75.000.00	Cheque a nombre de: I.C.E.
Agua	35.000.00	Cheque a nombre de: AYA
Luz	55.000.00	Cheque a nombre de: I.C.E.
Periódico del mes	¢ 12.000.00	Cheque a nombre de: La nación

Pagos de caja chica.

Departamento de ventas:

Peaje y parqueos ¢5.000.00

Departamento de compras:

Combustibles y lubricantes ¢25.000.00

- Pago de planilla y cancelación del aguinaldo y vacaciones al empleado despedido.

NOTA:

1. Tanto las actividades como las cantidades que se dan son sugeridos; éstos pueden cambiar por conceptos de descuentos y por la aplicación de impuestos.
2. Los gerentes pueden variar las cantidades propuestas o las actividades que se mencionan.

Sea creativo las empresas de hoy en día necesitan de gente con iniciativa.

Los colaboradores también pueden proponer cambios, previa autorización de los gerentes.

¡Adelante!, Gente como usted, con creatividad, es la que hace la diferencia.

RESUMEN DE ACTIVIDADES POR DEPARTAMENTO

GERENCIA:

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

<u>TESORERÍA:</u>	<u>COMPRAS:</u>	<u>CONTABILIDAD:</u>	<u>PROVEEDORES:</u>
<p><u>10 Cheques:</u> <u>02 de planillas</u>, días 15 y 30.</p> <p><u>03 de proveedores</u>, días 13,14, 23</p> <p><u>01 de alquiler</u>. Día 28.</p> <p><u>04 de gastos del día 30.</u></p> <p><u>06 Solicitudes de cheques</u>: Días 15, 28, 30 (4)</p> <p><u>03 Depósitos:</u> Días 10, 13, 14</p> <p><u>04 Recibos por dinero:</u> Días 10, 13, 14 (2)</p>	<p>02 Solicitudes de cheques. Días: 13, 23</p> <p>01 Vale de caja chica.</p> <p>Control de cuentas por pagar.</p>	<p>02 Planillas.</p> <p>02 Solicitudes de cheque, días 15 y 30.</p>	<p>03 Facturas: Días: 03 14 23</p> <p>Recibos: días 13, 14, 23, 28 (por alquiler)</p>

<u>VENTAS:</u>	<u>CLIENTES:</u>
<p>01 Factura proforma. (día 05)</p> <p>04 Facturas: Días: 05, 10, 14 (2),</p> <p>01 Vale. Control de cuentas por cobrar.</p>	<p>03 Cheques; días 13, 14 (2)</p>

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

Agustín, Manuel R. Globalización, Regionalización y Nuevos Dilemas en la Política Exterior para el Desarrollo. 1era Edición. Editorial Fondo de Cultura Económica. 1993.

Araya P, Carlos. Nacionalización Bancaria en Costa Rica: Evolución Histórica y Evaluación de sus Realizaciones. Biblioteca Banco Central de Costa Rica. Edición mimeografiada. San José. 1975.

Boletines informativos Bolsa Nacional de Valores.

Boletines informativos INS Valores Puesto de Bolsa.

Brenes Chacón, Albán. Los Trabajos Finales de Graduación, su Elaboración y Presentación en las Ciencias Sociales. Editorial EUNED. San José, Costa Rica. 1987.

Colegio de Abogados de Costa Rica. Ley de Mercado de Valores. Primera Edición. San José, Costa Rica. 1991.

Di Mare, Alberto. Libre Comercio : Unilateral o Multilateral? Editorial Trejos. San José, Costa Rica. 1994.

Diccionario Enciclopédico Ilustrado Océano Uno. Edición 1994.

Enciclopedia de Auditoria. Control Interno Áreas Específicas de Implantación Procedimiento y Control. Tomo III. Primera Edición. Cultural de Ediciones, S.A. Madrid, España. 1998.

Escoto L, Roxana. Banca Comercial. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica. 2001.

Fernández, Mario A. El Control. Fundamento de la Gestión por Procesos y la Calidad Total. ESIC. Madrid, España. 1996.

Gil P, Rufino. Ciento Cinco Años de Vida Bancaria en Costa Rica y Algunos Hechos Sobresalientes de Nuestra Economía. Editorial Costa Rica. San José. 1974.

Gutiérrez Garza, Gustavo. Justo a Tiempo y Calidad Total. 2da. Edición. Ediciones Castillo. México D.F. 1994.

Hernández R, Carlos. Banca Central. Segunda Edición. EUNED. San José, Costa Rica. 2000.

Hernández Sampiere, Roberto y otros. Metodología de la Investigación. 2da. Edición. 1998.

Hess Estrada, Raúl. Nacionalización Bancaria en Costa Rica. Biblioteca CEDAL. Edición mimeografiada. Santa Bárbara de Heredia. 1970.

Holmes, Arthur. Principios Básicos de Auditoría. C.E.C.S.A. Décima Segunda Edición. México. 1985.

Kieso, Donald. Contabilidad Intermedia I. 1era Edición, Editorial LIMUSA, 1986.

Leñero, José. Lecciones de la Globalización . Editorial La Nación, Rumbo No.608 (Agosto, 1996). San José, Costa Rica. 1996.

Leñero, José. Planificación de la Calidad. Editorial La Nación. San José, Costa Rica. 1996.

Leñero, José. Gerencia para la Globalización. Editorial La Nación, Rumbo Edición Especial. San José, Costa Rica. 1996.

Lloyd V., Douglas. La Enseñanza en las Escuelas de Comercio. Centro Regional de Ayuda Técnica. Editorial Tgroquel, S.A., Buenos Aires, Argentina, 1968.

Meigs B, Walter, Johnson, Charles B y Meigs, Robert. Contabilidad la Base para Decisiones Gerenciales. McGraw Hill. Cuarta Edición. México, 1981.

Meneses S, Ligia. Estudio de Casos Bancarios. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica. 1989.

Meño B, Mario y Escoto L, Roxana. Operaciones Bursátiles. Primera Edición. EUNED. San José Costa Rica. 2001.

Meza V, Carlos. Contabilidad Análisis de Cuentas. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica. 1998.

Murillo R, Luis. Banca y Desarrollo Económico. Primera Edición. EUNED, San José, Costa Rica. 1981.

Murillo, Nelson. ALCA Sin Anclas. Editorial La Nación Rumbo No.656 . San José, Costa Rica. 1997.

Pacheco A. Humberto, La Globalización, Editorial Trejos. San José Costa Rica. 1997. Publicaciones Jurídicas. Código de Comercio de Costa Rica. Abril 1991.

Salas H, Miguel A y Camacho V, Alberto. Contabilidad Activa Intermedia. Editorial ITAE. Tercera Edición.

Salas Hernández, Miguel A., Contabilidad Introdutoria, Tomo I. Editorial ITAE, Páginas 23-31.

Sánchez S. José, Chaves A. William. Tesis de Graduación para Optar por el Grado de Licenciatura en Administración de Empresas con énfasis en Contaduría Pública. UNED. Costa Rica, 1995.

Sánchez S, José A. y Chaves A, William. Programa de Auditoría para la Ejecución de Auditorías Externas a Empresas Comerciales. Universidad Estatal a Distancia, San José Costa Rica, 1995.

Schonberger, Richard J. Lecciones sobre Administración de Recursos Humanos Sacados de la Década de Gerencia para la Calidad Total y Reingeniería. INCAE. Alajuela, Costa Rica. 1995.

Tacsan Ch, Rodolfo y Acevedo S, Elmer. Técnicas y Procedimientos Bancarios I. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica. 1987.

Tonne Popham Freeman. Métodos para la Enseñanza de Materias Comerciales. Editorial Trillas, México, 1971. Página 9.

Tugores Ques, Juan. Economía Internacional e Integración Económica. 2da Edición. Editorial McGraw Hill. Interamericana de España, 1995.

Vargas V, Rulamán. Técnicas y Procedimientos Bancarios II. Primera Edición. EUNED. San José, Costa Rica. 1988.

