



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EAN

Escuela de
**Administración de
Negocios**

Programa de Curso

PC-0200 Contabilidad Básica

La Escuela de Administración de Negocios.

Fundada en 1943, es una de las escuelas con mayor trayectoria en Costa Rica y Centroamérica en la formación de profesionales de alto nivel en las carreras de Dirección de Empresas y Contaduría Pública. Cuenta con un equipo de docentes altamente capacitado, así como un currículum actualizado según las necesidades actuales del mercado. A partir de junio 2016, el SINAES otorgó acreditación de ambas carreras a la Sede Rodrigo Facio.

Misión

Promover la formación humanista y profesional en el área de los negocios, con ética y responsabilidad social, excelencia académica y capacidad de gestión global, mediante la docencia, la investigación y la acción social, para generar los líderes y los cambios que demanda el desarrollo del país.

Visión

Ser líderes universitarios en la formación humanista y el desarrollo profesional en la gestión integral de los negocios, para obtener las transformaciones que la sociedad globalizada necesita para el logro del bien común.

Valores Humanistas

Ética Tolerancia Solidaridad
Perseverancia Alegría

Valores Empresariales

Innovación Liderazgo Excelencia
Trabajo en Equipo Emprendedurismo
Responsabilidad Social

Una larga trayectoria de excelencia...



PROGRAMA DEL CURSO
PC-0200 CONTABILIDAD BÁSICA
III CICLO 2025

DATOS DEL CURSO

Carrera (s): Contaduría Pública y Dirección de Negocios
Curso del I y II ciclo del Plan de Estudios.
Requisitos: DN 0101 o PC 0170
Correquisitos: No posee
Créditos 04
Modalidad Presencial
Horas de teoría: 2 horas **Horas de laboratorio:** 00 horas **Horas de práctica:** 2 horas

GR	Docente	Horario	Aula	Horario de Atención*
SEDE RODRIGO FACIO				
901	Jorge Montoya Jiménez	L y J:13 a 16:50	202 AU	J: 17 a 19:00
902	Pamela López Acuña(coordinadora)	L y J:17 a 20:50	202 AU	K: 19 a 21:00
SEDE CARIBE				
1	Tatiana Enriquez Martínez	M y V:17 a 20:50	-	L: 17 a 19:00
RECINTO PARAÍSO				
901	Pedro José Amores Mora	L y M: 08 a 11:50	-	L: 13 a 15:00
SEDE GUANACASTE				
1	Beyker Stefan Obando Zambrano	L y J: 13 a 15:50	-	J: 10 a 12:00

*Pueden ser presenciales o virtuales, según lo disponga cada profesor, el profesor podrá atender consultas según la hora, lugar y día acordado para cada caso particular, dentro del marco de la normativa de la Universidad de Costa Rica.

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso pretende proporcionar al estudiante de la Escuela de Administración de Negocios un conocimiento amplio en lo referente a las técnicas de registro, valuación y presentación de la información financiera contable, aplicando la normativa vigente (NIIF), en una empresa de servicios y en una empresa comercial, además de las técnicas para el análisis, registro, valuación y presentación de las cuentas de efectivo e inventarios.

Se busca que la persona profesional de Contaduría Pública y Dirección de Empresas sea además de una persona preparada en las áreas técnicas de este curso, alguien emprendedor, con sentido de la ética y la responsabilidad social, que se desempeñe y tome decisiones tomando en cuenta valores como la solidaridad, la tolerancia y la perseverancia, y destrezas tales como la comunicación asertiva y el trabajo en equipo. La población estudiantil debe dirigir su actuar durante el curso acorde con dichos valores y competencias, y aplicarlos en su desarrollo del curso.





II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir con la formación profesional del estudiante de Contaduría Pública y Dirección de Empresas, con la enseñanza de las bases técnicas contables relacionadas con el ciclo contable de una empresa de servicios o comercial, la preparación del estado del resultado integral, el estado de situación financiera y el estado de cambios en el patrimonio del conjunto de Estados Financieros, así como la adecuada contabilización, valuación y presentación del efectivo e inventarios.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Integrar la ética y la responsabilidad social en el análisis del contenido programático del curso, y profundizar en el diálogo y la reflexión sobre los valores de solidaridad, tolerancia y perseverancia, así como sobre la importancia de desarrollar y aplicar las competencias de comunicación asertiva y trabajo en equipo. Al finalizar el curso el estudiante estará en la capacidad de:
2. Analizar el contexto de los negocios y la importancia de la contabilidad como sistema de información para la toma de decisiones y herramienta administrativa.
3. Registrar correctamente transacciones comerciales según las Normas Internacionales de Información Financiera para una empresa de servicios o comercial.
4. Elaborar correctamente los estados financieros para una empresa de servicios o comercial.
5. Analizar transacciones relacionadas con el efectivo e inventarios según la normativa contable vigente.

IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

TEMA 1. INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD

El comercio, la actividad comercial, diferentes tipos de comerciantes (personas físicas y jurídicas), la empresa, tipos de empresas, los documentos comerciales, concepto e importancia de la contabilidad, función del contador (privado y público), propósitos fundamentales de la contabilidad, nuevas tendencias (los libros contables digitales y factura electrónica). Diferentes enfoques de la contabilidad: financiera, administrativa y fiscal. Sistema de contabilidad. Ecuación contable básica, definición y reconocimiento de los principales conceptos contables; la cuenta, partes de una cuenta y su saldo normal. Las cuentas y su clasificación (activo, pasivo, capital, ingresos, gastos, etc.). (Capítulo 1 del texto)

TEMA 2. MARCO CONCEPTUAL DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA (NIIF)

El objetivo de la información financiera con propósito general, características cualitativas de la información financiera útil, estados financieros y la entidad que informa, los elementos de los estados financieros, reconocimiento y baja en cuentas, bases de medición, presentación e información a revelar. Enfatizar en: hipótesis de negocio en marcha, definición de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos, bases de medición: i) costo histórico, ii) valor corriente, iii) valor razonable, iv) valor de uso y cumplimiento y v) costo corriente. Factores para la selección de una base de medición.

TEMA 3. EL PROCESO CONTABLE DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS

El ciclo contable de una empresa de servicios: El asiento de diario, tipos de asientos (simple y compuesto), partes de un asiento. Los libros contables, sus características y ventajas; relación entre el diario y el mayor (control cruzado). Libro de inventarios y balances, su función. El catálogo de cuentas. El ciclo de la contabilidad en forma general, registro de operaciones para una empresa de servicios que incluya el ciclo contable. El impuesto al valor agregado (IVA) en transacciones de servicios, el IVAI y el IVA en la compra de activos corrientes. Uso de signos, ceros, guiones y rayas en los asientos y estados financieros. Asientos de ajuste (ingresos diferidos, gastos diferidos, ingresos acumulados, gastos acumulados, depreciación, entre otros). Culminación del ciclo contable de una empresa de servicios: Estados financieros



para una empresa de servicios debidamente clasificados (Estado del Resultado Integral, Estado de Capital para las EIRL y Estado de Cambios en el Patrimonio para las sociedades, Estado de Situación Financiera). Asientos de cierre y balance posterior al cierre. (Capítulo 2 del texto)

TEMA 4. EL PROCESO CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIAL

Diferencias entre la empresa de servicios y una comercial. Registro de los ingresos (ventas) y las compras (método bruto) para una empresa comercial. Registro de los descuentos comerciales (único o en serie) y por pronto pago. El impuesto al valor agregado en transacciones de compras y ventas. Ventas diferidas. Uso del sistema de inventario físico o periódico. Uso del sistema de inventario perpetuo o permanente. Asientos de ajuste más complejos para una empresa comercial (costo de ventas con registro periódico). Registro de operaciones para una empresa comercial que incluya todo el ciclo contable. Las cuentas de control y su aplicación en contabilidad. Estados financieros en una empresa comercial, impuesto de renta y asientos de cierre (Estado del Resultado Integral de pasos múltiples). Mayores auxiliares de cuentas por cobrar y pagar. (Capítulo 3 del texto)

TEMA 5. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

– NIC 1 Presentación de Estados Financieros– Estados financieros: objetivo, alcance, definiciones, finalidad de los estados financieros, conjunto completo de los estados financieros, características generales (presentación razonable y cumplimiento de las NIIF, hipótesis de negocio en marcha, base contable de acumulación, materialidad y agregación de datos, compensación, frecuencia de la información, información comparativa y uniformidad en la presentación). Estructura y contenido: introducción, identificación de los estados financieros, estado de situación financiera (**distinción entre lo corriente y no corriente**), estado del resultado del periodo y otro resultado integral (**información a presentar en el resultado del período e información a presentar en el ORI. Dominio de los 5 tipos de ORI más comunes: revaluación de activos PPE e intangibles, nuevas mediciones de planes de beneficios definidos, ganancias o pérdidas de conversión, ganancias o pérdidas en inversiones de patrimonio designadas con cambios en ORI y ganancias o pérdidas en activos financieros medidos al VR con cambios en ORI**), estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo, notas (estructura y tipos). Enfoque contextual basado en ejemplos reales. Aclarar que a partir del 1 de enero de 2027 se aplicará la NIIF18 en sustitución de la NIC 1.

TEMA 6. INVENTARIOS

–NIC 02 Inventarios– Concepto de inventario. Componentes que se incluyen dentro del inventario. Costo de los inventarios. Costos de adquisición. Costos de transformación. Otros costos capitalizables. Fórmulas de cálculo de costos: identificación específica, primeras en entrar primeras en salir, costos promedios (promedio ponderado y promedio móvil). Determinación y ajuste del costo de ventas según el sistema de inventario y la fórmula de cálculo de costos. Reconocimiento de los inventarios como gasto. Registro del inventario obsoleto. Transacciones en moneda extranjera relacionadas con el inventario (diferencial cambiario).

Concepto de valor neto de realización, medición de los inventarios al costo o valor neto de realización el menor, registro del “valor neto de realización” en vez del costo (en forma directa o mediante el uso de una cuenta de estimación); formas para aplicar el costo o valor neto de realización (por artículo, por categorías). Otras técnicas de medición de costos: método de la utilidad bruta como una forma de estimar el costo del inventario. Principales revelaciones de los inventarios según la norma. (Capítulo 4 del texto)

TEMA 7. EL EFECTIVO

Análisis del concepto de efectivo y equivalentes de efectivo según la NIC 07 y la NIIF 09. El efectivo como activo financiero. Administración del efectivo. Transferencias electrónicas. Asientos contables del fondo de caja chica. Conciliaciones bancarias, causas de sus diferencias y formas de preparar los 3 tipos de conciliación bancaria simple: de bancos a libros, libros a bancos, y por saldos ajustados. (Capítulo 5 del texto)

A través de los siguientes componentes de la evaluación, en lo que resulte pertinente en cada uno de los temas, se integrarán aspectos sobre ética, responsabilidad social y emprendedurismo. También se tomará en consideración la aplicación de los valores y competencias referidos en la descripción del curso.



V. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Las clases serán presenciales, sin embargo, se utilizará la plataforma mediación virtual para fines específicos. Adicionalmente considerar los siguientes aspectos:

- El personal docente y la población estudiantil desarrollarán las clases dentro de un ambiente de tolerancia, respeto y comunicación asertiva. El profesorado promoverá el trabajo en equipo, en un plano de igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie de forma tal que se garantice un ambiente de diálogo y libre expresión de las ideas y opiniones.
- Se podrán formar equipos de trabajo (máximo cinco estudiantes) y los estudiantes deben leer la materia antes de la clase y la normativa correspondiente.
- Resolución de prácticas relacionadas con la teoría analizada. Las practicas deben revisarse en clase. El trabajo práctico realizado por el estudiante fuera del aula, deberá ser de mínimo el doble del horario de clase, sean 8 horas. El docente utilizará la plataforma “Mediación virtual” para poner a disposición del estudiante el material pertinente, solicitar tareas, resúmenes, hacer exámenes y entre otras asignaciones del curso.
- Realización de tareas. Las tareas se pueden desarrollar individual o en los equipos de trabajo según las indicaciones del profesor. Las tareas deben ser calificadas y revisadas por el profesor.
- Discusión sobre temas de valores o ética.
- Participación de los estudiantes en charlas o conferencias o cualquier otra actividad que se disponga.

Objetivos de los aspectos metodológicos

- Fomentar el aprendizaje colaborativo
- Fortalecer el trabajo en equipo
- Potenciar la clarificación y comprensión conceptual.
- Promover la expresión oral y escrita.
- Fortalecer la capacidad para aplicar los conceptos en la práctica

Objetivos de las competencias Éticas

- Fomentar el respeto entre los compañeros, en la relación profesor-estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
- Fortalecer la responsabilidad en el cumplimiento de tareas y compromisos.
- Reforzar la honradez a la hora de repartir los puntajes de las actividades evaluativas en las que participa.
- Fortalecer la honestidad al reconocer los errores y procurar enmendarlos/corregirlos.
- Fomentar la solidaridad mediante la ayuda que pueda ofrecer a los compañeros que muestran cierta dificultad para comprender la materia.

Nota: Si algún estudiante detecta alguna práctica deshonesta que atente contra la ética, que es eje transversal de la escuela de administración de negocios, ya sea en su grupo o bien en otro grupo, escribir a la coordinadora de la cátedra para denunciar la falta.

VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Rubro	Porcentaje	Fecha
I Examen parcial (Tema 1 y 2)	10%	Sábado, 17 enero 8:00 am
II Examen parcial (Tema 3 y 4)	30%	Sábado, 07 febrero 8:00 am
III Examen parcial (Tema 6 y 7)	20%	Sábado, 21 febrero 8:00 am
Actividades extraclase individuales (mínimo 6)	12%	*Ver cronograma
Actividades en clase o extraclase individuales o grupales (mínimo 10).	12%	
Actividad en inglés	2%	*Ver cronograma
Taller práctico Ciclo contable y Estados Financieros	7%	Martes, 03 febrero
Taller práctico Inventarios y Efectivo	7%	Miércoles, 18 febrero
NOTA	100%	





a. Exámenes Parciales

Los exámenes incluyen tanto teoría como práctica. Además, serán acumulativos, es decir, se evalúan los contenidos anteriores, pero enfocando los conceptos nuevos. Se realizarán de manera presencial según cronograma. Para la aplicación y revisión de exámenes, **se siguen las pautas expuestas en el anexo**, al final de este documento.

Podrá optarse por una reposición en casos totalmente justificados según el Art. 24 del Reglamento Académico, siempre que el estudiante presente **una carta solicitando dicha reposición** y explicando los motivos por los cuales se ausentó al examen, en la carta deberá indicar **nombre completo, el carné, el grupo y el profesor a los que pertenece**, así como adjuntar las pruebas correspondientes, **estos documentos deberán presentarse en los plazos establecidos al Profesor y al Coordinador**.

b. Actividades extraclase **de cátedra** (mínimo 6)

Corresponden a asignaciones de uno o varios ejercicios teóricos y/o prácticos, se realizan de **manera virtual** en la plataforma Mediación Virtual de Cátedra, cada una **será calificada de manera independiente**. Se eliminará la evaluación con el menor puntaje, o bien se elimina una omisión. Se deben seguir las siguientes pautas:

- Los alumnos deben ingresar a la plataforma en las fechas y horas indicadas (ver cronograma), sin embargo, para su realización cuentan con un tiempo determinado (el cual se asignará a cada práctica según corresponda).
- Cada estudiante cuenta con un **único intento** para la realización de la práctica, si tuviese algún inconveniente técnico (electricidad o internet) para su realización deberá **comunicarse a la brevedad posible** con su profesor y solicitar una reposición aportando las pruebas correspondientes. El estudiante podrá hacer la prueba de reposición, aunque aún no tenga las pruebas de la falla técnica, sin embargo, mientras no entregue las pruebas fehacientes de la misma la calificación será nula.

c. Actividades en clase o extraclase (mínimo 10)

Individuales o grupales. Son **diferentes asignaciones, tales como ensayos, quices, resúmenes, elaboración de varios ejercicios prácticos** para hacer durante la clase o en casa, cada una **será calificada de manera independiente**, deben entregarse **completas** y en la **fecha acordada**, de lo contrario **no se reciben**, es decir, pierden el puntaje correspondiente. Es indispensable la asistencia a clase para optar por este rubro. Las asignaciones prácticas se entregan a mano o en Excel, impresas o través de Mediación Virtual, individual o en grupos, según lo indique el profesor. No se elimina ninguna de estas asignaciones.

Actividad en inglés: Con el objetivo de fomentar la lectura y aprendizaje en el idioma inglés y en cumpliendo con la política de inclusión de actividades y lecturas en inglés de la EAN. De manera individual cada estudiante realizará una actividad y deberá subirla al entorno de cátedra, **ahí mismo se encontrará las instrucciones correspondientes**.

d. Talleres prácticos:

Con el fin de incluir actividades constructivistas se entregará a los estudiantes tres talleres a desarrollar según se indica en el cronograma, los mismos serán desarrollados en grupos y se entregan en Mediación Virtual de Cátedra.

Con respecto a las asignaciones, aquel estudiante o grupo de trabajo que incurra en alguna falta grave tal como, copia, plagio, utilización de material no autorizado, comunicación o actuación ilícita en cualquiera de las evaluaciones o parte de ellas, será sancionado de conformidad con lo que establece la Universidad de Costa Rica en su normativa. Todo trabajo entregado para evaluación debe ser de autoría ORIGINAL e INÉDITO y contener la bibliografía utilizada en formato APA vigente. Las entregas se someten a la herramienta antiplagios TURNITIN, todo trabajo con más de un 50% de similitud obtendrá una calificación de cero. Si un docente tuviese incertidumbres sobre la realización de alguna asignación, se podrá confrontar a los estudiantes e incluso llevarlos a la comisión de orden y disciplina para dar cuentas sobre el trabajo en conflicto.





VII. CRONOGRAMA

# Clase	Fecha	Tema - Actividades
1	Del 05 al 10 de enero	Tema 1
2	Del 05 al 10 de enero	Tema 2
3	Del 12 al 17 de enero	Tema 3
<i>Martes 13/01 17:00 a 23:00</i>		<i>Extra Clase #1 Tema 1</i>
4	Del 12 al 17 de enero	Tema 3
	Sábado 17/1/2026	I Parcial Temas 1 y 2 8:00am
5	Del 19 al 24 de enero	Tema 3
6	Del 19 al 24 de enero	Tema 4
<i>Sábado 24/01 17:00 a 23:00</i>		<i>Extra Clase #2 Tema 3</i>
7	Del 26 al 31 de enero	Tema 4
8	Del 26 al 31 de enero	Tema 4
<i>Sábado 31/01 17:00 a 23:00</i>		<i>Extra Clase #3 Tema 4</i>
9	Del 02 al 07 de febrero	Repaso Tema 3 y 4
	<i>Martes 03/02/2026</i>	<i>Taller 1 (Temas 1, 2, 3 y 4)</i>
10	Del 02 al 07 de febrero	Tema 5 y inicio tema 6
	Sábado 07/2/2026	II Parcial Temas 3 y 4 8:00am
11	Del 09 al 14 de febrero	Tema 6 - Entrega actividad Inglés
<i>Martes 10/02 17:00 a 23:00</i>		<i>Extra Clase #4 Tema 5</i>
12	Del 09 al 14 de febrero	Tema 7
<i>Sábado 14/02 17:00 a 23:00</i>		<i>Extra Clase #5 Tema 6</i>
13	Del 16 al 21 de febrero	Tema 7
<i>Martes 17/02 17:00 a 23:00</i>		<i>Extra Clase #6 Tema 7</i>
14	Del 16 al 21 de febrero	Repaso Tema 6 y 7 - Entrega Taller 2 (Temas 6 y 7)
	Sábado 21/02/2026	III Parcial Temas 6 y 7 - 8:00 am
	Martes 24/02/2026	- Reposición todos los exámenes 5:00 pm - Entrega de promedios
	Jueves 05/03/2026	Examen de Ampliación 5:00 pm

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía principal:

- Artavia Barboza, R., & Badilla Quesada, S. (IIS 2025). Contabilidad y su aplicación: un nuevo enfoque (Primera ed.). Cartago, Costa Rica: Condor Editores.
- Normas Internacionales de Información Financiera (2022).

Bibliografía complementaria:

- Loren A. Nikolai y John D. Bazley. Contabilidad Intermedia. Editorial Thomson Editores, México. 2000.
- Warren, Reeve, Duchac. Contabilidad Financiera. México: Editorial Thomson. Décimo Primera Edición. 2010.
- Hongren Charles. Contabilidad Financiera, Introducción. Editorial Prentice Hall. Séptima edición 2000.





- Guajardo. Contabilidad Financiera. México: Editorial Mc Graw Hill. Séptima edición. 2013.
- Escoto, Roxana. El Ciclo Contable. San José: Editorial UNED
- Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROFESOR

Docente	Correo
Jorge Montoya Jiménez	jorge.montoyajimenez@ucr.ac.cr
Pamela López Acuña(coordinadora)	pamela.lopez@ucr.ac.cr
Tatiana Enriquez Martínez	tatianayem@gmail.com
Pedro José Amores Mora	pedro.amores@ucr.ac.cr
Beyker Stefan Obando Zambrano	beyker.obando@ucr.ac.cr





1. PAUTAS DE APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PRESENCIALES

El presente documento establece una serie de lineamientos que deberán aplicar todos los profesores del departamento de contabilidad con el fin de estandarizar la forma de calificar y aplicar las evaluaciones a los estudiantes.

Reglas en la aplicación de exámenes

1. Todo estudiante que se presente a realizar una evaluación debe portar un documento de identidad válido y en buen estado.
2. En todo momento durante la aplicación de la prueba debe estar un docente presente, en ningún caso se podrá dejar a los estudiantes sin supervisión.
3. Hasta donde sea posible los estudiantes deben sentarse de campo por medio y fila de por medio, comenzando en el pupitre más próximo al frente y en la fila más cercana a la puerta de acuerdo con las indicaciones del profesor y no donde este decida.
4. No se permiten hojas sueltas sobre el escritorio, estas deben estar debidamente engrapadas si la evaluación así lo amerita.
5. En los casos que aplique el uso de cuaderno de examen, estos pueden solicitarse al inicio del examen y repartirse de forma aleatoria entre los estudiantes, por lo que este debe estar completamente vacío hasta que se le entregue uno. Además se pueden revisar después de iniciada la prueba en cualquier momento.
6. Todos los dispositivos electrónicos distintos de una calculadora como lo son celulares, relojes inteligentes, tablets, computadoras o cualquier otro similar deben estar apagados y guardados en el bolso o salveque, nunca en el bolsillo del estudiante o en su escritorio. El asistente o el profesor pueden verificar el estado de este en cualquier momento.
7. Los maletines y bolsos deben estar totalmente cerrados, los implementos necesarios deben ubicarse en el escritorio desde el inicio de la prueba como lápiz, lapicero, tajador, borrador, corrector, calculadora, regla, entre otros y fuera de cualquier cartuchera o estuche. **Queda prohibido el uso de cualquier tipo de ayuda (hojas, esquemas, forros, etc) durante la elaboración de los exámenes.**
8. Si se usa lápiz debe realizar la prueba usando mina oscura como 2B, para que los números y letras estén legibles.
9. No se permiten reclamos si la solución está en lápiz y mucho menos si el lápiz no es oscuro o legible. De igual forma si utiliza corrector se anula la posibilidad de cualquier reclamo posterior.
10. Todo lo que se escriba en la prueba debe ser legible en caso de que no se pueda entender lo escrito por el estudiante este perderá el puntaje correspondiente.
11. Se concederá únicamente media hora de consultas relacionadas con la redacción y entendimiento de la prueba durante el examen, la misma puede aplicarse al inicio, o bien posteriormente, según se acuerde con los estudiantes. Se recomienda al estudiante leer el examen antes de empezar a realizar los ejercicios. Por tanto ningún profesor puede atender consultas donde se solicite confirmar el procedimiento a utilizar en un ejercicio o la confirmación de cuentas o montos, las únicas dudas son de forma.
12. Los asistentes no pueden resolver dudas, solamente los profesores de los cursos deben hacerlo.
13. Se recomienda que los estudiantes utilicen el sanitario durante el primer tercio después de iniciada la prueba. Después de pasado ese tiempo no hay permisos para el sanitario y de ninguna manera si ya existen estudiantes que hayan concluido la evaluación (a menos que el estudiante tenga una constancia médica, que lo respalde).
14. Cuando un estudiante vaya al sanitario debe dejar su celular sobre el escritorio y podría ser acompañado por el asistente o profesor para evitar obtener información relacionada al examen.
15. Es importante que los profesores que están aplicando la prueba deben coordinar los permisos de salida del aula para que no haya una cantidad significativa de estudiantes de diferentes grupos que se preste para compartir información.
16. La evaluación se desarrollará durante el tiempo indicado en el encabezado de la prueba, ningún profesor podrá dar más tiempo sin aprobación de la coordinación de cátedra.





Reglas de calificación

- Los asientos se califican por línea, es decir, para obtener el puntaje el estudiante debe tener toda la línea correcta, sea la cuenta completa (escrita de la manera correcta y sin abreviaciones) y el monto correcto. Por ejemplo:
 - Si el estudiante escribe “Cuenta por pagar” en lugar de Cuenta por cobrar, aun cuando el monto este correcto,

Bancos	452.000,00	1
Inventario (descuento)	13.560,00	1
Cuenta por cobrar	438.440,00	1

 pierde la calificación de toda la línea, en este caso 1 punto.
 - Si el estudiante en la línea de Bancos coloca 462.000 en lugar de 452.000, aunque puso bien la cuenta, pierde la calificación de toda la línea, en este caso 1 punto.
 - Si la cuenta de Inventario se debe colocar al haber y ha sido colocada al debe, aun cuando el monto y nombre sean correctos, pierde la calificación de toda la línea, en este caso 1 punto.
- En los títulos de los Estados Financieros, si el estudiante falla en cualquiera de las líneas de este, sea en el nombre de la empresa, nombre del estado o la forma correcta de la fecha, pierde la totalidad del puntaje del título.
- En los estados financieros, igualmente se califica por línea, debe tener cuenta y monto correctos para obtener el puntaje correspondiente y la cuenta debe estar ubicada dentro de la clasificación correspondiente por ejemplo Activos, Pasivos, Patrimonio, Ingresos, Gastos.
- En el caso de arrastre de errores en asientos relacionados, de primera mano el error se califica incorrecto y pierde el puntaje. Si el estudiante demuestra que cometió un error al inicio, por ejemplo, al calcular una cuenta por pagar y que por consiguiente tuvo malos el abono a la cuenta por pagar y posteriormente la cancelación, pierde los puntos del primer asiento y si con el monto usado en los siguientes asientos están bien calculados, se le puede dar la mitad de los puntos correspondientes.
- No se permite cambiar la puntuación establecida desde la coordinación para el examen, ni dejar tareas, quices o trabajos adicionales que sustituyen puntaje de los exámenes. No se hacen “curvas”, ni se modifican las notas obtenidas por los estudiantes a menos que se detecte un error en la calificación, y se tome una decisión conjunta de cátedra.

Este documento fue consultado, revisado y avalado por la Sección de Legislación de la Escuela de Administración de Negocios de Universidad de Costa Rica.

