



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
I CICLO 2022

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 | Según guía de horarios | | |
| Horas de teoría: | 2 horas | Horas de laboratorio: | 00 horas |
| | | Horas de práctica: | 2 horas |

PROFESORES DEL CURSO

| GR | Docente | Horario | Aula | Horario de Atención* |
|---------------------------|----------------------------|--------------|------|----------------------------|
| SEDE RODRIGO FACIO | | | | |
| 1 | Sosa Mora Eduardo | L:07 a 10:50 | N/A | L: 11 a 13:00 |
| 2 | Azofeifa Fuentes Ronald | L:07 a 10:50 | N/A | L: 11 a 13:00 |
| 3 | Badilla Quesada Susana | L:13 a 16:50 | N/A | K: 17 a 19:00 |
| 4 | Bagnarello Kepfer Susana | L:13 a 16:50 | N/A | M: 17 a 19:00 |
| 5 | Castro Umaña Carlos | L:13 a 16:50 | N/A | L: 17 a 19:00 |
| 6 | Vargas Vargas Carlos | L:17 a 20:50 | N/A | L: 16 a 17:00 y 21 a 22:00 |
| 7 | Padilla Zúñiga Jorge | L:17 a 20:50 | N/A | J: 18 a 20:00 |
| 8 | Bagnarello Kepfer Susana | L:17 a 20:50 | N/A | M: 19 a 21:00 |
| SEDE CARIBE | | | | |
| 1 | Ivette Barboza Cascante | L:08 a 11:50 | - | K: 15 a 17:00 |
| 2 | Ruth González Bordas | L:17 a 20:50 | - | V: 10 a 12:00 |
| RECINTO GUÁPILES | | | | |
| 1 | Rosa Julia Cerdas González | L:08 a 11:50 | - | J: 15 a 17:00 |
| SEDE ATLÁNTICO | | | | |
| 1 | Andrea Cedeño Ramírez | L:08 a 11:50 | - | L: 14 a 16:00 |

PARA CUALQUIER ACTIVIDAD PRESENCIAL ES INDISPENSABLE EL USO DE MASCARILLA EN TODO MOMENTO, EL LAVADO DE MANOS Y RECESOS DE 10 MINUTOS POR CADA 50 MINUTOS EN LUGARES CERRADOS.

*A solicitud del estudiante, 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, de preferencia virtual.

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 (NIC, 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. Comprender 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 IVA 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 medios 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.

–NIC 34 Información Financiera Intermedia– Diferencia entre un conjunto de EF completo y un conjunto de EF condensado o resumido, contenido de la información financiera intermedia, hechos significativos y transacciones y otra información a revelar.

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

- 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. Cada profesor grabará su clase virtual sincrónica en formatos de audio y video, de modo que quien no esté de acuerdo en formar parte del mismo, podrá deshabilitar su imagen y micrófono.
- Consulta por parte del profesor según horario a convenir entre profesor y estudiantes. Adicionalmente, se pueden atender consultas en otros horarios o por medio de correo o mediación virtual, mutuo acuerdo estudiante-profesor.
- Realización de tareas. Las tareas se pueden desarrollar individual o en los equipos de trabajo. Las tareas deben ser calificadas y revisadas por el profesor de manera virtual.
- Discusión sobre temas de valores o ética.
- Participación de los estudiantes en charlas, conferencias.

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.





- c. Reforzar la honradez a la hora de repartir los puntajes de las actividades evaluativas en las que participa.
- d. Fortalecer la honestidad al reconocer los errores y procurar enmendarlos/corregirlos.
- e. Fomentar la solidaridad mediante la ayuda que pueda ofrecer a los compañeros que muestran cierta dificultad para comprender la materia.

| VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN | | |
|--|-------------|----------------|
| Rubro | Porcentaje | Fecha |
| I Examen parcial (Tema 1, 2 y 3) | 20% | Ver cronograma |
| II Examen parcial (Tema 4 y 5) | 20% | Ver cronograma |
| III Examen parcial (Tema 6 y 7) | 20% | Ver cronograma |
| Actividades cortas | 13% | |
| Casos prácticos | 13% | |
| Actividad en inglés | 2% | Ver cronograma |
| Taller práctico Ciclo contable completo y elaboración de Estados Financieros | 8% | Ver cronograma |
| Taller práctico Inventarios y efectivo | 4% | Ver cronograma |
| 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 vía Mediación Virtual y/o presencial según cronograma. Para la realización de los exámenes virtuales, se siguen las siguientes pautas:

- Las pruebas se realizarán en las fechas establecidas en este programa. Es responsabilidad del estudiante la calidad de la conexión a internet, quien deberá informar de previo si tiene algún inconveniente para realizar la prueba.
- Las pruebas son asincrónicas o sincrónicas (**ver anexo al final de este documento**).
- Los alumnos deben ingresar a la plataforma en las fechas y horas indicadas, sin embargo, para la realización del mismo cuentan con un tiempo determinado (el cual se asignará a cada examen según corresponda).
- Cada estudiante cuenta con un **único intento** para la realización de la prueba, si tuviese algún inconveniente técnico (electricidad o internet) para su realización deberá **comunicarse a la brevedad posible** con su profesor y solicitar una reposición de la misma 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.
- También 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 requiere la reposición, 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 cortas (mínimo 7)

Corresponden a diferentes asignaciones, pueden ser resúmenes, crucigramas, comprobaciones de lectura, quices o ensayos, cada una **será calificada de manera independiente**, pueden ser sincrónicas o asincrónicas y sin previo aviso (no se reponen). Para las asignaciones sincrónicas aquel estudiante que este ausente durante la clase **no podrá obtener el puntaje correspondiente de esa asignación**.

c. Casos prácticos (mínimo 7)

Son **casos prácticos o asignaciones de varios ejercicios prácticos o exámenes cortos** para hacer en clase o en casa, serán programadas y 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. Las asignaciones prácticas se entregan a mano (en foto) o en Excel a través de Mediación Virtual, individual o en grupos, según lo indique el profesor.

d. Actividad en inglés

Con el objetivo de fomentar la lectura y aprendizaje en el idioma inglés y en cumpliendo con la política inclusión de actividades y lecturas en inglés de la EAN. De manera individual cada estudiante realizará un ensayo basado en las lecturas y deberá subirlo al entorno de cátedra, **ahí mismo se encontrará disponible la lectura.**

e. Talleres prácticos:

Con el fin de incluir actividades constructivistas se entregará a los estudiantes dos talleres a desarrollar. Uno se desarrollará en clase presencial y otro en casa según las instrucciones de cada uno.

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 o comunicación o actuación ilícita en cualquiera de las pruebas o parte de ellas, será sancionado con las consecuencias posteriores que establece la Universidad de Costa Rica. Además en caso de duda, se podrá confrontar a los estudiantes e incluso llevarlos a la comisión de orden y disciplina para dar cuentas sobre la asignación en conflicto.

VII. CRONOGRAMA

| SEMANA | FECHA | TEMA-ACTIVIDADES |
|--------|-------------------------------------|--|
| 1 | Del 28 de marzo al 01 de abril | Discusión del programa del curso. Tema 1. Asignación de tarea corta: Resumen capítulo 1. |
| 2 | Del 04 al 08 de abril | Tema 2 y 3. Asignación de tarea corta del tema 2: Resumen Marco Conceptual (y ver videos). Asignación de tarea corta del tema 3: Resumen Capítulo 2 |
| 3 | Del 11 al 15 de abril | SEMANA SANTA |
| 4 | Del 18 al 22 de abril | Tema 3. |
| 5 | Del 25 al 29 de abril | SEMANA U. Repaso temas 1, 2 y 3. Asignación tarea corta del tema 4: Resumen Capítulo 3 |
| 6 | Del 02 al 06 de mayo | Tema 4. (asientos compañía comercial) |
| | Sábado 07 de mayo 6:00 p.m. | Primer examen parcial (virtual) |
| 7 | Del 09 al 13 de mayo | Tema 4 (elaboración de Estados Financieros). Asignación de tarea corta del Tema 5: Resumen NIC 01 y NIC 34 (además ver videos relacionados) |
| | Lunes 16 de mayo 9:00 a.m. | Reposición primer examen parcial |
| 8 | Del 16 al 20 de mayo | CLASE PRESENCIAL. Taller práctico N°1, parte 1 |
| 9 | Del 23 al 27 de mayo | CLASE PRESENCIAL. Taller práctico N°1, parte 2 Consultas tema 5. Asignación tarea en inglés. |
| 10 | Del 30 de mayo al 03 de junio | Repaso temas 4 y 5. Asignación de tarea corta tema 6: Resumen NIC 2 y Capítulo 4. |
| | Sábado 04 de junio 1:00 p.m. | Segundo examen parcial (PRESENCIAL) |
| 11 | Del 06 al 10 de junio | Tema 6. Entregan tarea en inglés (06 de junio máximo a las 7:00 a.m.) |
| | Lunes 13 de junio 9:00 a.m. | Reposición segundo examen parcial (PRESENCIAL). |
| 12 | Del 13 al 17 de junio | Tema 6. Asignación tarea corta tema 7: Resumen Capítulo 5 |
| 13 | Del 20 al 24 de junio | Tema 6 y 7. |
| 14 | Del 27 de junio al 01 de julio | Tema 7. |





| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 15 | Del 04 al 08 de julio | Clase asincrónica. Taller práctico N°2 (Inicia lunes 04 de julio a las 9:00 a.m. y la entrega es el martes 05 de julio máximo a las 9:00 a.m.). |
| 16 | Del 11 al 15 de julio | Repaso temas 6 y 7 |
| | Lunes 18 de julio 6:00 p.m. | Tercer examen parcial (virtual). |
| | Viernes 22 de julio | Reposición de tercer examen parcial (9:00 a.m.) |
| | Lunes 25 de julio | Entrega de notas |
| | Lunes 01 de agosto 6:00 p.m. | Examen de ampliación. (PRESENCIAL) |

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía principal:

- Artavia Barboza, R., & Badilla Quesada, S. (2022). Contabilidad y su aplicación: un nuevo enfoque (Primera ed.). Cartago, Costa Rica: Condor Editores.
- Normas internacionales de Información Financiera (2021).

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

| GR | Docente | Correo |
|----|----------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Sosa Mora Eduardo | eduardo.sosamora@ucr.ac.cr |
| 2 | Azofeifa Fuentes Ronald | azofeifar@gmail.com |
| 3 | Badilla Quesada Susana | susana.badillaquesada@ucr.ac.cr |
| 4 | Bagnarello Kepfer Susana | susana.bagnarello@ucr.ac.cr |
| 5 | Castro Umaña Carlos | carlos.castroumana@ucr.ac.cr |
| 6 | Vargas Vargas Carlos | carlosvargasucrnegocios@gmail.com |
| 7 | Padilla Zúñiga Jorge | jorge.padilla@ucr.ac.cr |
| 8 | Bagnarello Kepfer Susana | susana.bagnarello@ucr.ac.cr |
| 1 | Cerdas González Rosa Julia | rosa.cerdas@ucr.ac.cr |
| 1 | Cedeño Ramírez Andrea | andrea.cedenoramirez@ucr.ac.cr |
| 1 | Barboza Cascante Ivette | ivette.barboza@ucr.ac.cr |
| 2 | González Bordas Ruth | ruth.gonzalezbordas@ucr.ac.cr |







1. Lineamientos para la aplicación de exámenes virtuales sincrónicos con base en la Resolución VD-11502-2020

Indicaciones generales para el estudiante

1. Cada estudiante debe ingresar a la sesión de Zoom abierta por su profesor/a utilizando su nombre y apellidos al menos 10 minutos antes de la hora de inicio. Debe escribir su nombre y número de carné en el chat al inicio y al finalizar el examen (Firma de asistencia). Si no se considera que no estaba realizando el examen y no se tomará su resultado. El profesor/a podrá comprobar en cualquier momento que el estudiante este presente en la sesión de Zoom.
2. Durante todo el tiempo del examen debe dejar el video prendido y apuntando en dirección a su persona (rostro y alrededor que se vea claramente) y el audio encendido (el profesor será quien controle esta función).
 - Si su computadora no posee cámara, deberá utilizar su celular para ingresar a la sesión de Zoom, notifique a su profesor que utilizará celular.
 - Su rostro debe ser visible en todo momento, asegúrese de contar con todas las condiciones para cumplir este requisito.
 - Evite usar gorras, lentes oscuros, audífonos o poner la cámara sólo a su cabello.
 - Cada estudiante debe tener a mano su carné de estudiante o documento de identidad.
 - La sesión de Zoom será grabada por cada uno de los profesores.
 - El profesor/a apagará todos los audios, pero puede reiniciar el sonido de cualquier estudiante en cualquier momento.
3. El examen debe resolverse de forma individual, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Universidad de Costa Rica.
4. No debe tener abierto en su computadora ningún medio de comunicación o red social para evitar perder la concentración en su examen.
5. Lea cuidadosamente su examen, únicamente se atenderán consultas de forma y por medio del chat del Zoom.
6. Todo el examen debe responderse en línea o en las plantillas dispuestas para ello.
7. Quienes tengan un problema de conexión o caso fortuito que impida la realización del examen, debe comunicarlo **de inmediato** al profesor y debe reportar la situación por el chat del Zoom o vía correo electrónico antes de que termine el examen.
8. Los celulares deben permanecer apagados, a menos que lo esté utilizando para transmisión del video o realización de la prueba.
9. El profesor puede solicitar en cualquier momento que el alumno comparta su pantalla, este deberá hacerlo de manera inmediata.





2. PAUTAS DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES PRESENCIALES

El presente documento establece una serie de lineamientos que deberán aplicarse por todos los profesores a partir del II CICLO 2017 y en adelante con el fin de estandarizar la forma de calificar y aplicar las evaluaciones a los estudiantes de los cursos de contabilidad:

Reglas de calificación:

1. 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:

| | | | |
|---------------------------------------|------------|------------|---|
| Documento por cobrar | 452.000,00 | | 1 |
| Descuento no aprovechado sobre ventas | | 13.560,00 | 1 |
| Cuenta por cobrar | | 438.440,00 | 1 |

Si el estudiante escribe “Cuenta por pagar” en lugar de Cuenta por cobrar, pierde la calificación de toda la línea, en este caso 1 punto.

Si el estudiante en la línea de Documento por cobrar 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.

2. En los títulos de los Estados Financieros, si el estudiante falla en cualquiera de las líneas del mismo, sea en el nombre de la empresa, nombre del estado o la forma correcta de la fecha, pierde la totalidad del puntaje del título.

3. En los estados financieros, igualmente se califica por línea, debe tener cuenta y monto correctos para obtener el puntaje correspondiente, la cuenta debe estar ubicada dentro de la clasificación correspondiente.

4. Arrastre de errores en asientos relacionados: De primera mano 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 los siguientes asientos están bien calculados, se le pueden dar los puntos correspondientes.

5. 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.

Reglas en la aplicación de exámenes:

1. 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.

2. Los asistentes no pueden resolver dudas. Solamente los profesores de los cursos deben hacerlo.

3. No se permiten hojas sueltas sobre el escritorio. Use cuaderno de examen debidamente engrapado.

4. Todos los celulares deben estar apagados y guardados en el bolso o salveque, **nunca** en el bolsillo del estudiante.

5. 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 prueba (al menos que el estudiante tenga una constancia médica, que lo respalde).

6. La prueba 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.

7. Debido a las disposiciones propias de la pandemia COVID 19 y con el fin de cumplir con los lineamientos para la protección de la salud de los estudiantes, los exámenes se podrán dividir en partes para poder cumplir con el requerimiento de hacer un receso cada 50 minutos. Este lineamiento puede variar según las disposiciones de la Universidad.

