UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

EAN

Escuela de **Administración de Negocios**

Programa de Curso

PC-0202
CONTABILIDAD INTERMEDIA I

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...

SINAES CARRERA ACREDITADA COSTA RICA

¡Para proteger el ambiente, no imprima este documento si no es necesario!

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

EAN Escuela de Administración de Negocios

PROGRAMA DEL CURSO
PC-0202 CONTABILIDAD INTERMEDIA I
II CICLO 2025

DATOS DEL CURSO

Carrera (s): Dirección de Empresas y Contaduría Pública
Curso del III ciclo de Plan de Estudios de Dirección de Empresas y del IV ciclo del Plan de Estudios de Contaduría Pública
Requisitos: PC-0200 o DN-0160
Correquisitos No tiene
Créditos 3
Modalidad: Bajo Virtual

Horas de teoría: 2 horas	**Horas de práctica:** 2 horas

PROFESORES DEL CURSO

GR	Docente	Horario	Aula	Horario de Atención*
SEDE RODRIGO FACIO				
1	Avendaño Rodríguez Andrés	K: 07 a 10:50	043 CE	K: 11:00 a 13:00
2	Bagnarello Kepfer Susana	K: 07 a 10:50	126 CE	K: 11:00 a 13:00
3	Granados Araya Jorge	K: 13 a 16:50	043 CE	M: 11:00 a 13:00
4	Rodríguez Sequeira José Joaquín	K: 13 a 16:50	118 CE	V: 10:00 a 12:00
5	Badilla Quesada Susana	K: 13 a 16:50	120 CE	K: 17:00 a 19:00
6	López Acuña Pamela	K: 17 a 20:50	043 CE	M: 19:00 a 21:00
7	Guerrero Corrales Alberth	K: 17 a 20:50	440 CE	M: 17:00 a 19:00
SEDE DEL CARIBE				
1	Ruth González Bordas	L 17 a 20:50		K: 08:00 a 10:00
2	Ruth González Bordas	M 13 a 16:50		K: 10:00 a 12:00
RECINTO DE GUÁPILES				
1	Kevin Hernández Navarro	K 17 a 20:50		M: 17:00 a 19:00
Sede del Atlántico				
1	Andrea Cedeño Ramírez	K 17 a 20:50		K: 10:00 a 12:00
Sede de Guanacaste				
1	Cristhian Eduardo Mora Ponce	K: 08:00 a 11:50		V: 13:00 a 15:00

*A solicitud de la persona estudiante, el personal docente podrá atender consultas según la hora y día acordado para cada caso particular, dentro del marco de la normativa de la Universidad de Costa Rica. Además, las consultas podrán realizarse de forma virtual.

I. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso de contabilidad intermedia I proporciona a la persona estudiante un conocimiento suficiente en lo referente a las cuentas y documentos por cobrar, reconocimiento del ingreso y propiedad, planta y equipo e intangibles, tanto en lo que se refiere a los principios contables que lo rigen, como al análisis de diversas transacciones referentes a dichas clasificaciones contables.

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 con espíritu emprendedor, **con sentido de la ética y de 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

Capacitar a la persona estudiante en el registro de diferentes aspectos relacionados con cuentas y documentos por cobrar, reconocimiento del ingreso y propiedad, planta y equipo, para una empresa comercial, de servicios o industrial con base a las Normas Internacionales de Información Financiera; así como resolver cualquier problema contable referente a estas partidas de activo e ingresos.

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.
2. Analizar y aplicar los principios contables según las Normas Internacionales de Información Financiera que rigen las cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, activos intangibles, así como lo referente al reconocimiento del ingreso.
3. Registrar según las Normas Internacionales de Información Financiera las transacciones referentes a las cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, activos intangibles, así como lo referente al reconocimiento del ingreso.
4. Promover los hábitos de orden, disciplina, búsqueda de soluciones, trabajo en equipo y construcción autodidacta del conocimiento.

IV. CONTENIDO PROGRAMÁTICO

TEMA I - CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Concepto de cuenta y documento por cobrar, registro de las cuentas por cobrar. Registro de incobrables por el modelo de pérdida esperada. Métodos de cálculo de los incobrables: enfoque del estado de resultados y enfoque del balance, registro del castigo o baja en libros de las cuentas por cobrar, recuperación de cuentas incobrables por el método de cancelación directa y por el método de la estimación. Presentación en los estados financieros del gasto por incobrables y la Estimación para incobrables. Pignoración de cuentas por cobrar. Cesión de cuentas por cobrar. Factoraje (venta) de las cuentas por cobrar. Ventas con tarjetas de crédito. Registro de documentos por cobrar sin intereses; con intereses (incluidos o por cobrar al vencimiento). Descuento de documentos mediante una tasa de descuento (descuento bancario). Registro de los documentos por cobrar descontados con responsabilidad (con recurso), por el método nominal o al vencimiento. Presentación detallada de las cuentas y documentos por cobrar en el Estado de situación financiera.

Material a consultar: Folleto del curso.

TEMA II- PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

Características y componentes del costo de la propiedad, planta y equipo. Algunas partidas que afectan el costo de los terrenos, edificios, herramientas, vehículos, mejoras a propiedades arrendadas, maquinaria y equipo. Definición y criterios para reconocer un intangible. Costo de los activos intangibles. Análisis del registro de: Patentes, Marcas y nombres comerciales, Cabeceras de periódicos o revistas, Programas y aplicaciones informáticas, Concesiones y Franquicias, Derechos de propiedad intelectual.

Compras de activos fijos (al contado, a crédito, a plazos con intereses y sin intereses). Descuentos por pronto pago en activos fijos. Compras a un precio global. Activos adquiridos por donación (con condiciones y sin condiciones) o con acciones. Formas de adquirir un intangible: individual, en combinación de negocios, subvenciones del gobierno, intercambio, generados internamente. Registro del costo de investigación y desarrollo. Costos que no representan intangibles. Gastos pagados por adelantado.

Intercambio de activos no monetarios y permutas. Concepto de adiciones, mejoras, reparaciones y mantenimiento; costos capitalizables y costos no capitalizables.

Concepto de depreciación, valor residual, vida útil, valor en libros. Métodos de depreciación: métodos de actividad (unidades y horas de producción); métodos con base en el tiempo (línea recta, suma de dígitos, saldos decrecientes y doble saldo decreciente. Políticas de depreciación en períodos fraccionados. Cambios en estimaciones y correcciones a la depreciación. Amortización y valor en libros de los intangibles.

Ventas y retiros de activos fijos (depreciados totalmente o parcialmente). Revelaciones sobre los activos fijos. Deterioro del valor de los activos, concepto, indicios de deterioro, reglas de aplicación, determinación del importe recuperable y contabilización del deterioro, así como la reversión de la pérdida por deterioro. Revaluación para activos. Información a revelar sobre intangibles.

Material a consultar: Folleto del curso.
NIC-16; NIC-8 (párrafos 41 a 53 y párrafos 32 a 40), NIC-38, NIC 36

TEMA III - RECONOCIMIENTO DEL INGRESO

Ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con clientes. Pasos para el reconocimiento de los ingresos: i. identificación del contrato, combinación de contratos, modificaciones del contrato ii. identificación de las obligaciones del desempeño, satisfacción de las obligaciones de desempeño iii. determinación del precio de transacción iv. asignación del precio de transacción a las obligaciones de desempeño v. reconocimiento del ingreso cuando se satisface la obligación de desempeño. Cambios en el precio de la transacción. Costos incrementales de la obtención de un contrato. Costos de cumplir un contrato. Información a revelar en los estados financieros.

Otros tópicos de reconocimiento del ingreso: Obligaciones de desempeño que se satisfacen a lo largo del tiempo. Métodos de medición del avance hacia la satisfacción completa de una obligación de desempeño (método de producto y método de recurso). Ventas con derecho a devolución. Garantías. Opciones del cliente sobre bienes o servicios adicionales. Derechos no ejercidos de los clientes. Pagos iniciales no reembolsables. Licencias y franquicias. Ventas en consignación. Acuerdos de recompra. Acuerdos de depósito. Acuerdos de entrega posterior a la facturación. Aceptación del cliente. Información a revelar sobre ingresos de actividades ordinarias desagregados.

Material a consultar: Folleto del curso.
NIIF-15

V. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Rubro	Contenido	Porcentaje	Fecha
I Parcial	Tema I	12%	Martes 02 setiembre 6:00pm.
II Parcial	Tema II	24%	Martes 14 octubre 5:00pm.
III Parcial	Tema III	20%	Martes 25 noviembre 5:00pm
Casos [b]	3 casos	15%	Ver cronograma
Actividades en clase [c]	Mínimo 5	12%	
Tareas [d]	Mínimo 5	7%	
Actividad Inglés[e]		2%	
Actividades individuales extraclase [f]	4 actividades	8%	Ver cronograma
NOTA		**100%**	

A través de los componentes anteriores 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.

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 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**.

EXAMENES DE REPOSICIÓN:
Jueves 11 setiembre 5:00pm. (I parcial)
Jueves 23 octubre 5:00pm. (II parcial)
Jueves 27 noviembre 5:00pm. (III parcial)

EXAMEN DE AMPLIACIÓN: Jueves 04 de diciembre 4:00 pm

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. 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.
3. No se permiten hojas sueltas sobre el escritorio, estas deben estar debidamente engrapadas si la evaluación así lo amerita.
4. 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.
5. Todos los dispositivos electrónicos distintos de una calculadora como lo son celulares, relojes inteligentes, tabletas, 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.
6. 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.

7. Si se usa lápiz debe realizar la prueba usando mina oscura como 2B, para que los números y letras estén legibles.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Los asistentes no pueden resolver dudas, solamente los profesores de los cursos deben hacerlo.
12. 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).
13. Cuando un estudiante vaya al sanitario debe dejar su celular sobre el escrito y podría ser acompañado por el asistente o profesor para evitar obtener información relacionada al examen.
14. 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.
15. 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

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

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:

    - Si el estudiante escribe “Cuenta por pagar” en lugar de Cuenta por cobrar, aun cuando el monto esté correcto, 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, aún cuando el monto y nombre sean correctos, 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 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.
3. 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.

4. 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.
5. No se permite cambiar la puntuación establecida desde la coordinación para el examen, ni dejar tareas, quices o trabajos adicionales que sustituyen el 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.

b. Casos:

Con el fin de incluir actividades constructivistas se entregará a los estudiantes tres casos a desarrollar según se indica en el cronograma, los mismos serán desarrollados en grupos y deberán de ser subidos a la plataforma de Mediación Virtual.

Fechas de entrega:

Caso 1: Sábado 06 setiembre
Caso 2: Sábado 11 de octubre
Caso 3: Sábado 22 noviembre

c. Actividades en clase (mínimo 5)

Corresponden a diferentes asignaciones que se desarrollen durante la clase, de uno o varios ejercicios teóricos o prácticos, individual o grupal según decida cada profesor.

d. Tareas (mínimo 5)

Son **diferentes asignaciones, tales como ensayos, resúmenes, elaboración de varios ejercicios prácticos** para hacer 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. 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.

e. Tarea en inglés:

Con el objetivo de fomentar la lectura y aprendizaje en el idioma inglés y cumpliendo con la política 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.**

f. Actividades extraclase individuales (4 actividades)

Corresponden a asignaciones de uno o varios ejercicios teóricos 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 por su profesor, para la realización de cada actividad contará 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 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.

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. Todo trabajo entregado para evaluación debe ser inédito y contener la bibliografía utilizada en formato APA vigente.

VI. CRONOGRAMA

SEMANA	FECHA	TEMA
1	Del 11 al 16 agosto	Discusión del programa del curso. Tema 1
2	Del 18 al 23 agosto	Tema 1.
3	Del 25 al 30 agosto	Tema 1. Repaso.
	Sábado 30 de agosto 6:30 pm	I actividad extraclase de cátedra individual (Vía Mediación Virtual)
4	Del 01 al 06 setiembre	**Primer Examen Parcial - Martes 02 setiembre 6:00pm.** **Entrega del Caso 1 - Sábado 06 setiembre**
5	Del 08 al 13 setiembre	Tema 2 - I parte.
6	Del 15 al 20 setiembre	Tema 2 - I parte. Feriado para alumnos de lunes.
	Sábado 20 setiembre 6:30pm	II actividad extraclase de cátedra individual (Vía Mediación Virtual)
7	Del 22 al 27 setiembre	Tema 2 - II parte
8	Del 29 setiembre al 4 octubre	Tema 2 - II parte
	Sábado 4 octubre 6:30pm	III actividad extraclase de cátedra individual (Vía Mediación Virtual)
9	Del 06 al 11 octubre	Tema 2 - II parte. Repaso **Entrega del Caso 2 - Sábado 11 de octubre**
10	Del 13 al 18 octubre	**Segundo Examen Parcial - Martes 14 octubre 5:00pm.**
11	Del 20 al 25 octubre	Tema 3
12	Del 27 de octubre al 01 noviembre	Tema 3
13	Del 03 al 08 noviembre	Tema 3
	Sábado 8 de noviembre 6:30pm	IV actividad extraclase de cátedra individual (Vía Mediación Virtual)
14	Del 10 al 15 noviembre	Tema 3. Entrega tarea inglés
15	Del 17 al 22 noviembre	Tema 3. Repaso. **Entrega del Caso 3. Sábado 22 noviembre**
16	Del 24 al 22 noviembre	**Tercer Examen Parcial Martes 25 noviembre 5:00pm**
	Jueves 27 de noviembre	Entrega de promedios. Examen de reposición III parcial 4:00 p.m.
	Jueves 04 de diciembre 4:00 pm	Examen de ampliación: evaluará todo el contenido del curso.

VII. ASPECTOS METODOLÓGICOS

Las clases serán presenciales, sin embargo, se utilizará la plataforma de 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 prácticas 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 individualmente 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.

ACTIVIDADES PARA CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS

a. Lectura previa de la persona estudiante de los temas a desarrollar en la próxima lección.
b. Contar con la antología o al menos copia de los ejercicios y prácticas de cada capítulo.
c. Trabajo en clase en forma individual y grupal.
d. Consulta por parte de la persona docente según horario a convenir entre profesorado y estudiantes.
e. Charlas y conferencias obligatorias, si las hay, equivalentes a una comprobación de lectura, con la presentación adicional de un resumen de una hoja.

Objetivos de los aspectos metodológicos

a. Fomentar el aprendizaje colaborativo
b. Fortalecer el trabajo en equipo

Objetivos de las competencias Éticas

a. Fomentar el respeto entre compañeros y compañeras, en la relación profesor-estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
b. Fortalecer la responsabilidad en el cumplimiento de tareas y compromisos.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

1- Bibliografía obligatoria

1- Texto del curso (Artavia Barboza Rídiguer, Folleto Contabilidad Intermedia I)
2- Normas Internacionales de Información Financiera.

2- Bibliografía complementaria

Guevara Guzmán, Mauricio. Propiedad, planta y equipo. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 2014

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROFESOR

Información de contacto		
GR	**Docente**	**Correo**
SEDE RODRIGO FACIO		
1	Avendaño Rodríguez Andrés	andres.avendano@ucr.ac.cr
2	Bagnarello Kepfer Susana	susana.bagnarello@ucr.ac.cr
3	Granados Araya Jorge	jorge.granadosaraya@ucr.ac.cr
4	Rodríguez Sequeira José Joaquín	jose.rodriguezsequeira@ucr.ac.cr
5	Badilla Quesada Susana	susana.badillaquesada@ucr.ac.cr
6	López Acuña Pamela	pamela.lopez@ucr.ac.cr
7	Guerrero Corrales Alberth	alberth.guerrero@ucr.ac.cr
SEDE DEL CARIBE		
1	Ruth González Bordas	ruth.gonzalezbordas@ucr.ac.cr
2	Ruth González Bordas	ruth.gonzalezbordas@ucr.ac.cr
RECINTO DE GUÁPILES		
2	Kevin Hernández Navarro	kevin.hernandeznavarro@ucr.ac.cr
SEDE DEL ATLÁNTICO		
1	Andrea Cedeño Ramírez	andrea.cedenoramirez@ucr.ac.cr
SEDE DE GUANACASTE		
1	Cristhian Eduardo Mora Ponce	cristhian.moraponce@ucr.ac.cr