



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



SO-RUG-TE

Recinto Universitario de Grecia
Carrera Turismo Ecológico

LICENCIATURA EN GESTIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS SOSTENIBLES



ET0002 - Contabilidad Básica

I CICLO 2023

PROGRAMA DEL CURSO
CONTABILIDAD BÁSICA
I CICLO 2023

DATOS DEL CURSO

Carrera:	Licenciatura en Gestión de Empresas Turísticas Sostenibles				
Curso del I ciclo del Plan de Estudios.					
Requisitos:					
Correquisitos:	No posee				
Créditos	03				
Modalidad	Presencial bimodal.				
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*
RECINTO GRECIA				
1	Lic. Luis Diego Rodríguez Chaves	S: 13:00 a 16:50		V: 14:00 a 16:00

*Pueden ser presenciales o virtuales y también, 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.

Para el ingreso a las instalaciones de la Universidad se seguirá el siguiente protocolo en cuanto a medidas sanitarias:

<https://www.rectoria.ucr.ac.cr/site/wp-content/uploads/2022/03/circular-r-14-2022.pdf>

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

El curso se enfoca en proporcionar al estudiante de la Licenciatura en Gestión de Empresas Turísticas Sostenibles, un nivel oportuno de conocimiento en los conceptos contables básicos, así como en el desarrollo de técnicas de registro, valuación y presentación de la información financiera contable; aplicando la normativa vigente, 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, instrumentos financieros de corto plazo, cuentas y documentos por cobrar.

II. OBJETIVO GENERAL

Aplicar las bases teóricas y técnicas del ciclo contable a una empresa turística, con el fin de realizar una adecuada gestión como ejercicio ético profesional.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Analizar transacciones relacionadas con el efectivo, instrumentos financieros de corto plazo, cuentas y documentos por cobrar, según la normativa contable vigente.
2. Registrar correctamente transacciones comerciales, según las Normas Internacionales de Información Financiera para una empresa turística.
3. Elaborar correctamente los estados financieros básicos para una empresa turística.
4. Comprender el contexto de los negocios y la importancia de la contabilidad, como sistema de información, para la toma de decisiones.



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.).

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 2. 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.

TEMA 3. 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.

TEMA 4. 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.



TEMA 5. CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

Concepto de cuenta y documento por cobrar, registro de las cuentas por cobrar (método bruto y neto). 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.

V. METODOLOGÍA

En este curso se pretende, y dado su alto contenido práctico, propiciar un modelo de aprendizaje con una participación muy activa por parte de los y las estudiantes. Las clases magistrales serán de esta forma desarrolladas procurando una fuerte participación del alumnado, donde se les solicitará su directa intervención en la explicación de normativa vigente, conceptos y el desarrollo continuo de ejercicios prácticos.

Las clases serán presenciales, sin embargo, se utilizará la plataforma mediación virtual para fines específicos.

Adicionalmente considerar los siguientes aspectos:

- Lecciones magistrales con el apoyo de equipo multimedia.
- Desarrollo de acciones colaborativas, mediante la resolución semanal de casos prácticos dentro y fuera de la clase. Conviene que cada grupo resuelva una práctica diferente, y luego lo haga en la pizarra para revisión y corrección del grupo de forma colectiva. Se puede en ocasiones hacer una práctica general (una sola para todos los equipos de trabajo), y se escoge un equipo al azar para que la resuelva en la pizarra.
- Se promoverá de forma grupal el desarrollo de casos cortos dentro de la clase.
- Se designarán para el desarrollo grupal extra clase, temas cortos y diferentes para cada grupo sobre la actividad de las empresas y sus prácticas contables.
- Lectura obligatoria de las Normas Internacionales de Información Financiera entre otros documentos, lo anterior antes de cada lección donde se analizarán los contenidos detallados en estas lecturas.
- En cada lección el profesor reafirma los conceptos básicos, de conformidad con las respuestas de los estudiantes y promueve la reconstrucción de conocimientos, cuando se deriva algún error conceptual, al responder las preguntas.
- Para fortalecer el oportuno manejo de los conceptos teóricos, se promoverá la resolución de prácticas relacionadas con la teoría analizada. El trabajo práctico realizado por el estudiante fuera del aula será al menos el doble de los ejercicios realizados en clase.
- Se promoverá el desarrollo de dilemas éticos, esto con el fin de analizar las actuaciones de los profesionales en la práctica contable, y fortalecer la discusión de la ética en la práctica profesional.
- Se aplicarán dos exámenes parciales.
- Se aplicarán exámenes cortos individuales y grupales.
- Se promoverá la participación de estudiantes en charlas o conferencias relacionadas con la normativa contable.

Las actividades planteadas pretenden fortalecer el aprendizaje colaborativo, potenciar la clarificación y comprensión conceptual, promover la expresión oral y escrita y permitir que el estudiantado entre en contacto directo con los empleadores, y promover el futuro desarrollo profesional apegado a la normativa contable vigente, pero también a las más estrictas normas éticas.



VI. COMPETENCIAS ETICAS

- Fomentar el respeto entre las personas del grupo, en la relación profesor-estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
- Fortalecer la responsabilidad en el cumplimiento de tareas y compromisos.
- Fortalecer el uso de comunicación asertiva.
- 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.

VII. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Rubro	Porcentaje	Fecha
I Examen parcial	15%	Sábado 13 de mayo
II Examen parcial	15%	Sábado 8 de julio
Pruebas cortas – mínimo 6	20%	Según calendario
Tarea en inglés	5%	Semana del 29 de mayo del 3 de junio
Taller práctico 1 – Ciclo Contable Empresa de Servicios.	5%	Entrega máximo el 29 de abril
Taller práctico 2 – Ciclo Contable Empresa Comercial.	5%	Entrega máximo el 20 de mayo
Taller práctico 3 – El Efectivo.	5%	Entrega máximo el 3 de junio
Taller práctico 4 – Cuentas y Documentos por Cobrar.	5%	Entrega máximo el 8 de julio
Tareas grupales y trabajos en clase	25%	En clase, según tema
NOTA	100%	

a. Exámenes Parciales

Los exámenes incluyen tanto teoría como práctica en una proporción de 20% y 80% respectivamente. 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 podrán ser 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. Pruebas cortas (mínimo 6)
Corresponden a diferentes asignaciones, pueden ser resúmenes, crucigramas, comprobaciones de lectura, exámenes cortos 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**. Se eliminará la evaluación con el menor puntaje.
- c. Tareas
Son **casos prácticos o asignaciones de varios ejercicios prácticos** para hacer en casa, serán programadas por el docente 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 o en Excel a través de Mediación Virtual, individual o en grupos, según lo indique el profesor.
- d. Actividad en inglés (forma parte de la evaluación de Tareas)
Con el objetivo de fomentar la lectura y aprendizaje en el idioma inglés 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, o en su defecto, deberá contestar preguntas elaboradas en inglés tipo prueba corta**.
- e. Talleres prácticos:
Con el fin de incluir actividades constructivistas se entregará a los estudiantes cuatro talleres a desarrollar según se indica en el cronograma, los mismos serán desarrollados en grupos.

VII. CRONOGRAMA

SEMANA	FECHA	TEMA Y ACTIVIDADES
1	Del 13 al 18 marzo	Discusión del programa del curso. Tema 1
2	Del 20 al 25 marzo	Tema 1 y 2
3	Del 27 de marzo al 1° de abril	Tema 2 - 1a Prueba corta
4	Del 03 al 8 de abril	Semana Santa - Feriado
5	Del 10 al 15 de abril	Tema 2 - Entrega de enunciado Taller # 1
6	Del 17 al 22 de abril	Tema 3 - 2a Prueba corta
7	Del 24 al 29 de abril	Tema 3
8	Del 1° al 6 de mayo	Tema 3 - 3a Prueba corta y Entrega de enunciado Taller # 2
9	Sábado 13 de mayo	Primer Examen Parcial
10	Del 15 al 20 de mayo	Tema 4 - Entrega de enunciado Taller # 3
11	Del 22 al 27 de mayo	Tema 4 - 4a Prueba corta
12	Del 29 de mayo al 3 de junio	Tema 4 y entrega enunciado tarea en inglés (MV)
13	Del 5 al 10 de junio	Tema 5 - 5a Prueba corta
14	Del 12 al 17 de junio	Tema 5
15	Del 19 al 24 de junio	Tema 5 - 6a Prueba corta y Entrega de enunciado Taller # 4
16	Del 26 de junio al 1° de julio	Repaso para Examen
17	Sábado 8 de julio	Segundo Examen Parcial
18	Del 10 al 15 de julio	Examen de Ampliación



VIII. BIBLIOGRAFÍA

Amat, O. y Campa, F. (2011). Contabilidad, control de gestión y finanzas de hoteles. Barcelona, España: Profit Editorial.

Artavia Barboza, R., & Badilla Quesada, S. (2016). Contabilidad y su aplicación: un nuevo enfoque (Primera ed.). Cartago, Costa Rica: Condor Editores. (Libro de texto).

Calero García, F., Parra López, E. y Fuentes Medina, M. L. (2007). Contabilidad de la empresa turística. Recuperado de <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr>.

Donoso Anes, R. (2011). Sistemas de costes e información económica. Madrid, España: Ediciones Pirámide.
Escoto, Roxana. El Ciclo Contable. San José: Editorial UNED

Fierro Martínez, A. M. (2015). Contabilidad general. Bogotá, Colombia: ECOE Ediciones.

Gómez Hernández, A. (2016). El ciclo contable. San José, Costa Rica. EUNED.

Hongren Charles. Contabilidad Financiera, Introducción. Editorial Prentice Hall. Traducción séptima edición 2000. (libro de texto)

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Normas de Información Financiera Internacional.

Kieso Donald. y Maygandt Jerry J. Contabilidad Intermedia. . 2da Edición. Editorial Limusa. México. 1999.

Loren A. Nikolai y John D. Bazley. Contabilidad Intermedia. Editorial Thomson Editores, México. 2000.

Loren A. Nikolai y John D. Bazley. Contabilidad Intermedia. Editorial Thomson Editores, México. 2000.

Luckie García, M. (2007). Contabilidad hotelera. México: Editorial Trillas.

Martínez Carrasco, R. D. (2009). Manual de contabilidad para empresas turísticas: adaptado al plan general de contabilidad 2008 para pymes. Recuperado de <https://ebookcentral-proquest-com.ezproxy.sibdi.ucr.ac.cr>.

Meigs, R. (2012). Contabilidad: la base para las decisiones gerenciales. México: Editorial McGraw-Hill.

Mesén Figueroa, V. (2007). Aplicaciones técnicas NIIF: Normas Internacionales de Información financiera. Cartago, Costa Rica: Editorial Tecnológica de Costa Rica.

Nikolai, L. A. y Bazley, J. D. (2001). Contabilidad intermedia. México: Editorial Thomson Editores.

Rey Pombo, J. (2017). Contabilidad general: curso práctico. Madrid, España: Paraninfo.

Warren, C. S., Reeve, J. M. y Duchac, J. E. (2016). Contabilidad financiera. Australia: Cengage Learning

Warren, Reeve, Duchac. Contabilidad Financiera. México: Editorial Thomson. Décimo Primera Edición. 2010.



IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROFESOR

PROFESOR(A)	CORREO
Luis Diego Rodríguez Chaves	luisdiego.rodriguez@ucr.ac.cr

ADVERTENCIA: el profesor del curso habilitará un chat en una plataforma de mensajería (generalmente Whatsapp) que deberá ser considerada, junto con el correo institucional, como los medios oficiales para comunicados. Es deber del estudiante estar al pendiente de los correos electrónicos y los mensajes enviados a la plataforma de mensajería.

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

Indicaciones generales para el estudiante

- 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.
- 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.
- El examen debe resolverse de forma individual, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la Universidad de Costa Rica.
- No debe tener abierto en su computadora ningún medio de comunicación o red social para evitar perder la concentración en su examen.
- Lea cuidadosamente su examen, únicamente se atenderán consultas de forma y por medio del chat del Zoom.
- Todo el examen debe responderse en línea o en las plantillas dispuestas para ello.
- 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.
- Los celulares deben permanecer apagados, a menos que lo esté utilizando para transmisión del video o realización de la prueba.
- El profesor puede solicitar en cualquier momento que el alumno comparta su pantalla, este deberá hacerlo de manera inmediata.



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, exámenes 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.

Reglas en la aplicación de exámenes:

1. Se concederá únicamente 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.

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.