



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA



ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN
DE NEGOCIOS
UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

PROGRAMA DEL 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 docente altamente capacitado, así como un curriculum actualizado según las necesidades y cambios actuales del mercado. Actualmente ambas carreras se encuentran acreditadas por el SINAES en 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...



2511-9180 / 2511-9188



www.ean.ucr.ac.cr



negocios@ucr.ac.cr



[/eanucr](https://www.facebook.com/eanucr)

PROGRAMA DEL CURSO
PC-0200
CÁTEDRA DE CONTABILIDAD BÁSICA
II CICLO 2018

DATOS DEL CURSO					
Carrera (s):	CONTADURÍA PÚBLICA Y DIRRECCIÓN DE EMPRESAS				
Curso del II y III ciclo del Plan de Estudios.					
Requisitos:	DN 0101 o PC0170				
Correquisitos	No tiene				
Créditos	04				
Horas de teoría:	02 horas	Horas de laboratorio:	00 horas	Horas de práctica:	02 horas

PROFESORES DEL CURSO				
SEDE RODRIGO FACIO				
GR	Docente	Horario	Aula	Horario de Atención*
01	Rodríguez Sequeira José Joaquín	M:07 a 10:50	111 CE	M: 11 a 13
02	Villalobos González Osvaldo	M:07 a 10:50	115 CE	M: 11 a 13
03	Bagnarello Kepfer Susana	M:07 a 10:50	117 CE	M: 11 a 13
04	Valverde Chinchilla Ricardo	M:07 a 10:50	118 CE	M: 11 a 12 y 13 a 14
05	Granados Araya Jorge	M:13 a 16:50	115 CE	M: 11 a 13
06	Badilla Quesada Susana (Coordinadora)	M:13 a 16:50	111 CE	L: 16 a 18
07	Sosa Mora Eduardo	M:13 a 16:50	117 CE	M: 10 a 12
08	Avendaño Rodríguez Andrés	M:13 a 16:50	120 CE	M: 17 a 19
09	Azofeifa Fuentes Ronald	M:13 a 16:50	126 CE	M: 17 a 19
10	Badilla Quesada Susana (Coordinadora)	M:17 a 20:50	111 CE	L: 18 a 20
11	López Acuña Pamela	M:17 a 20:50	142 CE	V: 18 a 20
RECINTO PARAISO				
21	Eddie Umaña Alvarado	M:08 a 11:50	---	J: 08 a 10
SEDE GUANACASTE				
01	Luis Alberto Bermúdez Carrillo	L: 07 a 10:50	---	V: 12 a 16
02	Luis Alberto Bermúdez Carrillo	J: 07 a 10:50	---	V: 12 a 16
SEDE PACÍFICO				
01	Ronaldo Azofeifa Morales	M:08 a 11:50	---	V: 08 a 10
02	Ronaldo Azofeifa Morales	V:13 a 16:50	---	V: 10 a 12
SEDE CARIBE				
01	Ruth González Bordas	M:17 a 20:50	---	M: 14 a 16
02	Jorge Montoya Jiménez	L: 08 a 11:50	---	J: 13 a 15
SEDE OCCIDENTE				
01	Roxiris Fallas Muñoz	V:13 a 16:50	---	J: 15 a 17

*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.

I. 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, instrumentos financieros de corto plazo, cuentas y documentos por cobrar.

Se busca que la persona profesional de Contaduría Pública 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, las inversiones temporales, cuentas y documentos por cobrar.

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. 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, instrumentos financieros de corto plazo, cuentas y documentos por cobrar, 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 digital). Diferentes tipos de contabilidad: financiera, administrativa y fiscal. Sistemas de contabilidad (partida simple y doble). La ecuación contable básica, definición y reconocimiento de los principales conceptos contables; la cuenta, partes de una cuenta y su saldo normal. Marco Conceptual de la contabilidad.

TEMA 2. EL PROCESO CONTABLE EN UNA EMPRESA DE SERVICIOS

Las cuentas y su clasificación (activo, pasivo, capital, ingresos, gastos, etc.). 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. 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, etc.). Culminación del ciclo contable de una empresa de servicios: Estados financieros para una

empresa de servicios clasificados (Estado del Resultado Integral, Estado de Capital para las EIRL y Estado de Utilidades Retenidas para las sociedades, incluyendo los asientos de cierre y balance posterior al cierre, presentación de los Estados Financieros según la norma NIC-1 y Localización de errores.

TEMA 3. CONTABILIDAD PARA 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 de ventas en compras y ventas. 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. Estado de Situación Financiera clasificado, Estado del Resultado Integral. Mayores auxiliares de cuentas por cobrar y pagar, Información financiera intermedia NIC-34, Hechos ocurridos después de la fecha del balance NIC-10, Ingresos NIIF 15.

TEMA 4. EL EFECTIVO

Análisis del concepto de efectivo y equivalentes de efectivo. Administración del efectivo. Asientos contables del fondo de caja chica. Conciliaciones bancarias, causas de sus diferencias y formas de preparar los 3 tipos de conciliación: de bancos a libros, libros a bancos, y por saldos ajustados. Otros aspectos del efectivo: transferencia electrónica de fondos.

TEMA 5. ACTIVOS FINANCIEROS DE CORTO PLAZO

Concepto, clasificación de las inversiones: inversiones en títulos al valor razonable y al costo amortizado. Registro contable de los títulos negociables al valor razonable, presentación y registro de las pérdidas y ganancias no realizadas, tasa bruta y tasa neta en los intereses de los títulos de inversión para Costa Rica (impuesto de renta de los intereses (8%) de los títulos de inversión y de los dividendos (15% de retención a los dividendos por pagar), presentación en los estados financieros para títulos al valor razonable. Diferentes títulos que representan inversiones en títulos al valor razonable de corto plazo (certificados de inversión, depósitos a plazo, acciones, bonos, etc.). NIC-39 y NIIF 9.

TEMA 6. 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: método directo y método de la estimación. 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.

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. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Rubro	Contenido	Porcentaje	Fecha
I Parcial	Temas 1 y 2	20%	22/09/2018 8:00 a.m.
II Parcial	Temas 3 y 4	25%	27/10/2018 8:00 a.m.
III Parcial	Temas 5 y 6	25%	01/12/2018 8:00 a.m.

Tareas prácticas, resúmenes, trabajo en clase, asistencia a charlas, entre otras.		10%	
Pruebas cortas (Mínimo 6 prácticos y uno de la NIC 1)		15%	
Actividad de responsabilidad social		5%	
NOTA		100%	

Exámenes parciales

Los exámenes incluyen tanto teoría como práctica. Además, serán acumulativos, es decir, se evalúan los contenidos anteriores, pero enfocando los conceptos nuevos. **Ver documento Anexo 1 sobre pautas de evaluación y aplicación de exámenes.**

No se repetirán exámenes a excepción de casos totalmente justificados según el Art. 24 del Reglamento Académico. Los documentos deberán presentarse en esos plazos **al Profesor y al Coordinador (indicando el grupo y el profesor).**

Tareas prácticas, resúmenes, trabajo en clase y similares (Mínimo 12)

Serán programadas por cada profesor, deben entregarse completas y en la fecha acordada, de lo contrario no se reciben. Debe incluirse una relacionada a la NIC 1 y el marco conceptual.

Las tareas practicas se entregan a mano, **individual o en grupos** (una por estudiante, en un folder que contiene las 4 o 5 tareas y una portada con los nombres y la participación de cada estudiante). Se evalúan de la siguiente manera: 25% presentación (que este completa y orden) y 75% contenido (ya sea por preguntas orales, pasando a la pizarra a los estudiantes, revisión de la tarea por parte de los asistentes, u otra que el profesor considere apropiada) De preferencia deben utilizarse los ejercicios sugeridos en el **Anexo 3.**

Con respecto a las tareas, 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, tendrá una calificación de 0%, con las consecuencias posteriores que establece la Universidad de Costa Rica.

Quices, comprobaciones, asistencia a charlas o conferencias (Mínimo 7)

Se realizarán como mínimo 6 evaluaciones prácticas y 1 de la NIC 1, serán programadas por cada profesor y no es necesario que se avise previamente al estudiante.

Si el sonido de un celular o la conversación entre estudiantes interrumpe la clase, el profesor podrá aplicar un quiz teórico de 4 preguntas.

Los exámenes cortos **no se reponen**, de tomar la decisión de eliminar un quiz que sirva de reposición, deberán realizarse mínimo 8 pruebas cortas.

Actividad de responsabilidad social

Se deberán formar equipos de trabajo de 4 o 5 integrantes cada uno. Cada equipo deberá elegir alguna actividad en la que brinden una contribución a grupos vulnerables de la sociedad, invirtiendo al menos 5 horas.

Esta actividad de proyección social deberá ser documentada en cualquier medio elegido por los estudiantes, por ejemplo: videos, fotos o cualquier otra forma elegida por los estudiantes. Es necesario que el equipo de trabajo tenga la evidencia de la actividad realizada, de preferencia una carta de la institución beneficiada en donde se indique los nombres de los estudiantes, carné, las actividades realizadas y horas invertidas.

Como ideas de esta actividad pueden considerar visitas a: asilos de ancianos, hospicios de huérfanos, hospitales, comedores públicos, centros de ayuda social, escuelas públicas, refugios de animales, entre otras instituciones. Cada grupo de estudiantes es el responsable de buscar y gestionar los permisos ante la institución donde realizarán la proyección social, con apoyo del profesor en caso de necesitar alguna carta de parte de la Escuela de Administración Negocios. **Los resultados de esta actividad de responsabilidad social, deberán exponerse entre la semana 11 a la 13, según lo coordine el profesor con cada equipo de trabajo.**

VI. CRONOGRAMA



SEMANA	FECHA	TEMA
Semana 01	Del 13 al 17 de agosto (feriado para los que imparten día miércoles)	Discusión del programa del curso. Tema 1
Semana 02	Del 20 al 24 de agosto	Tema 1
Semana 03	Del 27 al 31 de agosto	Tema 2. Entrega Tarea 1*
Semana 04	Del 03 al 07 de setiembre	Tema 2. Entrega Tarea 2*
Semana 05	Del 10 al 14 de setiembre	Repaso y práctica: Temas 1 y 2. Entrega Tarea 3*
Semana 06	Del 17 al 21 de setiembre	Introducción del tema 3. Entrega tarea 4*
	Sábado 22 de setiembre	Primer Examen Parcial. 8:00 a.m.
Semana 07	Del 24 al 28 de setiembre	Tema 3.
Semana 08	Del 01 al 05 de octubre	Tema 3. Entrega tarea 5*
Semana 09	Del 08 al 12 de octubre	Tema 4. Entrega tarea 6*
Semana 10	Del 15 al 19 de octubre (feriado para los que imparten día lunes)	Tema 4. Entrega tarea 7*
Semana 11	Del 22 al 26 de octubre	Repaso y práctica: Temas 3 y 4. Entrega tarea 8*
	Sábado 27 de octubre	Segundo Examen Parcial. 8:00 a.m.
Semana 12	Del 29 de oct al 02 de noviembre	Tema 5
Semana 13	Del 05 al 09 de noviembre	Tema 5. Entrega tarea 9*
Semana 14	Del 12 al 16 de noviembre	Tema 6. Entrega tarea 10*
Semana 15	Del 19 al 23 de noviembre	Tema 6. Entrega tarea 11*
Semana 16	Del 26 al 30 de noviembre	Repaso y práctica: Temas 5 y 6. Entrega tarea 12*
	Sábado 01 de diciembre	Tercer Examen Parcial. 8:00 a.m.
Semana 17	Miércoles 05 de diciembre 4:00 pm	Entrega de promedios y exámenes de reposición.
Semana 18	Miércoles 12 de diciembre 4:00 pm	Examen de ampliación: evaluará todo el contenido del curso.

*Ver listado de tareas en el Anexo 3.

VII. 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.
- Formar equipos de trabajo (máximo cinco estudiantes)
- Los estudiantes deben leer la materia antes de la clase y la normativa correspondiente.
- Resolución de prácticas relacionadas con la teoría analizada. Conviene que cada grupo resuelva una práctica diferente, y luego lo haga en la pizarra para revisión y corrección del gran grupo. 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.
- Trabajo práctico realizado por el estudiante fuera del aula, mínimo el doble del horario de clase, sean 8 horas (**Ver anexo 2**).
- El profesor podrá utilizar las plataformas **“EcoAula”** o **“Mediación virtual”**, entre otras herramientas tecnológicas para poner a disposición del estudiante el material pertinente, solicitar tareas, resúmenes, entre otras asignaciones.
- 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 aprendiendo en línea o mediación virtual, mutuo acuerdo entre el estudiante y el profesor.



- h. Realización de tareas. Las tareas se pueden desarrollar en los equipos de trabajo. Las tareas deben ser calificadas y revisadas por el profesor en clase.
- i. En la aplicación de quices se hará **uno** como máximo en parejas.
- j. Discusión sobre temas de valores o ética.
- k. Participación de los estudiantes en charlas, conferencias.

Objetivos de los aspectos metodológicos

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

Objetivos de las competencias Éticas

- a. Fomentar el respeto entre los compañeros, en la relación profesor-estudiante y demás miembros de la comunidad universitaria.
- b. 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.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía principal:

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

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. Sexta edición. 2013.
- Escoto, Roxana. *El Ciclo Contable*. San José: Editorial UNED
- IASB (*International Accounting Standards Board*). Normas Internacionales de Información Financiera. 2016

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS PROFESORES

SEDE RODRIGO FACIO		
GR	Docente	Correo
01	Rodríguez Sequeira José Joaquín	contacte@josejoaquin.com
02	Villalobos González Osvaldo	ojvillalobosg@gmail.com
03	Bagnarello Kepfer Susana	susanabag@gmail.com
04	Valverde Chinchilla Ricardo	ricardoalonsovalverde@gmail.com
05	Granados Araya Jorge	jgranados@jgconsultorescr.com
06	Badilla Quesada Susana (Coordinadora)	susabadi@gmail.com
07	Sosa Mora Eduardo	eduardososa61@gmail.com
08	Avendaño Rodríguez Andrés	jandrear@gmail.com

09	Azofeifa Fuentes Ronald	azofeifar@gmail.com
10	Badilla Quesada Susana (Coordinadora)	susabadi@gmail.com
11	López Acuña Pamela	pamelopezacuna@gmail.com
RECINTOS Y SEDES REGIONALES		
21	Eddie Umaña Alvarado	eddieuacr@gmail.com
1	Luis Alberto Bermúdez Carrillo	luisbecar@gmail.com
2	Luis Alberto Bermúdez Carrillo	luisbecar@gmail.com
1	Ronaldo Azofeifa Morales	ronaldo.azofeifa@gmail.com
2	Ronaldo Azofeifa Morales	ronaldo.azofeifa@gmail.com
1	Roxiris Fallas Muñoz	roxiris.fallas@gmail.com
1	Ruth González Bordas	Ruty_gb83@hotmail.com
2	Jorge Montoya Jiménez	profesorcontabilidad.ucr@gmail.com

X. ANEXOS

1. PAUTAS DE EVALUACIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES

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
Cuenta por cobrar		438.440,00

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, para lo cual contarán de con 10 minutos antes de que corra el tiempo propuesto.
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 en modo vuelo 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.

2. PRACTICAS SUGERIDAS POR TEMA

Para tener una base sólida de estudio y aprobar el curso, el estudiante deberá realizar **como mínimo** los siguientes ejercicios, ya sea durante la clase, asignados como tarea o como parte de su estudio individual:

TEMA 1	Libro de texto	Cuestionario
	Practicar I Parcial*	Ejercicios 1.A al 1.G
TEMA 2	Libro de texto	Practicar 1, 2, 6, 7, 9, 13, 14 e Integradora 1
	Practicar I Parcial*	Ejercicios 7, 15, 19, 8, 14, 20, 6, 3, 18, 21, 17 y 12
TEMA 3	Libro de texto	Practicar 3, 4, 6, 7, Integradora 1 y 2
	Practicar II Parcial*	Ejercicios 10, 11, 16, 18, 20, 21 y 23
TEMA 4	Libro de texto	Practicar 2, 4, 5, 6, 9 y 11
	Practicar II Parcial*	Ejercicios 5, 7, 8, 14, 22 y 24
	Enfocados a Temas 3 y 4	De las Practicas II Parcial: 1.A al 1.G, 6, 12 y 17.
TEMA 5	Libro de texto	Practicar 4, 5, 6, 7, 8 y 10
	Practicar III Parcial*	Ejercicios 5, 9, 12, 17 y 25
TEMA 6	Libro de texto	Practicar 2, 3, 4 (con IV), 6 (con IV)
	Practicar III Parcial*	Ejercicios 4, 6, 10, 15, 16, 19, 20, 23, 24 y 26
	Enfocados a Temas 5 y 6	De las Practicas III Parcial: 1.A al 1.I, 14, 21 y 27

*Las Practicas del I, II y III parcial consisten en un conglomerado de enunciados de ejercicios aplicados en exámenes de años anteriores que su profesor le facilitará por medio del Moodle, Mediación Virtual o bien correo electrónico.

3. TAREAS SUGERIDAS

Tarea	
1 (Obligatoria para la cátedra)	Cuestionario capítulo 1 y un Resumen: Marco Conceptual
2	Del libro de texto: ejercicios 1 y 2 (hasta balance de comprobación). De las practicas I Parcial: ejercicio 7
3	Del libro de texto: culminar practicas 1 y 2, ejercicios 13 y 14
4	Del libro de texto: Integradora 1 De las practicas I Parcial: 6, 20 y 21



	Reporte sobre la charla de NIC 1, o resumen en su defecto.
5	Del libro de texto: ejercicios 3 y 4
6	De las practicas II Parcial: 16, 21 y 23
7	Del libro de texto: ejercicios 4, 5, 6 y 11
8	De las practicas II Parcial: 10, 15, 18 y 24
9	Del libro de texto: ejercicios 4, 5 y 8
10	Del libro de texto: ejercicio 10 De las practicas III Parcial: 17 y 25
11	Del libro de texto: ejercicios 4 (con IV) y 6 (con IV) De las practicas III Parcial: 4 y 10
12	De las practicas III Parcial: 6, 12, 21 y 27

