



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
II CICLO 2023

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	Bajo Virtual		
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	Bagnarello Kepfer Susana	L:07 a 10:50	043 CE	L: 19 a 21:00
2	Sosa Mora Eduardo	L:07 a 10:50	142 CE	L: 11 a 13:00
3	Mendez Arias Arturo	L:07 a 10:50	440 CE	L: 11 a 13:00
4	Sosa Mora Eduardo	L:13 a 16:50	202 AU	K: 16 a 18:00
5	Badilla Quesada Susana	L:13 a 16:50	203 AU	L: 17 a 19:00
6	Castro Umaña Carlos	L:13 a 16:50	142 CE	M: 17 a 19:00
7	Vargas Vargas Carlos	L:17 a 20:50	440 CE	L: 16 a 17:00 y 21 a 22:00
8	Padilla Zúñiga Jorge	L:17 a 20:50	441 CE	J: 18 a 20:00
9	López Acuña Pamela	L:17 a 20:50	442 CE	K: 18 a 20:00
SEDE CARIBE				
1	Ruth González Bordas	L:17 a 20:50	-	V: 10 a 12:00
2	Ivette Barboza Cascante	L:09 a 12:50	-	
RECINTO GUÁPILES				
1	Rosa Julia Cerdas González	L:13 a 16:50	-	
RECINTO PARAÍSO				
1	Rosa Elena Gómez Portuguez	M:08 a 11:50	-	J: 08 a 10:00
SEDE GUANACASTE				
1	Luis Alberto Bermúdez Carrillo	L: 08 a 11:50	-	
2	Beyker Stefan Obando Zambrano	L: 08 a 11:50	-	
SEDE PACÍFICO				
1	Ronaldo Azofeifa Morales	L:17 a 20:50	-	
2	Ronaldo Azofeifa Morales	M:13 a 16:50	-	
SEDE OCCIDENTE				
1	Luis Diego Rodríguez Chaves	K:13 a 16:50	-	V: 13 a 15:00

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



DESCRIPCIÓN DEL CURSO

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

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

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Integrar la ética y la responsabilidad social en el análisis del contenido programático del curso, y profundizar en el diálogo y la reflexión sobre los valores de solidaridad, tolerancia y perseverancia, así como sobre la importancia de desarrollar y aplicar las competencias de comunicación asertiva y trabajo en equipo.

Al finalizar el curso el estudiante estará en la capacidad de:

2. 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 IVAI y el IVA en la compra de activos corrientes. Uso de signos, ceros, guiones y rayas en los asientos y estados financieros. Asientos de ajuste (ingresos diferidos, gastos diferidos, ingresos acumulados, gastos acumulados, depreciación, entre otros). Culminación del ciclo contable de una empresa de servicios: Estados financieros para una empresa de servicios debidamente clasificados (Estado del Resultado Integral, Estado de Capital para las EIRL y Estado de Cambios en el Patrimonio para las sociedades, Estado de Situación Financiera). Asientos de cierre y balance posterior al cierre. (Capítulo 2 del texto)

TEMA 4. EL PROCESO CONTABLE DE UNA EMPRESA COMERCIAL

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

TEMA 5. PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

– NIC 1 Presentación de Estados Financieros– Estados financieros: objetivo, alcance, definiciones, finalidad de los estados financieros, conjunto completo de los estados financieros, características generales (presentación razonable y cumplimiento de las NIIF, hipótesis de negocio en marcha, base contable de acumulación, materialidad y agregación de datos, compensación, frecuencia de la información, información comparativa y uniformidad en la presentación). Estructura y contenido: introducción, identificación de los estados financieros, estado de situación financiera (**distinción entre lo corriente y no corriente**), estado del resultado del periodo y otro resultado integral (**información a presentar en el resultado del periodo 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

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

- El personal docente y la población estudiantil desarrollarán las clases dentro de un ambiente de tolerancia, respeto y comunicación asertiva. El profesorado promoverá el trabajo en equipo, en un plano de igualdad de oportunidades y sin discriminación de ninguna especie de forma tal que se garantice un ambiente de diálogo y libre expresión de las ideas y opiniones.
- Se podrán formar equipos de trabajo (máximo cinco estudiantes) y los estudiantes deben leer la materia antes de la clase y la normativa correspondiente.
- Resolución de prácticas relacionadas con la teoría analizada. Las practicas deben revisarse en clase. El trabajo práctico realizado por el estudiante fuera del aula, deberá ser de mínimo el doble del horario de clase, sean 8 horas.

El docente utilizará la plataforma “Mediación virtual” para poner a disposición del estudiante el material pertinente, solicitar tareas, resúmenes, hacer exámenes y entre otras asignaciones del curso.

- Realización de tareas. Las tareas se pueden desarrollar individual o en los equipos de trabajo según las indicaciones del profesor. Las tareas deben ser calificadas y revisadas por el profesor.
- Discusión sobre temas de valores o ética.
- Participación de los estudiantes en charlas o conferencias o cualquier otra actividad que se disponga.

Objetivos de los aspectos metodológicos

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

Objetivos de las competencias Éticas

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





VI. SISTEMA DE EVALUACIÓN

Rubro	Porcentaje	Fecha
I Examen parcial (Tema 1, 2 y 3)	20%	Sábado 16 de setiembre, 1:00 p.m.
II Examen parcial (Tema 4 y 5)	20%	Sábado 21 de octubre, 1:00 p.m.
III Examen parcial (Tema 6 y 7)	20%	Sábado 02 de diciembre, 1:00 p.m.
Actividades extraclase individuales (mínimo 6)	12%	
Actividades en clase o extraclase grupales (mínimo 8)	12%	
Actividad en inglés	2%	
Taller práctico Ciclo contable y Estados Financieros	5%	Lunes 16 de octubre, 7:00 a.m.
Taller práctico Inventarios	5%	Lunes 13 de noviembre, 7:00 a.m.
Taller práctico Efectivo	4%	Lunes 27 de noviembre, 7:00 a.m.
NOTA	100%	

a. Exámenes Parciales

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

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

b. Actividades extraclase **individuales** (mínimo 6)

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. Se deben seguir las siguientes pautas:

- Los alumnos deben ingresar a la plataforma en las fechas y horas indicadas (ver cronograma), sin embargo, para la realización del mismo cuentan con un tiempo determinado (el cual se asignará a cada práctica según corresponda).
- Cada estudiante cuenta con un **único intento** para la realización de la práctica, si tuviese algún inconveniente técnico (electricidad o internet) para su realización deberá **comunicarse a la brevedad posible** con su profesor y solicitar una reposición 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.

c. Actividades en clase o extraclase **grupales** (mínimo 8)

Son **diferentes asignaciones, tales como ensayos, resúmenes, elaboración de varios ejercicios prácticos** para hacer durante la clase o en casa, cada una **será calificada de manera independiente**, deben entregarse **completas** y en la **fecha acordada**, de lo contrario **no se reciben**, es decir, pierden el puntaje correspondiente. 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.

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 una actividad y deberá subirla al entorno de cátedra, **ahí mismo se encontrará las instrucciones correspondientes.**





e. Talleres prácticos:

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

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.

VII. CRONOGRAMA

SEMANA	FECHA	TEMA-ACTIVIDADES
1	Del 14 al 19 agosto	FERIADO para los que imparten lunes. Asignar video por MV. Tema 1.
2	Del 21 al 26 agosto	Discusión del programa del curso. Dudas Tema 1 y Tema 2.
3	Del 28 agosto al 2 setiembre	Tema 3.
	<i>Sábado 02/09 (18:30 a las 20:30)</i>	<i>Primera actividad extraclase individual del tema 1 y 2</i>
4	Del 4 al 9 setiembre	Tema 3.
	<i>Sábado 09/09 (18:30 a las 20:30)</i>	<i>Segunda actividad extraclase individual del tema 3</i>
5	Del 11 al 16 setiembre	Repaso para examen. Clase VIRTUAL
	Sábado 16 de setiembre	Primer Examen Parcial. 1:00 p.m. PRESENCIAL
6	Del 18 al 23 setiembre	Tema 4.
7	Del 25 al 30 setiembre	Tema 4. REPOSICIÓN I PARCIAL 25/09/23 a las 10:30 a.m.
8	Del 2 al 7 octubre	Tema 4 y 5
	<i>Sábado 07/10 (18:30 a las 20:30)</i>	<i>Tercera actividad extraclase individual del tema 4</i>
9	Del 9 al 14 octubre	Tema 5. Entrega de la actividad en inglés.
	<i>Sábado 14/10 (18:30 a las 20:30)</i>	<i>Cuarta actividad extraclase individual del tema 5</i>
10	Del 16 al 21 octubre	Repaso para examen. Entrega del Taller 1. Clase VIRTUAL
	Sábado 21 de octubre	Segundo Examen Parcial. 1:00 p.m. PRESENCIAL
11	Del 23 al 28 octubre	Tema 6.
12	Del 30 octubre al 4 noviembre	Tema 6. REPOSICIÓN II PARCIAL 30/10/23 a las 10:30 a.m.
13	Del 6 al 11 noviembre	Tema 6.
	<i>Sábado 11/11 18:30 a las 20:30)</i>	<i>Quinta actividad extraclase individual del tema 6</i>
14	Del 13 al 18 noviembre	Tema 7. Entrega del Taller 2.
15	Del 20 al 25 noviembre	Tema 7.
	<i>Sábado 25/11 (18:30 a las 20:30)</i>	<i>Sexta actividad extraclase individual del tema 7</i>
16	Del 27 noviembre al 2 diciembre	Repaso para examen. Entrega del Taller 3. Clase VIRTUAL
	Sábado 02 de diciembre	Tercer Examen Parcial. 1:00 p.m. PRESENCIAL
	Lunes 4 de diciembre	Entrega de promedios. REPOSICIÓN III PARCIAL a las 4:00 p.m.
	Lunes 11 de diciembre 4:00 pm	Examen de ampliación: evaluará todo el contenido del curso.





VIII. BIBLIOGRAFÍA

Bibliografía principal:

- Artavia Barboza, R., & Badilla Quesada, S. (2023). Contabilidad y su aplicación: un nuevo enfoque (Primera ed.). Cartago, Costa Rica: Condor Editores.
- Normas Internacionales de Información Financiera (2022).

Bibliografía complementaria:

- Loren A. Nikolai y John D. Bazley. Contabilidad Intermedia. Editorial Thomson Editores, México. 2000.
- Warren, Reeve, Duchac. Contabilidad Financiera. México: Editorial Thomson. Décimo Primera Edición. 2010.
- Hongren Charles. Contabilidad Financiera, Introducción. Editorial Prentice Hall. Séptima edición 2000.
- Guajardo. Contabilidad Financiera. México: Editorial Mc Graw Hill. Séptima edición. 2013.
- Escoto, Roxana. El Ciclo Contable. San José: Editorial UNED
- Ley 9635, Fortalecimiento de las Finanzas Públicas
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre el Valor Agregado.

IX. INFORMACIÓN DE CONTACTO DEL PROFESOR

Docente	Correo
Sosa Mora Eduardo	eduardo.sosamora@ucr.ac.cr
Pamela López Acuña	pamela.lopez@ucr.ac.cr
Méndez Arias Arturo	arturo.mendez@ucr.ac.cr
Badilla Quesada Susana	susana.badillaquesada@ucr.ac.cr
Bagnarello Kepfer Susana	susanabag@gmail.com
Castro Umaña Carlos	carlos.castroumana@ucr.ac.cr
Vargas Vargas Carlos	carlosvargasucrnegocios@gmail.com
Padilla Zúñiga Jorge	jorge.padilla@ucr.ac.cr
Cerdas González Rosa Julia	rosa.cerdas@ucr.ac.cr
Barboza Cascante Ivette	ivette.barboza@ucr.ac.cr
González Bordas Ruth	ruth.gonzalezbordas@ucr.ac.cr
Ronaldo Azofeifa Morales	ronaldo.azofeifa@ucr.ac.cr
Luis Alberto Bermúdez Carrillo	luisbecar@gmail.com
Luis Diego Rodríguez Chaves	luisdiego.rodriguez@ucr.ac.cr
Rosa Elena Gómez Portuguesez	rosa.gomezportuguez@ucr.ac.cr





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EAN

Escuela de
Administración de
Negocios



2511-9180 / 2511-9188



www.ean.ucr.ac.cr



negocios@ucr.ac.cr



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





1. PAUTAS DE APLICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE EXÁMENES PRESENCIALES

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

Reglas en la aplicación de exámenes

1. Todo estudiante que se presente a realizar una evaluación debe portar un documento de identidad válido y en buen estado.
2. 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, tablets, computadoras o cualquier otro similar deben estar apagados y guardados en el bolso o salveque, nunca en el bolsillo del estudiante o en su escritorio. El asistente o el profesor pueden verificar el estado de este en cualquier momento.
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 escritorio 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

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:

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

- Si el estudiante escribe "Cuenta por pagar" en lugar de Cuenta por cobrar, aun cuando el monto este 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, aun 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 puntaje de los exámenes. No se hacen "curvas", ni se modifican las notas obtenidas por los estudiantes a menos que se detecte un error en la calificación, y se tome una decisión conjunta de cátedra.

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

