

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

División Académica

Dictamen sobre la revisión curricular del Programa de Técnico en Asistencia en Contabilidad de la Universidad Nacional



Ana Yanci Alfaro Ramírez

OPES ; no. 91-2023

378.728.6
AL385d

Alfaro Ramírez, Ana Yanci.

Dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico en asistencia en contabilidad de la Universidad Nacional [Recurso electrónico] / Ana Yanci Alfaro Ramírez -- Datos electrónicos (1 archivo : 600 kb). -- San José, C.R. : CONARE - OPES, 2023.
(OPES ; no. 91-2023)

ISBN 978-9977-77-559-3
Formato pdf, (20 páginas.)

1. ASISTENCIA EN CONTABILIDAD. 2. TÉCNICO UNIVERSITARIO. 3. EVALUACIÓN CURRICULAR. 4. PERFIL PROFESIONAL. 5. PLAN DE ESTUDIOS. 6. PERSONAL DOCENTE. 7. OFERTA ACADÉMICA. 9. UNIVERSIDAD NACIONAL (COSTA RICA). I. Título. II. Serie.

LRD



PRESENTACIÓN

El presente estudio (OPES; no.91-2023) es el dictamen sobre la revisión curricular del programa de técnico de Asistencia en Contabilidad de la Universidad Nacional (UNA).

El dictamen fue realizado por la Sra. Ana Yanci Alfaro Ramírez, Investigadora de la División Académica de la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES), con base en los insumos aportados por el Centro de Desarrollo Gerencial (CDG), de la Escuela de Administración (EDA) de la Universidad Nacional (UNA). La edición final del documento fue realizada por la Sra. Sandra Guillén Guardado, Asistente Administrativa de la División Académica. La revisión del documento estuvo a cargo de la Sra. Katalina Perera Hernández, jefa de la División Académica de OPES-CONARE.



Katalina Perera Hernández
Jefa División Académica
OPES-CONARE

Tabla de contenido

1. Introducción	1
2. Datos generales	1
3. Justificación	3
4. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación.....	3
5. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR.....	4
6. Perfil del graduado en relación con los requisitos de ingreso y la competencia general del estándar de cualificación.....	4
7. Correspondencia entre las Competencias Específicas (CE) y Resultados de Aprendizaje (RA) en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR	5
8. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.....	11
9. Conclusiones	12
10. Anexos.....	13
ANEXO A.....	13
Descripción de los Módulos del Programa Técnico de Asistencia en Contabilidad Universidad Nacional	13
ANEXO B.....	20

1. Introducción

La solicitud de autorización del programa de Técnico en Asistencia en Contabilidad fue enviada al Consejo Nacional de Rectores (CONARE) por el Sr. Randall Hidalgo Mora, Vicerrector de Docencia de la Universidad Nacional (UNA), mediante el oficio UNA-VD-OFIC-565-2023, con fecha 30 de mayo de 2023, con el objetivo de iniciar los procedimientos establecidos en el documento *Lineamientos para la revisión curricular por parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales*¹.

Cuando se solicita la autorización de un programa de técnico al CONARE, como es este caso, se utiliza lo establecido en los Lineamientos mencionados, los cuales señalan los siguientes temas, que serán la base del estudio realizado por la Oficina de Planificación de la Educación Superior (OPES) para autorizar el programa propuesto:

- Datos generales.
- Justificación.
- Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación.
- Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR.
- Correspondencia del perfil del graduado, requisitos de ingreso y la competencia general del estándar de cualificación.
- Correspondencia entre las competencias específicas y resultados de aprendizaje en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR.
- Estrategias de mediación.
- Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas.

A continuación, se analizará cada uno de estos aspectos.

2. Datos generales

¹ Aprobado por el Consejo Nacional de Rectores en su sesión 29-2020, celebrada el 21 de julio de 2020, mediante el acuerdo CNR-251-2020.

La Unidad Académica proponente del programa Técnico en Asistencia en Contabilidad es la Escuela de Administración (EDA) y el Centro de Desarrollo Gerencial (CDG) de la Universidad Nacional.

El programa de técnico está relacionado directamente con el Estándar de Cualificación de Asistencia en Contabilidad, 0411-12-01-1-01.

La duración del técnico será de tres módulos distribuidos en 28 semanas. El programa contempla un total de 700 horas (556 horas del programa de técnico y 144 horas de competencias lingüísticas); la modalidad del programa es presencial² y contará con apoyo tecnológico.

Los módulos contemplan tanto horas contacto (lectivas) como horas de trabajo independiente del estudiante y se desarrollarán de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla 1

Módulos del programa de Técnico en Asistencia en Contabilidad según duración, horas lectivas y horas de estudio independiente.

Módulo	Duración en semanas	Horas lectivas (horas contacto)	Horas estudio independiente
Módulo 1	20 semanas	305	101
Módulo 2	8 semanas	114	36
Módulo 3	16 semanas	112	32
		531	169
Total de horas del programa		700	

Fuente: DC-01 y DC-02 Información general del programa de Asistencia en Contabilidad

El programa de técnico de Asistencia en Contabilidad tiene como requisito mínimo de ingreso contar con Educación Diversificada y es un técnico de Nivel 1.

Estos requisitos están acordes con el estándar de cualificaciones asociado y lo estipulado en la normativa.

² **Presencial:** las personas estudiantes asisten presencialmente a clases y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial, sin dejar de lado la utilización de estrategias de mediación que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación. La presencialidad también puede darse en espacios sincrónicos mediante el uso de herramientas tecnológicas, lo que se conoce como presencialidad remota.

3. Justificación

El Centro de Desarrollo Gerencial (CDG) es una unidad de vinculación externa de la Escuela de Administración de la Universidad Nacional, constituido en el año 2011 y que se enfoca en el desarrollo de competencias gerenciales, abrigando necesidades del mercado a las que se enfrentan profesionales y organizaciones que cohabitan en entornos dinámicos y globalizados.

Los servicios del Centro están orientados a desarrollar competencias gerenciales en todas las áreas de la actividad económica costarricense, con una atención especializada bajo la modalidad de consultorías, asesorías empresariales y capacitaciones, mediante el diseño y rediseño de cursos que se acoplan a las necesidades de cada cliente.

El CDG apuesta a metodologías novedosas que satisfagan las necesidades de capacitación e investigación en entornos altamente competitivos y complejos, por lo que las consultorías y la apertura de cursos van siempre de la mano de estudios previos que garanticen el desarrollo de competencias idóneas para la formación de profesionales altamente calificados. Además, se busca innovar en cada uno de los servicios que se brinda, permitiendo así estar a la vanguardia de temas de desarrollo gerencial.

La Universidad Nacional se ha caracterizado por ser una universidad orientada a la investigación, al desarrollo de nuevas oportunidades y con un alto grado de compromiso por la sociedad y su desarrollo, por lo que el Centro absorbe estas características y se compromete con sus clientes en la búsqueda de alternativas que permitan cubrir las necesidades de forma innovadora y competitiva.

4. Alineación de la propuesta curricular con el estándar de cualificación

La propuesta curricular es congruente con lo planteado en el estándar de cualificación asociado.

5. Cumplimiento de horas de la propuesta curricular en relación con el nivel de técnico estipulado por el MNC-EFTP-CR

Según la normativa vigente, un programa de Técnico de Nivel 1 debe cumplir con un rango de horas entre 400 a 700 horas. La propuesta curricular contempla 700 horas; por lo tanto, esta oficina considera que se cumple con lo establecido en la normativa.

6. Perfil del graduado en relación con los requisitos de ingreso y la competencia general del estándar de cualificación

COMPETENCIA GENERAL:

Asistir en el control y contabilización de las transacciones, según normativa vigente, con ética, respeto y profesionalismo, atendiendo instrucciones para el cumplimiento de sus actividades.

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

Competencia Especifica (CE) 1:

Registrar la información transaccional según los procedimientos y normativa vigente.

Competencia Especifica (CE) 2:

Controlar los saldos de los registros auxiliares con el sistema de contabilidad, según normativa y procedimientos establecidos.

ÁMBITO LABORAL

La persona graduada del programa de Asistencia en Contabilidad puede desempeñarse, entre otros, en los siguientes ámbitos:

- Departamentos contables y financieros de la empresa y organizaciones públicas y privadas.
- Empresas que suministran servicios de consultoría.
- Emprendimientos, pymes

Dado lo anterior, se concluye que existe relación entre la propuesta curricular del programa con el estándar de cualificación correspondiente que delimita las competencias generales y específicas de su formación.

7. Correspondencia entre las Competencias Específicas (CE) y Resultados de Aprendizaje (RA) en los contenidos o áreas temáticas de los cursos, módulos o bloques del técnico correspondientes al nivel técnico establecido en el MNC-EFTP-CR

CE1: Registrar la información transaccional según los procedimientos y normativa vigente.

RA 1. Interpreta los procedimientos y normativa vigente para el registro de la información transaccional.	<p style="text-align: center;">Módulos I Contabilidad para la empresa</p> <p>"Proceso Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planeación 2. Organización 3. Dirección 4. Control <p>Áreas Funcionales de la Administración</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas 2. Recursos Humanos 3. Proveeduría 4. Mercadeo 5. Producción y Servicios 6. Tecnologías de la Información y la Comunicación <p>Marco legal para la constitución de la organización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco normativo para la constitución de una organización. 2. Trámites municipales 3. Permiso de funcionamiento 4. Patentes y estudio ambiental 5. Trámites Tributarios 6. Trámites en la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) 7. Trámites en el Instituto Nacional de Seguros (INS) 8. Trámites en el Ministerio de Salud 9. Otros trámites. <p>Micro y Macro entorno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El microentorno de la empresa. 2. El macroentorno de la empresa. 3. Herramientas para el análisis del micro y macro entorno. <p>Interés</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importancia de la matemática financiera para las empresas 2. Interés simple (concepto, elementos, características, aplicación) 3. Interés compuesto (concepto, elementos, características, aplicación) 4. Elaboración y presentación de informes <p>Anualidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición 2. Clasificación 3. Aplicación
RA 2. Codifica la documentación comercial según los procedimientos establecidos.	
RA 3. Registra los datos contenidos en la documentación comercial según los procedimientos y normativa vigente.	
RA 4. Confronta los asientos resúmenes con los auxiliares según lo establecido en los procedimientos.	
RA 5. Elabora los asientos de ajuste según la naturaleza de las inconsistencias identificadas en el acatamiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.	
RA 6. Elabora estados y reportes financieros periódicos según requerimientos internos y externos.	
RA 7. Calcula la nómina y los derechos laborales para el registro contable.	

	<p>4. Valor presente y valor futuro</p> <p>Amortización</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición 2. Clasificación 3. Aplicación <p>Depreciación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición 2. Clasificación 3. Métodos de cálculo <p>Aspectos introductorios de la contabilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Historia, principios, objetivos y características de la contabilidad 2. Importancia y usuarios de la contabilidad 3. Libros legales y normativa tributaria 4. Utilidad de la empresa 5. Normas de Información Financiera y Contable 6. Aspectos éticos en la contabilidad <p>El Ciclo Contable</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de operaciones 2. Cuentas acreedoras y deudoras 3. Partida doble 4. El Mayor 5. El Diario 6. Auxiliares 7. Balanza de comprobación para movimientos y saldos 8. Sistemas informáticos para la contabilidad <p>Presentación de los Estados Financieros y Ajustes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Balance General (elementos, características, presentación, normas y aspectos legales aplicables) 2. El Estado de Resultados (elementos, características, presentación, normas y aspectos legales aplicables) 3. Otros estados financieros (elementos, características, presentación, normas y aspectos legales aplicables) 4. Ajustes y reelaboración de los estados financieros <p>Estados financieros</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los Estados Financieros y la información que suministra. 2. Relación de las finanzas con la estadística 3. Relación de las finanzas con la economía. 4. El efecto de la inflación en los estados financieros 5. El valor del dinero en el tiempo 6. Las razones financieras y los criterios de evaluación de cada razón. 7. Identificación de riesgos y eficiencias de la organización, mediante las razones financieras. 8. Análisis Vertical y Horizontal de los Estados Financieros 9. Estado de Flujos de Efectivo. <p>Sistemas financiero-contables</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipos de sistemas en el mercado.
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Importancia de los sistemas para el registro y control de la empresa. 3. Generación y presentación de reportes. <p>Normas de Información Financiera</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Marco conceptual y normativo 2. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) 3. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) 4. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP) 5. Aplicación sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingreso y otros rubros. <p>Aspectos generales de nóminas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y características 2. Recursos Humanos y su relación con la contabilidad 3. Política Salarial 4. Legislación nacional e internacional 5. Importancia de la Seguridad Social <p>Cálculo y presentación de nómina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salario 2. Horas extras, viáticos y otros pagos económicos 3. Deducciones y retenciones 4. Aguinaldo y otras provisiones y reservas 5. Vacaciones, preaviso y cesantía 6. Registro y ajustes contables 7. Elaboración y presentación de informes <p style="text-align: center;">Módulo III: Inglés para contabilidad</p> <p>Entorno social</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entender saludos y expresiones en contextos formales e informales 2. Realizar presentaciones de personas en contextos formales e informales 3. Solicitar y ofrecer información personal 4. Deletrear nombres 5. Reconocer los días de la semana y los meses del año 6. Decir y preguntar de dónde son las personas y a qué se dedican 7. Describir personas <p>Entorno Laboral</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entender saludos y expresiones en contextos formales e informales 2. Realizar presentaciones de personas en contextos formales e informales 3. Solicitar y ofrecer información personal 4. Deletrear nombres 5. Reconocer los días de la semana y los meses del año 6. Decir y preguntar de dónde son las personas y a qué se dedican 7. Describir personas <p>Finanzas en el trabajo</p>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entender saludos y expresiones en contextos formales e informales 2. Realizar presentaciones de personas en contextos formales e informales 3. Solicitar y ofrecer información personal 4. Deletrear nombres 5. Reconocer los días de la semana y los meses del año 6. Decir y preguntar de dónde son las personas y a qué se dedican 7. Describir personas <p>Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Expresar y preguntar acerca de gustos, aficiones y preferencias personales y profesionales 2. Describir y preguntar acerca de rutinas diarias en los ámbitos personales y laborales 3. Describir habilidades y talentos 4. Describir emociones y sentimientos
--	--

CE2: Controlar los saldos de los registros auxiliares con el sistema de contabilidad, según normativa y procedimientos establecidos.

	Módulo II: Contabilidad para la empresa
RA 1. Interpreta los procedimientos y normativa vigente para la conformación de saldos.	Inventarios periódicos y perpetuos
RA 2. Verifica los asientos resúmenes con los auxiliares según lo establecido en los procedimientos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición 2. Características 3. Valuación 4. Ajustes 5. Registro y presentación 6. Normativa aplicable 7. Elaboración de informes de cuentas de control
RA 3. Proporciona información para los asientos de ajuste según la naturaleza de las inconsistencias identificadas en el acatamiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.	Efectivo y cuentas equivalentes
RA 6. Formula informes de verificación de los auxiliares con las cuentas de control.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definición y características 2. Caja (arqueo, valuación, presentación, normativa aplicable) 3. Bancos (valuación, presentación, normativa aplicable) 4. Conciliaciones (aplicación y presentación) 5. Elaboración de informes de cuentas de control
RA 5. Concilia el presupuesto con los hechos económicos registrados.	Otras cuentas importantes de la empresa
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiedad, planta y equipo (definición, características, valuación, ajustes, presentación, normativa aplicable) 2. Activos intangibles (definición, características, valuación, ajustes, presentación, normativa aplicable) 3. Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes, y compromisos (definición, características, valuación, ajustes, presentación, normativa aplicable) 4. Elaboración de informes de cuentas de control
	Gestión del presupuesto
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elementos del presupuesto 2. Formulación presupuestaria

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Normativa vinculada a la formulación de presupuestos 4. El control presupuestario 5. La liquidación presupuestaria 6. La modificación presupuestaria 7. Evaluación del presupuesto 8. Elaboración de informes y reportes <p>Tipos de presupuestos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto de ventas 2. Presupuesto de producción 3. Presupuesto de compras 4. Presupuesto de gastos de ventas 5. Presupuesto de publicidad 6. Presupuesto de I + D 7. Presupuesto de administración 8. Establecimiento del precio del producto o servicio <p>Punto de equilibrio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de costos fijos y variables 2. Relación de los costos para la fijación de precios 3. Concepto de margen de contribución 4. Concepto de punto de equilibrio 5. Cálculo del punto de equilibrio 6. Análisis del punto de equilibrio
--	---

La propuesta del programa plantea una correspondencia entre los resultados de aprendizaje, las competencias y los cursos que compone cada uno de los módulos.

En el Anexo A, se plantea la descripción de los cursos que componen cada uno de los módulos en los que se desarrollará el programa y se cumple con los elementos solicitados según la normativa.

Estructura de los Módulos

Módulos	Nombre del Módulo	Número de horas contacto y extraclase
I	Contabilidad para empresas I	406
II	Contabilidad para empresas II	150
III	Inglés para contabilidad	144
	Total de horas	700

Fuente: DC-01 Información General del programa de Asistencia Contabilidad

Nota: El módulo de inglés se imparte simultáneamente a partir de la semana 12.

Estrategias de mediación

Las estrategias de mediación que se plantean proponen desarrollar presentación de temas, exámenes parciales y finales, mini proyectos, tareas, resolución de casos, entre otros.

Los resultados de aprendizaje transversales que el estudiante adquirirá al concluir el programa son los siguientes:

Resultado de aprendizaje transversal	Bloque y estrategia donde se desarrollará
Servicio al cliente	Módulos del I al III Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG.
Control interno	Módulos del I al III Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG.
Ética	Módulos del I al III Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG.
Normativa socioambiental	Módulos del I al III Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG.
Tecnologías	Módulos del I al III Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG.

Saludo ocupacional	Módulos del I al III Por medio de actividades académicas que permitan una reflexión, entorno al aprendizaje transversal y la realidad nacional e internacional, para lo cual se utilizarán videos, lecturas, presentaciones, actividades de gamificación, proyectos, recursos en línea, material didáctico seleccionado y/o elaborado por la persona docente y el CDG.
--------------------	---

Fuente: FR MNC 012. Tabla Comparativa estándar y Programa de Técnico propuesto.

El programa presenta estrategias de mediación orientadas a la adquisición de los resultados de aprendizaje transversales contenidos en el estándar de cualificación.

8. Correspondencia del equipo docente con las actividades académicas

Los requisitos académicos con los que deben contar los docentes para ser parte del programa son: Bachillerato en Administración o Bachillerato en Contabilidad, Bachillerato o Licenciatura en Contaduría Pública y demás carreras afines o Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas o Licenciatura en administración con énfasis de carreras afines. Para el caso de del módulo de inglés para contabilidad los docentes deben contar con el grado académico de Bachillerato o Licenciatura en Enseñanza del Inglés o afines.

El perfil docente establecido en el DC-03 por la unidad académica a cargo es el siguiente:

Módulos	Grado académico	Experiencia laboral	Experiencia docente
I	Bachillerato en Administración o Bachillerato en Contabilidad, Bachillerato o Licenciatura en Contaduría Pública y demás carreras afines o Licenciatura en Administración con énfasis en Finanzas, Demás énfasis de carreras afines	2 años de Contador de empresas públicas y/o privadas. O como asesor o consultor financiero a empresas públicas y/o privadas.	2 años Docente en instituciones públicas o privadas de cursos presenciales y/o virtuales relacionados a las temáticas de contabilidad, análisis de estados financieros, administración, emprendimientos, finanzas; entre otros afines.
II	Bachillerato o Licenciatura en Enseñanza del Inglés o afines.		3 años Docente de inglés como lengua extranjera en instituciones públicas o privadas de cursos

			presenciales virtuales	y/o
--	--	--	---------------------------	-----

Fuente: DC-03. Perfil de la persona docente del programa Técnica de Asistencia en Contabilidad

La unidad académica a cargo hace una declaración jurada firmada el 30 de agosto de 2023 emitida por el Sr. José Manuel Núñez González, académico de la UNA, donde se compromete a cumplir con los siguientes elementos para la contratación del personal docente que desarrollará el programa de técnico Asistencia en Contabilidad: (ver anexo B)

1. Las personas mediadoras se contratarán según el perfil del docente establecido para cada curso o módulo en el formulario DC-03.
2. Con el propósito de velar por la calidad y sostenibilidad del programa de técnico, ningún docente podrá impartir más del 25% de las horas del programa de técnico.
3. Para ser docente en un programa de técnico se deberá poseer al menos el nivel académico de Bachillerato Universitario en un área afín a las temáticas de los cursos por impartir.

9. Conclusiones

La propuesta cumple con la normativa aprobada por el CONARE en relación con los procedimientos establecidos por el documento *Lineamientos para la revisión curricular por parte de OPES de los programas de Educación y Formación Técnica Profesional en las universidades estatales*. Por lo tanto, la División Académica de la OPES da el aval para que el MNC-EFTP brinde la alineación del programa con el estándar correspondiente según lo estipulado en este dictamen y autoriza a la Escuela de Administración y al Centro de Desarrollo Gerencial de la Universidad Nacional para que imparta el programa de Técnico en Asistencia en Contabilidad.

10. Anexos

ANEXO A DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS DEL PROGRAMA TÉCNICO DE ASISTENCIA EN CONTABILIDAD UNIVERSIDAD NACIONAL

Módulo I: CONTABILIDAD PARA EMPRESAS I

Cantidad de horas: 406

Descripción General:

Este módulo le permite al estudiante un acercamiento a la administración de empresas, la administración financiera y contable, así como la matemática financiera y las normas de información financiera, aspectos esenciales para la interpretación y codificación de documentos comerciales, elaboración, revisión, ajuste y confrontación de asientos contables y estados financieros periódicos, además de la confección y registro de nóminas.

Objetivo General:

Registrar la información transaccional según los procedimientos y normativa vigente.

Objetivos específicos

- Interpreta los procedimientos y normativa vigente para el registro de la información transaccional.
- Codifica la documentación comercial según los procedimientos establecidos.
- Registra los datos contenidos en la documentación comercial según los procedimientos y normativa vigente.
- Confronta los asientos resúmenes con los auxiliares según lo establecido en los procedimientos.
- Elabora los asientos de ajuste según la naturaleza de las inconsistencias identificadas en el acatamiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- Elabora estados y reportes financieros periódicos según requerimientos internos y externos.
- Calcula la nómina y los derechos laborales para el registro contable.

Contenido temático

- Proceso Administrativo
- Áreas Funcionales de la Administración
- Marco legal para la constitución de la organización
- Micro y Macro entorno
- Interés
- Anualidades
- Amortización
- Depreciación
- Aspectos introductorios de la contabilidad

- El ciclo contable
- Presentación de los estados financieros y ajustes
- Estados financieros
- Sistemas financieros contables
- Normas de información financiera
- Aspectos generales de nóminas
- Cálculo y presentación de nómina

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	305 horas en promedio por presentación de temas	
Exámenes parciales	3 horas en promedio por exámenes	18 horas
Mini-proyectos	6 horas en promedio por Mini-proyectos	36 horas
Tareas	1 hora en promedio por tareas	17 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	30 horas
	305	101
Total horas	406	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea: Definir el proceso administrativo Tarea: Herramientas de planeación en la empresa	2%
Semana 2	Mini proyecto: Identificación de las áreas funcionales Examen parcial: Unidades formativas 1-2	2% 3%
Semana 3	Tarea: Elaboración del marco legal de una empresa	3%
Semana 4	Examen Final: Unidades formativas 1-2-3-4	5%
Semana 5	Tarea: Cálculo del interés simple Mini proyecto: Aplicación del interés compuesto en una empresa	2% 3%
Semana 6	Tarea: Cálculo de anualidades Examen parcial: Unidades formativas 5-6	2% 3%
Semana 7	Tarea: Cálculo de Amortización y depreciación Examen Final: Unidades formativas 5-6-7-8	2% 5%
Semana 8	Tarea: Importancia de la contabilidad Tarea: El Ciclo Contable	2 % 2 %
Semana 9	Tarea: Aplicación de sistemas informáticos a la contabilidad Examen parcial: Unidades formativas 9-10	2% 3%
Semana 10	Mini proyecto: Ajuste y reelaboración de estados financieros	3%
Semana 11	Examen Final: Unidades formativas 9-10-11	5%
Semana 12	Tarea: ¿Por qué es importante formalizar la empresa? Tarea: Principales Estados Financieros	2% 2%

Semana 13	Mini proyecto: Análisis de Estados Financieros	3%
	Examen parcial: Unidades formativas 12-13	3%
Semana 14	Tarea: Sistemas para el control financiero y contable	2%
	Examen Final: Unidades formativas 12-13	5%
Semana 15	Tarea: Importancia de las normas de información financiera	2%
	Tarea: Aplicabilidad de las NIIF	2%
Semana 16	Mini proyecto: Aplicación de las NIIF y NICS	3%
	Examen parcial: NIC para el sector público	3%
Semana 17	Tarea: Sistemas para el control financiero y contable	2%
	Examen Final: Unidades formativas 14	5%
Semana 18	Tarea: Recursos Humanos y Nóminas	2%
	Tarea: Política Salarial	2%
Semana 19	Examen parcial: Unidades formativas 15	3%
	Mini proyecto: Gestión de Salarios	3%
Semana 20	Examen Final: Unidades formativas 15-16	5%
Total		100 %
Nota Mínima de Aprobación		80%

MÓDULO II: CONTABILIDAD PARA EMPRESAS II

Número de horas: **150**

Descripción General:

Con el desarrollo del módulo la persona estudiante podrá ejecutar acciones relacionadas con la confrontación de saldos, auxiliares, el registro y ajuste de las cuentas de inventarios, así como las cuentas de activos, pasivos, patrimonio y otras cuentas, además de la elaboración, revisión y conciliación de presupuestos de la empresa, según la normativa vigente.

Objetivo General:

- Controlar los saldos de los registros auxiliares con el sistema de contabilidad, según normativa y procedimientos establecidos.

Objetivos Específicos

- Interpreta los procedimientos y normativa para la conformación de saldos.
- Verifica los asientos resúmenes con los auxiliares según lo establecido en los procedimientos.
- Proporciona información para los asientos de ajuste según la naturaleza de las inconsistencias identificadas en el acatamiento de los procedimientos establecidos en la normativa vigente.
- Formula informes de verificación de los auxiliares con las cuentas de control.
- Concilia el presupuesto con los hechos económicos registrados.

Contenido temático

- Inventarios periódicos y perpetuos
- Efectivo y cuentas equivalentes
- Otras cuentas importantes de la empresa
- Gestión del presupuesto
- Tipos de presupuesto
- Punto de equilibrio

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	114 horas en promedio por presentación y explicación de temas	
Exámenes parciales	3 horas en promedio por examen	6 horas
Mini -proyectos	7 hora en promedio por mini proyecto	14 horas
Tareas	1 hora en promedio por tarea	6 horas
Exámenes finales	5 horas en promedio por evaluaciones finales	10 horas
	114 horas de instrucción	36 horas de estudio independiente
Total de horas	150	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 1	Tarea 1: Comparación entre los tipos de inventarios Tarea 2: Valuación de inventarios	5% 5%
Semana 3	Tarea 3: Conciliaciones Examen parcial: Unidades formativas 1-2	5% 10%
Semana 4	Mini proyecto: Valuación, ajuste y presentación de cuentas de activos intangibles	10%
Semana 5	Examen Final: Unidades formativas 1-2-3	15%
Semana 6	Tarea 1: ¿Por qué es importante formalizar la empresa? Tarea 2: Principales Estados Financieros	5% 5%
Semana 7	Mini proyecto: Análisis de Estados Financieros Examen parcial: Unidades formativas 4-5	10% 10%
Semana 8	Tarea 3: Sistemas para el control financiero y contable Examen Final: Unidades formativas 4-5-6	5% 15%
Total		100 %
Nota Mínima de Aprobación		80%

MÓDULO III: INGLÉS PARA CONTABILIDAD

Número de horas: 144

Descripción General:

Este módulo le permitirá a la persona estudiante utilizar el idioma inglés a un nivel principiante (nivel A2-), en concordancia con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en el ámbito público, personal, educativo y profesional, para comprender ideas principales, frases y vocabularios de interés en los temas laborales.

Objetivo general:

- Utilizar el idioma inglés a un nivel principiante (nivel A2-), en concordancia con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER), en el ámbito público, personal, educativo y profesional.

Competencia Lingüística:

- Interpretar y utilizar expresiones, frases e instrucciones de uso cotidiano a nivel principiante, destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato del interlocutor siempre que éste hable despacio y con claridad.

Contenidos temáticos:

- Entorno Social
- Entorno laboral
- Finanzas en el trabajo
- Talento humano

Estrategia Metodológica

Resultados de aprendizaje	Estrategias de mediación
Comprensión oral La persona es competente cuando: Comprende instrucciones, discursos que sean muy lentos, que estén articulados con cuidado y con las suficientes pausas para asimilar el significado.	Escucha y ejecución de instrucciones Escucha activa de audios con anuncios, conversaciones y mensajes cortos. Escucha y observación de videos Activación de conocimientos previos Identificación de palabras claves y expresiones aisladas y en contexto Asociación de palabras Comprensión de nuevo vocabulario Uso de material auténtico Discriminación de sonidos Ordenamiento de secuencias Gamificación
Comprensión de lectura La persona es competente cuando: Comprende material escrito, informativo, descripciones y	Comprensión de textos breves como mensajes, anuncios, símbolos, horarios, instrucciones Comprensión de vocabulario y frases cortas Lectura de textos en voz alta y en silencio Ordenamiento de secuencias

textos muy breves y sencillos, leyendo frase por frase, captando nombres, palabras y frases básicas y corrientes, y volviendo a leer cuando lo necesita.	Comprensión de detalles e ideas
Expresión escrita La persona es competente cuando: Redacta textos acerca de asuntos de interés personal usando vocabulario simple y expresiones básicas.	Copia de palabras, expresiones y oraciones cortas Escritura de oraciones sencillas, mensajes, etiquetas, tarjetas, listas, diálogos y descripciones cortas Interacción escrita en diferentes medios Completar formularios, registros, cuestionarios sencillos Uso de organizadores gráficos Reconocimiento de las funciones gramaticales de las palabras
Expresión oral La persona es competente cuando: Describe personas y lugares utilizando expresiones y frases sencillas.	Uso de lenguaje no verbal Imitación de sonidos Uso de técnicas sencillas para iniciar, mantener o terminar una conversación breve. Uso de técnicas: interpretación, interrupción, turnos de palabras, repetición, clarificación, solicitar ayuda y resumen entre otras Repetición de sonidos, palabras, frases, etc. Intercambio de información sencilla en contextos informales y formales Interacción oral simple Realización de presentaciones orales Realización de doblajes Uso de herramientas tecnológicas y aplicaciones para interrelacionarse Uso de situaciones auténticas
Comunicación asertiva La persona es competente cuando: Se comunica de manera asertiva. Tolerancia Interactúa con respeto. Demuestra tolerancia hacia los demás.	Uso de registros apropiados y aspectos sociolingüísticos Interacción en intercambios sociales muy breves utilizando fórmulas de cortesía cotidianas para saludar y dirigirse a los interlocutores. Desarrollo de la motivación intrínseca

Actividades académicas para el logro de los resultados de aprendizaje	# horas presenciales / virtuales u otros	# de horas trabajo del estudiante extraclase
Presentaciones por temas	144 horas en promedio por presentación y explicación de temas	
Producción escrita	4 horas en promedio por producción escrita	10 horas
Presentación oral	4 horas en promedio por producción escrita	4 horas
Juego de roles	4 horas en promedio por juego de roles	4 horas

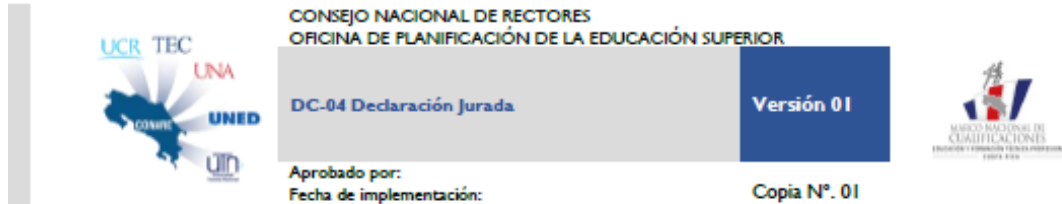
Estudio de caso	4 horas en promedio por producción escrita	4 horas
Mini-proyectos	10 hora en promedio por mini-proyectos	10 horas
	112 horas de instrucción	32 horas de estudio independiente
Total de horas	144	

Evaluación

Semana	Criterios de Evaluación	Porcentaje
Semana 3	Presentación Oral: Solicitar y ofrecer información personal.	15%
Semana 5	Juego de Roles: Solicitar y ofrecer información de las actividades que se realizan en el lugar de trabajo.	15%
Semana 7	Producción Escrita: Entender instrucciones simples, procedimientos y cualquier tipo de material informativo.	15%
Semana 9	Producción Escrita: Solicitar y dar precios.	15%
Semana 11	Estudio de caso: decir, entender y utilizar números	10%
Semana 15	Mini proyecto: Describir habilidades y talentos	30%
Total		100 %
Nota Mínima de Aprobación		80%

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACIÓN DE DOCENTES



DECLARACIÓN JURADA DE LA CONTRATACION DE DOCENTES

Yo José Manuel Núñez González, Cédula de identidad #1-0621-0119, estado civil casado, domicilio Cantón Oreamuno, Distrito San Rafael, Provincia Cartago, profesión Abogado, cargo Académico, Universidad Nacional. Declaro bajo juramento que en el diseño curricular alineado al Estándar de cualificación código 0411-01-01-1, nombre Asistencia en Contabilidad.

Contará con las siguientes condiciones para la contratación de los docentes:

- 1- Las personas mediadoras se contratarán, según el perfil del docente establecido para cada curso o módulo en el formulario DC-03.
- 2- Con el propósito de velar por la calidad y sostenibilidad del programa de técnico, ningún docente podrá impartir más del 25% de las horas del programa de técnico.
- 3- Para ser docente en un programa de técnico se deberá poseer al menos el nivel académico de Bachillerato Universitario en un área afín a las temáticas de los cursos a impartir.

Se extiende la presente Declaración Jurada, como parte de los requisitos solicitados para la revisión curricular por parte de OPES-CONARE de los programas de Técnicos en las universidades estatales, alineados al Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación y Técnica Profesional (MNC-EFTP-CR), el día 30 de agosto del 2023.

JOSE MANUEL NUÑEZ GONZALEZ (FIRMA)
PERSONA FISICA, CPF-01-0621-0119.
Fecha declarada: 30/08/2023 02:51:34 PM
Esta es una representación gráfica únicamente,
verifique la validez de la firma.



CONSEJO NACIONAL
DE RECTORES


UCR

TEC

UNA

UNED

UTN
Universidad
Técnica Nacional

 /Consejo Nacional de Rectores



www.conare.ac.cr



2519-5700



1.3 km. norte de la Embajada de los Estados Unidos. Pavas, San José, Costa Rica