

MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD
ADMINISTRACION Y OPERACIÓN ADUANERA

DISEÑO CURRICULAR BAJO EL MODELO DE EDUCACIÓN
BASADA EN NORMAS POR COMPETENCIA

AUTORIDADES SUPERIORES

Dr. Leonardo Garnier Rímolo
Ministro de Educación Pública

MSc. Dyalah Calderón de la O
Viceministra Académica de Educación Pública

MSc. Silvia Víquez Ramírez
Viceministra Administrativa de Educación Pública

MSc. Mario Mora Quirós
Viceministro Planificación y Coordinación Regional

Dirección General de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras
Ing. Fernando Bogantes Cruz
Director

Departamento de Especialidades Técnicas
Ing. Gerardo Ávila Villalobos
Jefe de Departamento

MSc. Damaris Foster Lewis
Jefe de Sección Curricular

San José – Costa Rica
MAYO, 2012

MODALIDAD
COMERCIAL Y SERVICIOS

ESPECIALIDAD: **ADMINISTRACION Y OPERACIÓN ADUANERA**

NIVEL: DÉCIMO

DISEÑO CURRICULAR BAJO EL MODELO DE EDUCACIÓN
BASADA EN NORMAS POR COMPETENCIA

REDISEÑO CURRICULAR ELABORADO POR:
MSC. ILEANA JENNORIE MÉNDEZ CONTRERAS
ASESORA NACIONAL DE EDUCACIÓN



MAYO, 2012

REVISADO POR:
MSC. DAMARIS FOSTER LEWIS
JEFE SECCIÓN CURRICULAR

Aprobado por el Consejo Superior de Educación, en la sesión 23-2012, acuerdo 03-23-2012 del 30 de julio del 2012

LA TRANSVERSALIDAD EN LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los cambios sociales, económicos, culturales, científicos, ambientales y tecnológicos del mundo contemporáneo, han exigido al currículo educativo no solo aportar conocimientos e información, sino también favorecer el desarrollo de valores, actitudes, habilidades y destrezas que apunten al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y de las sociedades (Marco de Acción Regional de “Educación para Todos en las Américas”, Santo Domingo, 2000). Sin embargo, existe en nuestro Sistema Educativo una dificultad real de incorporar nuevas asignaturas o contenidos relacionados con los temas emergentes de relevancia para nuestra sociedad, pues se corre el riesgo de saturar y fragmentar los programas de estudio.

Una alternativa frente a estas limitaciones es la transversalidad, la cual se entiende como un *“Enfoque Educativo que aprovecha las oportunidades que ofrece el currículo, incorporando en los procesos de diseño, desarrollo, evaluación y administración curricular, determinados aprendizajes para la vida, integradores y significativos, dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida individual y social. Es de carácter holístico, axiológico, interdisciplinario y contextualizado”* (Comisión Nacional Ampliada de Transversalidad, 2002).

De acuerdo con los lineamientos emanados del Consejo Superior de Educación (SE 339-2003), el único eje transversal del currículo costarricense es el de valores. De esta manera, el abordaje sistemático de los Valores en el currículo nacional, pretende potenciar el desarrollo socio-afectivo y ético de los y las estudiantes, a partir de la posición humanista expresada en la Política Educativa y en la Ley Fundamental de Educación.

A partir del Eje transversal de los valores y de las obligaciones asumidas por el estado desde la legislación existente, en Costa Rica se han definido los siguientes Temas transversales: Cultura Ambiental para el Desarrollo Sostenible, Educación Integral de la Sexualidad, Educación para la Salud y Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz.

Para cada uno de los temas transversales se han definido una serie de competencias por desarrollar en los y las estudiantes a lo largo de su período de formación educativa. Las Competencias se entienden como: *“Un conjunto integrado de conocimientos, procedimientos, actitudes y valores, que permite un desempeño satisfactorio y autónomo ante situaciones concretas de la vida personal y social”* (Comisión Nacional Ampliada de Transversalidad, 2002). Las mismas deben orientar los procesos educativos y el desarrollo mismo de la transversalidad.

Desde la condición pedagógica de las competencias se han definido competencias de la transversalidad como: *“Aquellas que atraviesan e impregnan horizontal y verticalmente, todas las asignaturas del currículo y requieren para su desarrollo del aporte integrado y coordinado de las diferentes disciplinas de estudio, así como de una acción pedagógica conjunta”* (Beatriz Castellanos, 2002). De esta manera, están presentes tanto en las programaciones anuales como a lo largo de todo el sistema educativo.

A continuación se presenta un resumen del enfoque de cada tema transversal y las competencias respectivas:
Cultura Ambiental para el Desarrollo Sostenible

La educación ambiental se considera como el instrumento idóneo para la construcción de una cultura ambiental de las personas y las sociedades, en función de alcanzar un desarrollo humano sostenible, mediante un proceso que les permita comprender su interdependencia con el entorno, a partir del conocimiento crítico y reflexivo de la realidad inmediata, tanto biofísica como social, económica, política y cultural.

Tiene como objetivo que, a partir de ese conocimiento y mediante actividades de valoración y respeto, las y los estudiantes se apropien de la realidad, de manera que, la comunidad educativa participe activamente en la detección y solución de problemas, en el ámbito local, pero con visión planetaria.

Competencias por desarrollar

- Aplica los conocimientos adquiridos mediante procesos críticos y reflexivos de la realidad, en la resolución de problemas (ambientales, económicos, sociales, políticos, éticos) de manera creativa y mediante actitudes, prácticas y valores que contribuyan al logro del desarrollo sostenible y una mejor calidad de vida.
- Participa comprometida, activa y responsablemente en proyectos tendientes a la conservación, recuperación y protección del ambiente; identificando sus principales problemas y necesidades, generando y desarrollando alternativas de solución, para contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, la de los demás y al desarrollo sostenible.
- Practica relaciones armoniosas consigo mismo, con los demás, y los otros seres vivos por medio de actitudes y aptitudes responsables, reconociendo la necesidad de interdependencia con el ambiente.

A partir de las “Políticas de Educación Integral de la Expresión de la Sexualidad Humana” (2001), una vivencia madura de la sexualidad humana requiere de una educación integral, por lo que deben atenderse los aspectos físicos, biológicos, psicológicos, socioculturales, éticos y espirituales. No puede reducirse a los aspectos biológicos reproductivos, ni realizarse en un contexto desprovisto de valores y principios éticos y morales sobre la vida, el amor, la familia y la convivencia.

La educación de la sexualidad humana inicia desde la primera infancia y se prolonga a lo largo de la vida. Es un derecho y un deber, en primera instancia, de las madres y los padres de familia. Le corresponde al Estado una acción subsidiaria y potenciar la acción de las familias en el campo de la educación y la información, como lo expresa el Código de la Niñez y la Adolescencia.

El sistema educativo debe garantizar vivencias y estrategias pedagógicas que respondan a las potencialidades de la población estudiantil, en concordancia con su etapa de desarrollo y con los contextos socioculturales en los cuales se desenvuelven.

Competencias por desarrollar

- Se relaciona con hombres y mujeres de manera equitativa, solidaria y respetuosa de la diversidad.
- Toma decisiones referentes a su sexualidad desde un proyecto de vida basado en el conocimiento crítico de sí mismo, su realidad sociocultural y en sus valores éticos y morales.
- Enfrenta situaciones de acoso, abuso y violencia, mediante la identificación de recursos internos y externos oportunos.
- Expresa su identidad de forma auténtica, responsable e integral, favoreciendo el desarrollo personal en un contexto de interrelación y manifestación permanente de sentimientos, actitudes, pensamientos, opiniones y derechos.
- Promueve procesos reflexivos y constructivos en su familia, dignificando su condición de ser humano, para identificar y proponer soluciones de acuerdo al contexto sociocultural en el cual se desenvuelve.

Educación para la Salud

La educación para la salud es un derecho fundamental de todos los niños, niñas y adolescentes. El estado de salud, está relacionado con su rendimiento escolar y con su calidad de vida. De manera que, al trabajar en

educación para la salud en los centros educativos, según las necesidades de la población estudiantil, en cada etapa de su desarrollo, se están forjando ciudadanos con estilos de vida saludables, y por ende, personas que construyen y buscan tener calidad de vida, para sí mismas y para quienes les rodean.

La educación para la salud debe ser un proceso social, organizado, dinámico y sistemático que motive y oriente a las personas a desarrollar, reforzar, modificar o sustituir prácticas por aquellas que son más saludables en lo individual, lo familiar y lo colectivo y en su relación con el medio ambiente.

De manera que, la educación para la salud en el escenario escolar no se limita únicamente a transmitir información, sino que busca desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyan a la producción social de la salud, mediante procesos de enseñanza – aprendizajes dinámicos, donde se privilegia la comunicación de doble vía, así como la actitud crítica y participativa del estudiantado.

Competencias por desarrollar

- Vivencia un estilo de vida que le permite, en forma crítica y reflexiva, mantener y mejorar la salud integral y la calidad de vida propia y la de los demás.
- Toma decisiones que favorecen su salud integral y la de quienes lo rodean, a partir del conocimiento de sí mismo y de los demás, así como del entorno en que se desenvuelve.
- Elige mediante un proceso de valoración crítica, los medios personales más adecuados para enfrentar las situaciones y factores protectores y de riesgo para la salud integral propia y la de los demás.
- Hace uso en forma responsable, crítica y participativa de los servicios disponibles en el sector salud, educación y en su comunidad, adquiriendo compromisos en beneficio de la calidad de los mismos.

Vivencia de los Derechos Humanos para la Democracia y la Paz

Costa Rica es una democracia consolidada pero en permanente estado de revisión y retroalimentación, por lo cual la vigencia de los derechos humanos es inherente al compromiso de fortalecer una cultura de paz y de democracia.

En los escenarios educativos es oportuno gestionar mecanismos que promuevan una verdadera participación ciudadana en los ámbitos familiar, comunal, institucional y nacional. Para ello, la sociedad civil debe estar informada

y educada en relación con el marco legal brindado por el país, de manera que, desarrolle una participación efectiva y no se reduzca a una participación periódica con carácter electoral.

Se debe propiciar un modelo de sistema democrático que permita hacer del ejercicio de la ciudadanía una actividad atractiva, interesante y cívica que conlleva responsabilidades y derechos.

Competencias por desarrollar

- Practica en la vivencia cotidiana los derechos y responsabilidades que merece como ser humano y ser humana, partiendo de una convivencia democrática, ética, tolerante y pacífica.
- Asume su realidad como persona, sujeto de derechos y responsabilidades.
- Elige las alternativas personales, familiares y de convivencia social que propician la tolerancia, la justicia y la equidad entre géneros de acuerdo a los contextos donde se desenvuelve.
- Participa en acciones inclusivas para la vivencia de la equidad en todos los contextos socioculturales.
- Ejercita los derechos y responsabilidades para la convivencia democrática vinculada a la cultura de paz.
- Es tolerante para aceptar y entender las diferencias culturales, religiosas y étnicas que, propician posibilidades y potencialidades de y en la convivencia democrática y cultura de paz.
- Valora las diferencias culturales de los distintos modos de vida.
- Practica acciones, actitudes y conductas dirigidas a la no violencia en el ámbito escolar, en la convivencia con el grupo de pares, familia y comunidad ejercitando la resolución de conflictos de manera pacífica y la expresión del afecto, la ternura y el amor.
- Aplica estrategias para la solución pacífica de conflictos en diferentes contextos
- Respeta las diversidades individuales, culturales éticas, social y generacional.

Abordaje Metodológico de la Transversalidad desde los Programas de Estudio y en el Planeamiento Didáctico

La transversalidad es un proceso que debe evidenciarse en las labores programáticas del Sistema Educativo Nacional; desde los presentes Programas de estudio hasta el Planeamiento didáctico que el ó la docente realizan en el aula.

Con respecto a los Programas de Estudio, en algunos Procedimientos y Valores se podrán visualizar procesos que promueven, explícitamente, la incorporación de los temas transversales. Sin embargo, las opciones para realizar convergencias no se limitan a las mencionadas en los programas, ya que el ó la docente puede identificar otras posibilidades para el desarrollo de los procesos de transversalidad.

En este caso, se presenta como tarea para las y los docentes identificar -a partir de una lectura exhaustiva de los conocimientos previos del estudiantado, del contexto sociocultural, de los acontecimientos relevantes y actuales de la sociedad-, cuáles de los objetivos de los programas representan oportunidades para abordar la transversalidad y para el desarrollo de las competencias.

Con respecto al planeamiento didáctico, la transversalidad debe visualizarse en las columnas de Actividades de mediación y de Valores y Actitudes, posterior a la identificación realizada desde los Programas de Estudio. El proceso de transversalidad en el aula debe considerar las características de la población estudiantil y las particularidades del entorno mediato e inmediato para el logro de aprendizajes más significativos.

Además del planeamiento didáctico, la transversalidad debe visualizarse y concretizarse en el plan Institucional, potenciando la participación activa, crítica y reflexiva de las madres, los padres y encargados, líderes comunales, instancias de acción comunal, docentes, personal administrativo y de toda la comunidad educativa.

En este sentido, el centro educativo debe tomar las decisiones respectivas para que exista una coherencia entre la práctica cotidiana institucional y los temas y principios de la transversalidad. Esto plantea, en definitiva, un reto importante para cada institución educativa hacia el desarrollo de postulados humanistas, críticos y ecológicos.

COMISIÓN TEMAS TRANSVERSALES

M.Sc. Priscilla Arce León. DANEA.

M.Sc. Viviana Richmond. Departamento de Educación Integral de la Sexualidad Humana

M.Sc. Mario Segura Castillo. Departamento de Evaluación Educativa

M.Sc. Carlos Rojas Montoya. Departamento de Educación Ambiental.

Educación en la Diversidad

Las reformas educativas y la respuesta a la diversidad de necesidades educativas del alumnado exigen nuevas competencias de los docentes que requieren acciones sostenidas de formación. En Costa Rica, se ha realizado un importante esfuerzo para capacitar y actualizar a los docentes, produciendo, cambios significativos en la práctica de las aulas y mejorando la calidad de los aprendizajes.

Enseñar es una profesión y un arte que requiere un aprendizaje permanente. Los docentes han de ser “eternos aprendices”, ya que constantemente han de construir nuevos conocimientos para resolver nuevas situaciones o problemas. Este es uno de los principios que ha orientado la elaboración de materiales orientados a educar en la diversidad, además de crear propuestas curriculares que contemplen estos tópicos.

La mayoría de los docentes se han formado y siguen formándose desde una perspectiva de la educación muy homogeneizadora, centrada en la transmisión de conocimientos fragmentados. La formación actual de los docentes, se caracteriza también capacitaciones en cursos o talleres de sensibilización en el tema de educación inclusiva. Es decir, la formación se articula en torno al desarrollo profesional de los docentes en cuanto al rol y las funciones que han de desempeñar como educadores en una era moderna y tecnológica.

Desde esta óptica; una buena enseñanza, se fundamenta en el conocimiento de las especialidades técnicas así como un buen método y organización de la enseñanza o gestión del aula y la promoción de las siguientes competencias (Mauri, T 2002):

- Los docentes han de formarse tanto en el dominio de los recursos de información como en habilidades sociales, cognitivas y lingüísticas que les permitan adaptarse críticamente al cambio.
- La formación en valores éticos y morales es también fundamental para contribuir a la igualdad de oportunidades y el desarrollo de sociedades más justas.
- Capacidad de innovar para mejorar la práctica a través de procesos de reflexión e investigación de la propia acción.
- El aprendizaje requiere la consideración de las características de los contextos en los que intervienen y los problemas reales que enfrentan la población estudiantil.

Por tanto, los docentes de la educación técnica profesional deben tener conocimientos, destrezas y actitudes para atender la diversidad, es decir para trabajar con estudiantes de secundaria de distintas especialidades técnico profesionales procedentes de diferentes contextos sociales y culturales y que tienen diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje.

AGRADECIMIENTO

El Ministerio de Educación Pública y específicamente el Departamento de Especialidades Técnicas, agradecen profundamente la apertura de los profesionales que hicieron aportes muy valiosos a la Asesoría de Contabilidad. De esta manera, se entrega un programa remozado en técnicas metodológicas con las actualizaciones pertinentes y con los requerimientos indispensables para que los/ las jóvenes se desempeñen eficientemente al egresarse de la carrera

Se reconoce los aportes técnicos y metodológicos de los profesionales:

Prof. Freddy Alonso Arias Delgado C.T.P Carrizal
Licdo. Rafael Angel Cantrillo González C.T.P Invu Las Cañas
Licdo. Melver Ruiz Huertas C.T.P Puntarenas
Licda. Lorena Zamora Lazo C.T.P Puntarenas

Se reconoce los aportes técnicos y metodológicos de los empresarios:

Licdo. Gerardo Venegas Esquivel, Sub Gerente Aduana Peñas Blancas,
Profesor Carrera Aduana Universidad America
Licdo. Sheila Méndez Contreras Jefe Oficina Agencia de Aduanas, Vanessa alderón Quesada
MBA. Sandra Muñoz García, Funionaria Servicio Aduanero Aduana Limón

Este programa cumple con el cometido de ampliar la gama de posibilidades de formación en los colegios técnicos profesionales y las oportunidades laborales de los jóvenes que se egresan de la misma.

TABLA DE CONTENIDOS

	Página
Fundamentación	13
Descripción	15
Orientaciones generales para la labor docente	17
Lineamientos generales para la evaluación	24
Planeamiento pedagógico del docente	26
Perfil profesional	29
Perfil ocupacional	30
Objetivos generales de la especialidad	32
Estructura curricular	33
Malla curricular	34
Mapa curricular	38
DÉCIMO AÑO	
Sub. Área: Merceología y Trámites Aduaneros.	75
Sub. Área: Gestión Empresarial Aduanera.	122
Sub. Área: Clasificación Arancelaria.	212
Sub. Área: English for communication.	267
Bibliografía	283
Anexos	292

FUNDAMENTACIÓN

Desde mediados de la década de los ochenta y para superar las limitadas dimensiones del mercado nacional, Costa Rica inició un proceso de integración en la economía internacional, a través del desarrollo y ejecución de una política de comercio exterior que buscaba nuevas y mejores oportunidades de crecimiento y desarrollo para todos los costarricenses.

En este contexto la incorporación de Costa Rica en los mercados internacionales ha llevado consigo un proceso de aprendizaje muy importante en el ámbito del Comercio Nacional e Internacional que involucra la participación de exportadores, productores, profesionales comerciales, estudiantes, inversionistas, funcionarios de gobierno y muchos otros interesados con el fin de fortalecer el esfuerzo que se viene haciendo, desde hace más de una década.

Por otro lado, el incremento en la demanda mundial por más y mejores productos y servicios es un elemento que ubica al país en una perspectiva muy favorable, pues no cabe duda de que tiene gran potencial y suficientes ventajas en este campo. Un ejemplo claro de este suceso es la inminente apertura comercial que se está dando, donde Costa Rica se está codeando con países como México, Chile, Canadá, República Dominicana, Estados Unidos, entre otros.

Naturalmente, para que se de un aprovechamiento real de este tipo de actividades, es importante que el recurso humano esté capacitado y sea el idóneo de acuerdo con los requerimientos del mercado laboral y productivo del país tanto en un marco nacional como internacional. Es importante señalar en este punto, el gran crecimiento que se ha generado en la actividad económica del país. En este contexto surge un nuevo requerimiento de personal en el área de la administración y operación aduanera; esto por cuanto se da un aumento en la cobertura y acceso a nuevas fuentes de inversión asociadas a esta área, en el ámbito empresarial nacional e internacional. Este fenómeno se respalda adicionalmente en el hecho que en ciertas provincias del país, alumnos y alumnas de otras especialidades están siendo insertados en agencias aduanales, almacenes fiscales, zonas francas, aduana a realizar la práctica profesional en sus respectivas áreas y terminan siendo contratados en la empresa, realizando procesos meramente aduaneros.

Es aquí donde incursiona el Ministerio de Educación Pública, a través de la Educación Técnica Profesional, formando Técnicos en el Nivel Medio capaces de dar respuesta a estas nuevas necesidades, partiendo del principio de que es la

educación el instrumento fundamental para el desarrollo de los individuos y de la sociedad, ampliando la oferta de especialidades en esta área, incluyendo Administración y Operación Aduanera.

Así, de acuerdo con lo manifestado en la Política Educativa, se pretende:

- Fortalecer los valores fundamentales de la sociedad costarricense, a través de una formación integral del estudiante.
- Estimular el respeto por la diversidad cultural, social y étnica.
- Concienciar a los futuros ciudadanos del compromiso que tienen con el desarrollo sostenible, en lo económico y social, en armonía con la naturaleza y el entorno en general.
- Formar un recurso humano que contribuya con el aumento en los niveles de competitividad del país.

Para responder a estos objetivos, se presenta esta nueva especialidad con una estructura curricular y un programa de estudio conformado por sub – áreas integradas y organizadas de forma que le permitan al estudiante un desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas, gradual y permanente, además de una participación activa en la construcción de su propio conocimiento.

Además de los contenidos propios de la especialidad se incluyen las unidades de estudio de:

- Salud ocupacional: Se integran contenidos básicos relacionados con la seguridad e higiene en el trabajo, las medidas de prevención necesarias para el manejo y control de riesgos y accidentes de trabajo.
- Gestión empresarial: Promueve el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas que le permitan convertirse en auto o cogestionarios, de modo que no solo se preparen para desempeñarse como empleados, sino para que también puedan formar sus propias empresas.
- Cultura de la calidad: Le permite al estudiante adquirir los conocimientos y destrezas necesarios para implementar procesos de mejoramiento continuo para la calidad en las diferentes tareas asociadas a su desempeño, como un mecanismo para aumentar su competitividad.
- Computación: Desarrolla conocimientos, habilidades y destrezas relacionadas con el uso de paquetes de cómputo que le permitan realizar un trabajo eficiente y oportuno.

- Inglés Conversacional: El dominio de un segundo idioma es de carácter urgente principalmente en una carrera donde se mantiene relaciones comerciales con diferentes países cuya lengua madre no es precisamente el español.

DESCRIPCIÓN DE LA ESPECIALIDAD

La realidad económica globalizada fundamentada en la competitividad; ayudan a la consolidación de un mercado de servicios basada en la acreditación de profesionales especializados en diversas disciplinas, una de ellas, la Gestión Aduanera, importante mas, en estos tiempos de apertura comercial.

El objetivo de la especialidad de Administración y Operación Aduanera es dar respuesta a las necesidades de mano de obra calificada en el nivel técnico y en el campo aduanero considerando la apertura comercial a la cual se enfrenta la economía costarricense. Su creación se basa en los argumentos planteados en las mesas regionales y empresariales efectuados en los últimos dos años (2004-2005) con representantes del sector empresarial, docentes, egresados, entre otros.

En la actualidad (2012), Administración y Operación Aduanera la imparten cuatro colegios técnicos profesionales entre los que se encuentran: C.T.P.Invu Las Cañas, Vazquez de Coronado, Puntarenas, Limón(sección diurna y nocturna) y Carrizal; la mayoría de colegios con dos grupos de estudiantes, para un total aproximadamente de 120 estudiantes.

El técnico medio en Administración y Operación Aduanera esta preparado en los procesos y trámites aduaneros tales como el cumplimiento de normas, sistemas y procedimientos que le permitan interpretar la documentación de la actividad aduanera, identificar, reconocer, clasificar, ubicar y avalar mercancías, calcular la base disponible para la liquidación de los derechos arancelarios

Antecedentes de la Especialidad de Aduanas:

La especialidad nace según la solicitud hecha en algunas de las mesas empresariales regionales realizadas en los años 2004-2005, donde se plantea la posibilidad de un técnico medio en aduanas, cuyos conocimientos, habilidades y destrezas sean orientados a gestiones administrativas y operativas propias del campo. Es así, como después de

varios trabajos de campo realizados con especialistas, y consultas a empresas se presenta una propuesta que es aprobada por el Consejo Superior de Educación en diciembre del 2005.

Descripción de las sub áreas:

a) **Clasificación Arancelaria:** esta integrada por diez unidades de estudio: Clasificación Arancelaria, unidad que estudia lo referentes a la clasificación de las mercancías que son objeto comercio exterior, las alícuotas que se deben cancelar al fisco según las mercancías. Además, se prepara al estudiantado en el uso de paquetes informáticos y paquetes informáticos específicos (TICA, GEMA, ZADAF). También, se estudian otros tópicos como: Derecho a la Propiedad Intelectual, Cultura Tributaria, Transporte Internacional y Seguros permite que el estudiante distinga los medios de transportes de mercancías mas empleados en el mercado local e internacional. Además incluye aspectos relacionados con los tipos de seguros que se emplean en el transporte de mercancías, las responsabilidades que asumen los transportistas y los dueños de las mercancías, entre otros tópicos.

b) **Merceología y Trámites Aduaneros:** la sub área esta integrada por cuatro unidades de estudio, Merceología que permite que el o la estudiante reconozcan la importancia del Sistema Armonizado para la correcta clasificación arancelaria. Adicionalmente, se estudian temas como los Inconterns, Trámites Aduaneros y Regímenes Aduaneros, todos necesarios para realizar un correcto proceso de importación y exportación.

c) **Estrategias de Comercio Internacional:** esta integrada por cinco unidades de estudio, Banca, unidad que estudia generalidades de la Banca Nacional e Internacional. Economía y Comercio en Costa Rica, se explora la globalización y su efecto en la economía mundial y de país. El fenómeno de las corporaciones internacionales y la necesidad de ofrecer servicios con calidad mundial. Medios de pago Internacionales, el estudiante simula el uso de los mecanismos de pago internacional.

d) **Gestión Empresarial Aduanera:** esta sub área esta integrada por siete unidades de estudio: Salud Ocupacional, permite que el estudiante reconozca la importancia de la prevención laboral para evitar accidente, CODE/LABORA, permite crear cultura emprendedora en los y las estudiantes. Prevención en Legitimación de capitales, permite crear en los y las estudiantes cultura de prevención en el lavado de dinero. También se estudian temas como Administración de bodegas y proyectos, caja chica e inventarios.

e) **English for communication:** se desarrolla con un enfoque comunicativo para facilitar la formación integral del educando, mediante un proceso de enseñanza aprendizaje significativo y dinámico que le permita el dominio de vocabulario técnico de modo que se desenvuelva efectivamente en forma oral y escrita en el contexto de la empresa moderna. Los contenidos programáticos que se integran son Aplicaciones Generales de la lengua inglesa en el campo empresarial, aplicaciones contables de la lengua inglesa.

f) **Normativa Legal Aduanera:** Esta sub área esta integrada por cinco unidades de estudio: Legislación Aduanera, estudia los aspectos referentes a la legislación aduanera, analizando así el C.A.U.C.A, R.E.C.A.U.C.A, la Ley General de Aduanas y su reglamento. Se realiza un estudio específico protocolo y etiqueta, estadística y ética profesional, además de analizar casos de sanciones aduaneras, aplicando la legislación vigente.

g) **Tratados de Libre Comercio:** esta integrado por tres unidades de estudio: Economía, el estudiante explica los aspectos mas importantes de los estudios micro económicos y su relación con el campo de estudio, lo anterior se refuerzo con el software Globe que comprende el aplicación del Emprededurismo de empresas globales. Tratados le libre Comercio permite que el alumno interprete los aspectos que se negocian en un TLC y las condiciones que se contractúan en cada país.

ORIENTACIONES GENERALES PARA LA LABOR DOCENTE

Este programa de estudio refleja la intencionalidad de aportar un valor agregado para la vida del estudiante, con una estructura programática que explica detalladamente los contenidos que se deben desarrollar en cada sub-área y en cada unidad de estudio, lo cual le habilita al docente a guiar, en forma ordenada, el proceso de construcción de conocimientos en el taller y en el entorno. El o la docente puede desarrollar otros contenidos además de los presentados aquí, pero, no debe sustituirlos; esto, con la finalidad de que en todos los colegios se brinde igualdad de oportunidades.

Los resultados de aprendizaje, incluidos en el programa, tienen un grado de generalidad para proporcionar al docente la oportunidad de elaborar resultados de aprendizaje acordes con los establecidos en los programas. Así, los resultados de aprendizaje deben reflejar los cambios de conducta que el alumno debe alcanzar a corto plazo, diario o semanalmente, en los niveles de conocimiento, valores, actitudes, habilidades y destrezas.

Las estrategias de enseñanza y aprendizaje establecidas en los programas de estudio permiten al docente hacer uso de toda su creatividad y experiencia para emplear las más adecuadas, para el logro de los resultados de aprendizaje que se plantee. Las estrategias de enseñanza y aprendizaje le servirán de orientación o de punto de partida para plantear otras consideradas como más apropiadas, sin perder de vista que las estrategias de enseñanza y aprendizaje deben propiciar el desarrollo del pensamiento del alumno para construir su aprendizaje. Se debe fomentar la aplicación de estrategias cognitivas para contribuir a la formación de un estudiante crítico y analítico, tales como: comparación, clasificación, organización, interpretación, aplicación, experimentación, análisis, identificación, discusión, síntesis, evaluación, planteamiento de soluciones entre otras, que contribuyan a la formación de un estudiante crítico y analítico.

Se incluye una lista de cotejo que indica los aspectos básicos que debe dominar un estudiante una vez concluida determinada unidad de estudio.

Los criterios de desempeño para la evaluación de competencias se refieren a evidencias evaluables; son productos observables y medibles que se esperan del estudiante. El logro de estos, permitirán al docente dar seguimiento al progreso individual de cada educando y realimentar el proceso de aprendizaje, cuando así lo requiera el alumno. Los criterios para la evaluación de las competencias son la base para elaborar pruebas teóricas o de ejecución, ya que en ellos se refleja el producto final esperado en cada objetivo.

Al inicio de cada unidad de estudio, se plantea un tiempo estimado para su desarrollo. Esta asignación de tiempo es flexible; el docente puede ampliar o disminuir, prudencialmente, el número de horas, fundamentado en su experiencia y en el uso de procedimientos apropiados, sin detrimento de la profundidad con que se deben desarrollar los temas.

Los valores y actitudes que se especifican en cada unidad de estudio, deben ser tema de reflexión al inicio de la jornada diaria y además, asignar algunas experiencias de aprendizaje para lograr el desarrollo y vivencia de valores, como por ejemplo, análisis de casos, proyectos, entre otros.

De acuerdo con el marco de referencia conformado por el Modelo de Educación basada en Normas por Competencia, el proceso de enseñanza – aprendizaje tiene como fin el proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y

destrezas, así como lograr cambios en las actitudes y aptitudes del estudiantado. Para alcanzarlo, es importante considerar las siguientes etapas del proceso de enseñanza aprendizaje:¹

- Detectar y confirmar las necesidades de aprendizaje de los alumnos (evaluación diagnóstica).
- Determinar resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.
- Planear estrategias de enseñanza – aprendizaje con base en el perfil del alumno y los contenidos por desarrollar.
- Diseñar y aplicar los instrumentos de evaluación pertinentes.
- Ejecutar el proceso de mediación pedagógica.
- Evaluar y realimentar el proceso de enseñanza (evaluación formativa y sumativa).

Una estrategia de enseñanza – aprendizaje constituye un recurso, un medio o un instrumento para lograr los resultados de aprendizaje y aplicar la metodología. Como recurso, la estrategia implica una serie de elementos materiales, técnicos y humanos, a partir de los cuales se pueda articular un contenido didáctico y promover su aprendizaje.

Por otra parte, la estrategia como medio, representa el vínculo entre lo que se quiere enseñar -es decir, el contenido, y el aprendizaje esperado por el alumno. Además, proporciona a los docentes la posibilidad de medir el logro de los objetivos. La estrategia de enseñanza – aprendizaje es una consecuencia del método, su concreción o aplicación. Por tanto, es prioritario definir el método antes que las estrategias. A su vez, las estrategias entre sí son complementarias, por lo que es importante que los resultados en cada una sean congruentes y consecuentes con el método.

El modelo de educación basada en normas por competencia redefine algunos de los conceptos básicos relacionados con el campo de la educación, de modo que estos deben ser replanteados a la luz de esta nueva propuesta metodológica:

La enseñanza debe partir de la creación de un ambiente educativo que:

- Permita reconocer los conocimientos previos del alumno

¹ Ávila, Gerardo y López, Xinia. Educación basada en normas de competencia. SINETEC. 2000.

- Se base en las estrategias cognoscitivas y meta cognoscitivas
- Promueva la realización de tareas completas y complejas

El aprendizaje se desarrolla a partir de:

- La construcción gradual del conocimiento.
- La relación de los conocimientos previos con la nueva información.
- Organización de los conocimientos, de modo que resulten significativos para el o la estudiante.

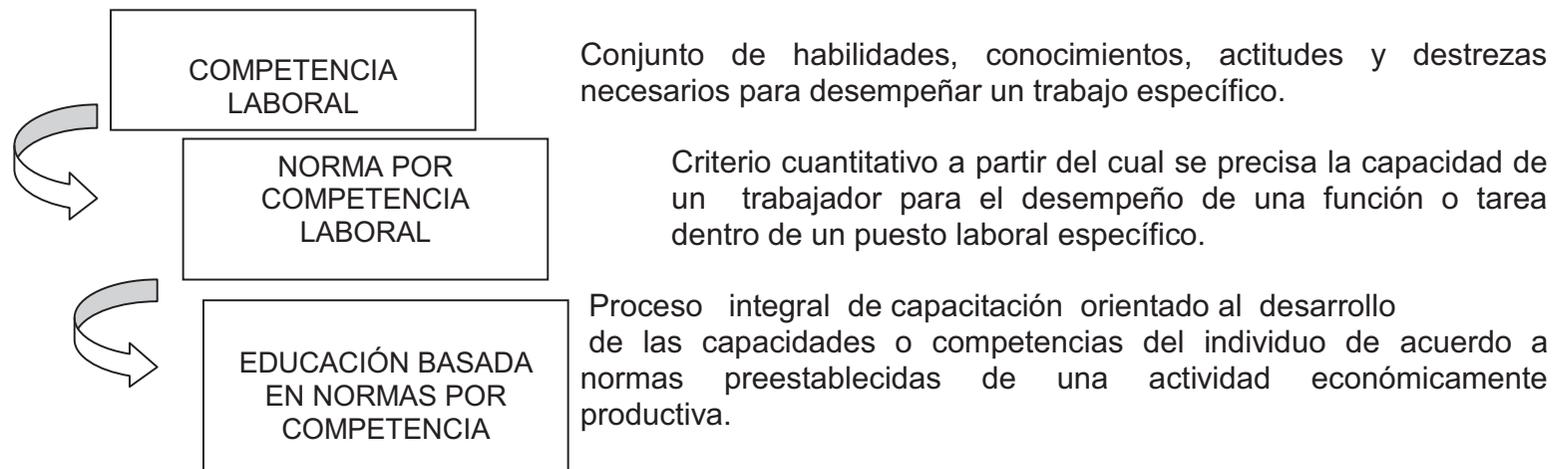
Seguidamente, se ofrecen recomendaciones generales que indican el camino para el logro de objetivos y propósitos de la especialidad:

- El colegio en donde se imparte esta especialidad debe contar con equipo e infraestructura adecuada y materiales necesarios.
- El docente de esta especialidad debe estar capacitado y con deseos de actualizarse, para que se pueda desempeñar eficientemente.
- Para el desarrollo de las unidades de estudio, deben promoverse tanto procesos inductivos como deductivos, con técnicas didácticas o dinámicas atractivas, entre las que se destacan la discusión informal, el trabajo individual y en equipo, la investigación (muy bien orientada y planificada por el docente), para que el alumno valore su importancia y logre los objetivos propuestos.
- Motivar a los estudiantes a inscribirse a revistas, boletines y otros; además, orientarlo en la adquisición de bibliografía que puede utilizar.
- Las pasantías son fundamentales en los niveles de undécimo y duodécimo año, para el cumplimiento del desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje y deben planearse de acuerdo con los contenidos del programa y cuando el o la docente lo considere necesario para fomentar la relación con el ambiente laboral en las empresas de la zona.
- Las giras educativas y visitas programadas son necesarios en el nivel de décimo año de acuerdo con los resultados de aprendizaje de la unidad de estudio y cuando el docente lo considere necesario.
- Es importante que el docente siempre esté atento en el uso eficiente de las diferentes herramientas y hábitos de trabajo en el laboratorio, taller y aula.
- Bibliografía técnica básica para cada una de las diferentes sub-áreas en los distintos niveles.

- En todas las sub - áreas el docente debe brindar las herramientas necesarias para la solución de problemas, con el objetivo de formar jóvenes creativos y críticos; donde los estudiantes sean capaces de brindar diferentes soluciones y alternativas.
- Se debe equilibrar el tiempo asignado tanto a la práctica como a la teoría, de acuerdo con los resultados de aprendizaje que se estén desarrollando en la adquisición de destrezas.
- Talleres o laboratorios atinentes a las áreas de estudio de la especialidad.
- Un laboratorio de cómputo con software y computadoras actualizados de acuerdo con las necesidades que imperen en el mercado laboral.
- Utilizar manuales, catálogos y material bibliográfico técnico en el idioma inglés, para que le sirvan a los estudiantes como instrumento de traducción e interpretación de la información.
- Es imprescindible hacer un buen uso de los avances tecnológicos como son los equipos audiovisuales, servicios y materiales disponibles en Internet, entre otros.
- Esta especialidad debe estimular la creatividad en los estudiantes a través de la formulación de proyectos específicos asociados con los diferentes contenidos de la especialidad.
- El profesor debe velar por el mantenimiento preventivo de los equipos y herramientas, e informar periódicamente a la Dirección o Coordinación Técnica de su estado, para que se realicen las gestiones pertinentes con los técnicos.

CONCEPTO DE EDUCACIÓN BASADA EN NORMAS POR COMPETENCIA

La educación basada en normas de competencia es una modalidad educativa que promueve el desarrollo integral y armónico del individuo y le capacita en todas y cada una de las competencias que le requiere una actividad productiva específica. Así, por un lado se atienden las necesidades del sujeto y por otro los requerimientos de los sectores productivos.



Una competencia se refiere a la realización de una actividad que hace un llamado a las habilidades cognoscitivas, psicomotrices o socio-afectivas necesarias para realizar esta actividad, que sea de orden personal, social o profesional.

Desde la perspectiva de la educación basada en normas por competencia la formación para el trabajo busca desarrollar los atributos del sujeto para aplicarlos de manera óptima e inteligente en las tareas de su ocupación laboral y permite la transferencia de las competencias a diferentes contextos y situaciones de trabajo.

Comparación entre la Educación Técnica Tradicional y La Educación Basada en Normas por Competencia

Educación Técnica Tradicional	Educación Basada en Normas por Competencia
El modelo tradicional de aprendizaje responde a las necesidades de procesos productivos altamente especializados.	Se adapta fácilmente a las diferentes formas de organización de la producción, incluso a aquellas utilizadas por el modelo tradicional.
Los contenidos de los programas son eminentemente académicos. La vinculación con las necesidades del sector productivo no es sistemática ni estructurada.	El sector productivo establece los resultados que espera obtener de la formación, los cuales integran un sistema normalizado de competencia laboral.
Los programas y los cursos son inflexibles.	Sus programas y cursos se estructuran en sub-áreas basados en los sistemas normalizados, que permiten a los estudiantes progresar gradualmente y adquirir niveles de competencia cada vez más avanzados.

Fuente: Morfin, Antonio. La nueva modalidad educativa: Educación basada por normas de competencia.

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN

En el contexto educativo en general, y particularmente en el marco del modelo de educación basada por normas de competencia, la evaluación es un proceso continuo y permanente, y una parte integral del proceso de enseñanza - aprendizaje. Por lo anterior, se pueden retomar como fundamento los siguientes aspectos:²

La evaluación del desempeño es un proceso para recabar evidencias y aplicar criterios sobre el grado y la naturaleza del avance en el logro de los criterios de desempeño establecidos en un resultado de aprendizaje o en una norma de competencia laboral. En el momento correspondiente permite aplicar criterios para determinar si se ha alcanzado o aún no una competencia.

En el contexto de la educación basada en normas por competencia la evaluación se deriva fundamentalmente de los resultados de aprendizaje, por lo que la evaluación de la competencia se centra en el desempeño. Para esto el docente debe recopilar todas aquellas evidencias que se requieran para determinar que el estudiante ha alcanzado el aprendizaje requerido.

De lo anterior, se puede deducir que la evaluación es el factor central del modelo de educación basada en normas de competencia, en el cual trata de identificar las fortalezas y debilidades, no sólo de los estudiantes en su proceso de aprendizaje, sino también del mismo proceso de enseñanza – aprendizaje, y en general, de todos los factores que influyen en el mismo: el o la docente, el ambiente de aprendizaje, las estrategias, materiales y recursos utilizados, la adecuación al contexto, etc.

La competencia, por sí misma no es observable, y tiene que ser inferida a partir del desempeño. Por lo tanto, es importante definir el tipo de desempeño que permitirá reunir las evidencias de cantidad y calidad suficientes para hacer juicios razonables sobre el desempeño del individuo. El proceso de evaluación trata, principalmente de observar, recolectar e interpretar evidencias que posteriormente se contrastan con respecto a los criterios de desempeño de la norma técnica de competencia laboral respectiva. Esta comparación es la base que permite inferir si el estudiante es competente o todavía no lo es.

² Ávila, Gerardo y López, Xinia. Educación basada en normas de competencia. SINETEC. 2000.

Así, la evaluación basada en normas por competencia es una evaluación que se lleva a cabo con relación a los criterios de desempeño que se establecen en las normas, los cuales ayudan a determinar la cantidad y la calidad de las evidencias requeridas para poder emitir los juicios acerca del desempeño de un individuo. En este contexto, el proceso de evaluación consiste en la siguiente secuencia de actividades:

- Definir los requerimientos u objetivos de evaluación
- Recoger las evidencias
- Comparar las evidencias con los requerimientos
- Formar juicios basados en esta comparación

Esto propicia un proceso de aprendizaje permanente que conduciría a uno nuevo de desarrollo y evaluación. No interesa recoger evidencias de qué tanto el individuo ha aprendido (el saber), sino el rendimiento real que logra (el saber hacer).

Los métodos para la evaluación más recomendados en la educación basada en normas de competencia son los siguientes:

- Observación del rendimiento
- Ejercicios de simulación
- Realización de proyectos
- Pruebas escritas u orales
- Pruebas de ejecución

Como apoyo al proceso de evaluación formativa por parte del docente, se debe utilizar la técnica de recopilación de evidencias llamado “Portafolio de evidencias”.

En el contexto de la educación basada en normas de competencias, además de ser una técnica o estrategia con la cual se recopilan las evidencias de conocimiento, desempeño y producto que se van demostrando y confirmando durante todo el proceso de aprendizaje, es una carpeta de evidencias conformada por un o una estudiante con el fin de que pueda ir valorando su progreso en función de la adquisición de competencias.

Esta técnica le permite al docente, en función de los requerimientos y objetivos de evaluación, recoger evidencias, comparar las evidencias con los requerimientos y formar juicios basados en esta comparación.

Es responsabilidad del o la estudiante la conformación del portafolio, pero con la guía y orientación del o la docente, para lo cual cuenta con los lineamientos para su elaboración en el anexo 1 de este documento.

PLANEAMIENTO PEDAGÓGICO DE LOS Y LAS DOCENTES

1. PLAN ANUAL POR SUB-ÁREA

Es un cronograma que consiste en un detalle del tiempo, distribuido entre los meses y semanas que componen el curso lectivo, este tiempo se invertirá en el desarrollo de las diferentes unidades de estudio que integran cada una de las sub – áreas así como sus respectivos resultados de aprendizaje. Para su confección se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

- Destacar los valores y actitudes que se fomentarán en la sub-área durante el desarrollo de la misma.
- Mostrar las horas que se destinarán a cada unidad de estudio que conforman la sub - área y la secuencia lógica de las mismas.
- Contemplar la lista de materiales y / o equipo que debe aportar la institución para el desarrollo del programa.

“Este plan se le debe entregar al Director o Directora al inicio del curso lectivo”
Esquema para el Plan Anual

PLAN ANUAL

Colegio Técnico Profesional: _____

Especialidad:	Sub-área:	Nivel:
Profesor:		Año:
Valores y Actitudes:		

Unidades de Estudio y Resultados de aprendizaje	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Horas
Materiales y Equipo que se requiere:												

2. PLAN DE PRÁCTICA PEDAGÓGICA POR SUB-ÁREA.

Este plan debe ser preparado por unidad de estudio. Es de uso diario y *debe* ser entregado al Director o Directora, en el momento que se juzgue oportuno, para comprobar que el desarrollo del mismo sea congruente con lo planificado en el plan anual que se preparó al inicio del curso lectivo. Se usa el siguiente esquema:

Plan de Práctica Pedagógica

Colegio:			
Modalidad Comercial y Servicios		Especialidad:	
Sub-Área:		Año:	Nivel:
Unidad de estudio:		Tiempo estimado:	
Propósito:			

Resultados de Aprendizaje	Contenidos	Estrategias de Enseñanza y Aprendizaje	Valores y Actitudes	Criterios de Desempeño	Tiempo Estimado Horas

Los resultados de aprendizaje deben ir de acuerdo con los señalados en el programa de estudio, y guardar concordancia horizontal con los contenidos, las estrategias de enseñanza y aprendizaje y los criterios de desempeño.

Se deben incluir las estrategias de enseñanza (el o la docente), especificando los métodos y técnicas didácticas, así como las prácticas por desarrollar; en las estrategias de aprendizaje, deben especificarse aquellas tareas que serán desarrolladas por cada estudiante.

Además de incluir el valor y actitud, que al menos debe ser uno por unidad de estudio, tal y como se presenta en el programa, que está asociado con el resultado de aprendizaje, se debe indicar, en la columna de estrategias de enseñanza y aprendizaje, las acciones que se van a desarrollar para su fortalecimiento.

Los criterios de desempeño, se establecen a partir de las suficiencias de evidencia que se encuentran definidas en el programa de estudio en el apartado de criterios para la evaluación de las competencias y las evidencias que contiene la norma.

PERFIL PROFESIONAL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO ESPECIALIDAD ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

- Interpreta información técnica relacionada con la especialidad.
- Transmite instrucciones técnicas con claridad, empleando la comunicación gráfica normalizada.
- Demuestra habilidad y destreza en las tareas propias de la especialidad.
- Dirige procesos de producción, cumpliendo las instrucciones de los técnicos superiores.
- Propone soluciones a los problemas que se presentan en el proceso de producción.
- Elabora y evalúa proyectos de la especialidad.
- Demuestra calidad en su trabajo
- Utiliza la computadora como herramienta, en las tareas propias de la especialidad.
- Aplica normas de Salud Ocupacional.
- Aplica sus conocimientos en la realización de tareas propias de la especialidad.
- Demuestra ética profesional en el cumplimiento de las tareas que forman parte de la especialidad.
- Organiza el taller de acuerdo a las normas técnicas, propias de la especialidad.
- Protege el medio ambiente, eliminando los focos de contaminación que se originan en los procesos aduaneros
- Usa racionalmente los materiales, equipos, maquinarias y herramientas que se requieren en la especialidad.
- Utiliza tecnología apropiada en la especialidad para contribuir a la competitividad, calidad y desarrollo del sector comercial y de servicios.

PERFIL OCUPACIONAL DEL TÉCNICO EN EL NIVEL MEDIO EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

El Técnico en el Nivel Medio en Administración y Operación Aduanera, será capaz de:

- Identificar productos que corresponden a una exportación tradicional y no tradicional
- Realizar una exportación e importación, utilizando los procedimientos necesarios.
- Completar el formulario único de Exportación.
- Aplicar los procedimientos para el trámite de licencias de importación.
- Explicar las reglas de valoración aplicables a la exportación.
- Calcular el monto a pagar de los impuestos de las mercancías
- Confeccionar la Declaración Aduanera de Importación y Exportación
- Explicar las funciones y marco de competencia de los organismos nacionales e internacionales involucrados con el proceso de exportación e importación
- Distinguir en qué consiste una Aduana Verde, Ley 8839.
- Utilizar los Manuales de Procedimientos Aduaneros, versiones vigentes.
- Resolver casos (teóricos y prácticos) donde se involucre el uso de los incoterms.
- Evaluar la labor de los puertos y aeropuertos como ente de apertura al comercio internacional.
- Calcular el monto a pagar por el servicio de transporte internacional y los montos por seguros de las mercancías que transportan.
- Resolver casos (teóricos y prácticos) donde se involucre el uso de los incoterms.
- Distinguir entre los tipos de naves y los servicios que brinde cada uno.
- Explicar el ISO y su papel en la normalización de las mercancías importadas y exportadas.
- Utilizar los diferentes regímenes aduaneros a los cuales son sometidas las mercancías sujetas a importación y exportación.
- Resolver casos que involucren el cálculo del flete marino y la cotización de tarifas.
- Analizar las normas legales vigentes aplicadas a la gestión aduanera.
- Explicar las disposiciones legales aplicadas al Sistema Aduanero.
- Analizar el CAUCA, RECAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento versiones vigentes.
- Utilizar los principios de Merceología como base para la correcta clasificación arancelaria.

- Clasificar mercancías según el Arancel Aduanero vigente a seis dígitos.
- Realizar sus acciones laborales con Ética Profesional.
- Aplicar de los Certificados de Calidad según la mercancía importada.
- Elaborar una feria internacional simulada.
- Diferenciar entre la oferta y la demanda.
- Utilizar técnicas de comercio exterior.
- Analizar los aspectos básicos que se negocian en un Acuerdo Bilateral y Multilateral y los Tratado de Libre Comercio.
- Aplicar las sanciones en el caso de delitos aduaneros.
- Utilizar las Tecnologías de Información y Comunicación.
- Aplicar las legislaciones conexas (mercantil, comercial, fiscal, laboral) a situaciones relacionadas con la gestión aduanera.
- Aplicar normas de salud ocupacional en la ejecución de sus tareas
- Controlar las estadísticas de distintos procesos aduaneros.
- Explicar la Ley del Derecho a la Propiedad Intelectual en el campo aduanero.
- Utilizar software adunaeros específicos.
- Crear y administrar una empresa simulada y virtual utilizando principios de emprendedurismo.
- Organizar un evento de protocolo y etiqueta.

OBJETIVOS GENERALES

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

- Propiciar la ejecución de las labores propias de la especialidad, de acuerdo con las normas establecidas en el campo profesional, para el logro de la eficacia, la calidad y la competitividad.
- Contribuir eficientemente al desarrollo económico y social del país, por medio de la toma de decisiones acertadas en el ambiente laboral de las empresas públicas o privadas, según los requerimientos de la globalización.
- Fortalecer la convivencia social armónica, mediante el enriquecimiento de los más altos valores del ser humano.
- Propiciar un mejor desempeño, utilizando equipos tecnológicos tales como: computadoras, calculadoras, e internet y software específicos.
- Fortalecer la ejecución de acciones técnicas adecuadas en el campo administrativo, que consideren las disposiciones legales vigentes.
- Facilitar la utilización de herramientas básicas de computación en el manejo de los diferentes programas, entre ellos: procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones gráficas, así como los diferentes paquetes contables.
- Propiciar el desarrollo personal, económico y social, respetando las normas de salud ocupacional y ambiental que aseguren la sostenibilidad del planeta.
- Favorecer el respeto por las normas éticas de la especialidad, que faciliten la incorporación activa del técnico en el nivel medio en Administración y Operación Aduanera , al mundo del trabajo, con la formación adecuada para el desarrollo armonioso de la sociedad.

ESTRUCTURA CURRICULAR
 ESPECIALIDAD
 ADMINISTRACION Y OPERACIÓN ADUANERA

SUB-ÁREA	NÚMERO DE HORAS POR NIVEL		
	X	XI	XII
Merceología y trámites aduaneros.	6		
Gestión empresarial aduanera.	4	6	
Clasificación arancelaria.	10	8	10
Normativa legal aduanera.		8	
Estrategias de comercio internacional.			6
Tratados de libre comercio.			6
English for communication.	4	2	2
TOTAL	24	24	24

NOTA: Las lecciones del área técnica tienen una duración de 60 minutos.

MALLA CURRICULAR ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA

UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Merceología y Trámites Aduaneros.	Merceología.	30				
	Incoterms.	42				
	Trámites Aduaneros.	<u>168</u>				
	Total	240				
Gestión Empresarial Aduanera.	Salud Ocupacional.	48	Prevención en Legitimación de Capitales.	36		
	Gestión Empresarial (CODE).	<u>112</u>	Administración de bodegas.	36		
	Total	160	Administración de proyectos.	84		
			Gestión Didáctica Empresarial.	<u>84</u>		
			Total	240		



UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Clasificación Arancelaria.	Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).	200	Clasificación Arancelaria.	184	Clasificación Arancelaria.	150
	Clasificación Arancelaria.	<u>200</u>	Cultura Tributaria.	40	Valoración de mercancías.	100
	Total	400	Transporte y seguros.	96	Total	<u>250</u>
Normativa Legal Aduanera.			Protocolo y etiqueta.	64		
			Ética profesional.	40		
			Legislación Aduanera.	160		
			Introducción a la estadística.	56		
			Total	<u>320</u>		



UNIDADES DE ESTUDIO POR NIVEL						
SUB-ÁREA	Décimo	horas	Undécimo	horas	Duodécimo	horas
Estrategias de Comercio Internacional.					Comercio en Costa Rica.	24
					Economía y Banca.	48
					Medios de pago internacional.	36
					Estrategias de comercio internacional.	42
					Total	150
Tratados de Libre Comercio.					Acuerdos y Tratados.	90
					Quality Customers Services.	60
					Total	150

CURRICULAR FRAMEWORK ENGLISH FOR COMMUNICATION

SUB-AREA	UNITS IN EACH LEVEL					
	TENTH	HOURS	ELEVENTH	HOURS	TWELFTH	HOURS
English for communication.	• Building personal interaction at the company.	20 H	• Safe work.	10 H	• Day to day.	10 H
	• Daily life activities.	20 H	• Introductions in the Business activities.	10 H	• Customer service.	10 H
	• Working conditions and success at work.	20 H	• Complaints and solving problems.	12 H	• Stand for Excellence.	10 H
	• Describing a company, equipment and tools.	20 H	• Regulations, rules and advice.	12 H	• Travel.	10 H
	• Talking about plans, personal and educational goals.	20 H	• Following instructions from manual and catalogs.	12 H	• Astounding Future, Career	10 H
	• Communicating effectively and giving presentations.	20 H	• Making telephone arrangements.	12 H	Total	50 H
	• Raising Economic Success	40 H	• Entertaining.	12 H		
	Total	160H		80 H		

**MAPA CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA
DECIMO AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p>Merceología y Trámites Aduaneros. 6 horas por semana (240 horas)</p>	<p>Merceología. (30 horas)</p>	<p>Reconocer conceptos básicos de importaciones y exportaciones.</p> <p>Explicar el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías.</p>
	<p>Incoterms. (42 horas)</p>	<p>Definir los conceptos básicos y generalidades de los Incoterms.</p> <p>Ordenar cada fase de los Incoterms desde la posición del vendedor y el comprador.</p> <p>Aplicar el Incoterms, según las negociaciones realizadas con el cliente.</p>

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Merceología y Trámites Aduaneros.	Trámites Aduaneros. (168 horas)	<p>Explicar los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación, según la normativa vigente.</p> <p>Usar manuales de procedimiento aduanero vigentes.</p> <p>Calcular distintos tipos de impuesto aduanero, según la legislación vigente.</p> <p>Confeccionar las Declaraciones Aduaneras, según la normativa vigente.</p> <p>Resolver situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la legislación vigente.</p>

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

**Gestión Empresarial
Aduanera.
4 horas por semana
(160 horas)**

**Salud Ocupacional.
(48 horas)**

Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.

Determinar la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.

Distinguir los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral.

Aplicar reglamentos y regulaciones relativas a la salud ocupacional.

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
<p>Gestión Empresarial Aduanera.</p>	<p>Gestión Empresarial (CODE). 112 horas</p>	<p>Aplicar principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.</p> <p>Diseñar metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo retos.</p> <p>Desarrollar competencias para tener una capacidad empresarial.</p> <p>Explicar cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.</p> <p>Seleccionar oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.</p> <p>Utilizar los procedimientos necesarios para organizar una empresa.</p> <p>Operar una empresa desde el punto de vista contable.</p> <p>Diseñar planes para iniciar una empresa.</p> <p>Implementar un plan de negocios exitoso.</p>

**Clasificación
Arancelaria.
10 horas por semana
(400 horas)**

UNIDAD DE ESTUDIO

**Tecnologías de
Información y
Comunicación (TICs).
(200 horas)**

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos comerciales.

Aplicar las herramientas que presenta una hoja de cálculo en la creación de documentos.

Confeccionar presentaciones y organigramas, usando la herramienta adecuada.

Aplicar las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.

Seleccionar las herramientas de Access para el manejo de bases de datos.

Utilizar las aplicaciones relacionadas con Internet para la búsqueda y acceso de información.

Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención.

Aplicar el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.

Utilizar los sistemas informáticos de control aduanero empleados en el Sistema Aduanero Nacional.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

**Clasificación
Arancelaria.
(200 Horas)**

Explicar el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.

Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 160 Hours</p>	<p>Building personal interaction at the company. 20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 1</p> <p>Exchanging information about: Personal interaction at the company, ways of interacting, meeting people, ethics, personal skills, cultural aspects 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding simple familiar phrases and short statements. • Asking and responding to questions in clearly defined situations. • Reading personal information forms. • Reading a personal letter. • Writing about occupations and writing the name and address on an envelope.
	<p>Daily life activities. 20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 2</p> <p>Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Making appointments for personal business. • Describing my personal schedules. • Talking about daily routines at home, at school and at work. • Predicting the content of a story from the title. • Writing about daily routine.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 160 Hours</p>	<p>Working conditions and success at work. 20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 3 Interprets and communicates information about: someone´s job, working tasks, and job positions, responsibilities. 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asking and answering about job positions and respond to job interview questions. • Describing someone´s job and uncompleted work tasks. • Reading and interpret a job application and reading magazine article. • Writing a paragraph describing a job I would like to have. • Filling out a job application.
	<p>Describing company furniture, equipment and tools. 20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 4 Interprets and communicates information about: company furniture, equipment and tools. 10 hours</p>	

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 160 Hours</p>	<p>Talking about plans, personal and educational goals. 20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 5 Exchanging information about: leisure activities, holidays and special occasions. Planning educational and personal goals. 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Talking about holiday celebrations. And leisure activities. • Describing the steps to fill out different type of forms by doing college enrollement. • Reading news and articles about people 's plans. • Describing possible weekend activities.
	<p>Communicating effectively and giving presentations. 20 hours</p>	<p>Cognitive Target: 6 Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines. 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solving problems by phone and making telephone arrangements. • Describing what makes a good communicator. • Evaluating the effects of stress factors and gets advice on presenting. • Describing the facts that affect the success of a presentation.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 160 hours</p>	<p>Raising economic success. 40 hours</p>	<p>Cognitive Target: 7 Using appropriate language for comparing goods, discussing advertisements, describing products and your preferences.</p> <p>20 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing about advertisements from different means of communication. • Comparing goods and services and explaining the reasons why I like a product. • Describing product characteristics by contrasting and comparing different goods or services. • Expanding reading skills by reading job ads from newspaper or magazines and reading formal letters of complaint. • Writing a formal letter of complaint, completing a product comparison chart and writing an advertisement.

**MAPA CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA
UNDECIMO AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Gestión Empresarial Aduanera 6 horas por semanas (240 horas)	Prevención en legitimación de capitales. (36 horas)	<p>Reconocer la importancia de la labor del Estado en la prevención de la legitimación de capitales.</p> <p>Aplicar la Ley 8204 con respecto a la legitimación de capitales en la resolución de situaciones.</p>
	Administración de bodegas. (36 horas)	<p>Analizar las herramientas y procedimientos básicos para el manejo y gestión de una bodega.</p> <p>Analizar los fundamentos teóricos del manejo de inventarios y su importancia en el contexto de la gestión empresarial.</p>
	Administración de proyectos. (84 horas)	<p>Explicar las etapas de un proyecto empresarial.</p> <p>Reconocer las técnicas para la administración del proyecto.</p> <p>Realizar la programación de un proyecto administrativo.</p> <p>Determinar los tiempos de las actividades en la administración de un proyecto.</p> <p>Usar Project como herramienta para administrar proyectos empresariales.</p>

SUB - AREA

**Gestión Empresarial
Aduanera.**

UNIDAD DE ESTUDIO

**Gestión Didáctica
Empresarial. (84 horas)**

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Identificar los elementos que constituyen la empresa de práctica.

Elaborar productos en diferentes niveles de la empresa de práctica.

**Clasificación
Arancelaria.
8 horas por semana**

(320 horas)

**Clasificación
Arancelaria.
(184 Horas)**

Explicar en qué consisten los derechos de propiedad intelectual y su impacto en el comercio exterior.

Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.

**Cultura Tributaria.
(40 horas)**

Reconocer los tipos de impuestos y su historia.

Distinguir los elementos básicos relacionados con los tributos.

Determinar los diferentes contribuyentes y sus características.

SUB - AREA

**Clasificación
Arancelaria.**

UNIDAD DE ESTUDIO

**Transporte y seguros.
(96 horas)**

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Explicar generalidades sobre el transporte internacional y lo seguros.

Distinguir entre los tipos de naves y los servicios que brindan las empresas y las mercancías que transportan.

Planificar el manejo de materiales y empaquetado de mercancías, según estándares internacionales.

Organizar las rutas para un adecuado transporte de las mercancías con ayuda de los puntos cardinales.

Calcular el flete de la mercancía objeto de comercio internacional y la cotización de tarifas.

SUB - AREA

**Normativa Legal
Aduanera
8 horas por semana
(320 horas)**

UNIDAD DE ESTUDIO

**Protocolo y etiqueta.
(64 horas)**

**Ética profesional.
(40 horas)**

**Legislación Aduanera.
(160 horas)**

RESULTADO DE APRENDIZAJE

Aplicar las normas de etiqueta y protocolo, según estándares internacionales.

Valorar la ética profesional en la profesión aduanera.

Explicar la importancia de las leyes conexas que inciden en la gestión aduanera.

Calcular tópicos relacionados con la Legislación Laboral.

Interpretar el CAUCA, RECAUCA, NAUCA, la Ley General de Aduanas y su Reglamento.

Resolver situaciones que involucren la aplicación de sanciones aduaneras, según la legislación vigente.

SUB - AREA

UNIDAD DE ESTUDIO

RESULTADO DE APRENDIZAJE

**Normativa Legal
Aduanera.**

**Introducción a la
estadísticas. (56 horas)**

Determinar el papel que desempeña la estadística en el campo contable financiero.

Identificar las fuentes de información y las técnicas de recolección de datos.

Explicar las fases de la investigación estadística.

Elaborar la distribución de frecuencias con su presentación gráfica.

Calcular medidas de tendencias centrales para datos no agrupados y agrupados.

Elaborar cuadros y gráficos estadísticos para presentar datos en el campo aduanero.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
ELEVENTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Safe work. 10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 1 Exchanging information about: safe and unsafe driving, accidents and job benefits</p> <p>10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Giving reasons for being late at work, school or meeting. • Identifying different signs and prevention procedures. • Describing consequences of accidents and prevention procedures at work. • Identifying special clothes and equipment used at work. • Scanning for specific information related to safety at work. • Reading stories about accidents at work and prevention measures. • Describing the advantages of working in a company.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Introductions in the Business activities. 10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 2 Interprets and communicates information about: Business activities. 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comparing the increasing profitability of department stores in our country. • Discussing conditions for starting new business in public and private sector companies. • Making predictions about products or services of the future. • Reading about the development of industries. • Providing advice for people who are starting new business by writing a letter.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Regulations, rules and advice.</p> <p>12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 3 Interprets and communicates information about: workplace rules and following them.</p> <p>12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Discussing situations when foreign business people make a “cultural mistake.” • Talking to a manager about not following rules by performing a conversation. • Comparing companies regulations and giving advice. • Learning about dress code in my country to put it into practice at school or work. • Writing employee dress-code rules to be applied in a company.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Complaints and solving problems. 12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 4 Exchanging information about: making complaints, apologizing and solving problems. 12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Learning how to deal with a complaint by voice mail and automated telephone information. • Apologizing when it is required. • Solving problems at the office. • Dealing with problems, clients complains and giving apologizes. • Comprehending the usage of items in a first-aid kit. • Writing about solutions to a problem at work or school.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Following instructions from manual and catalogs.</p> <p>12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 5 Interprets and communicates information about: technical vocabulary related to manuals and catalogues instructions.</p> <p>12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Understanding or using appropriate language for informational purposes. • Comparing equipment used in a job taken from different catalogues. • Identifying different equipment and components in catalogues used in a specific field of study. • Interpreting written instructions from a technical manual in a specific field of study.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Making telephone arrangements. 12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 6 Exchanging information about: telephone calls and arrangements. 12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Exchanging information in telephone conversations. • Expressing fluently to leave and take a message. • Making an appointment by telephone. • Comparing the different ways of communication people use in one culture such as expressions or gestures that people from another culture might not understand. • Writing a paragraph about how culture affects business life.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication. 80 Hours</p>	<p>Entertainment. 12 hours</p>	<p>Cognitive Target: 7 Demonstrate ability to work cooperatively with others. 12 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entertaining guests and promotes leisure activities. • Listening to information about TV schedule. • Discussing about corporate entertaining. • Reading a journal about a trip on magazine descriptions. • Organizing a conference at another country including a variety of aspects.

**MAPA CURRICULAR
ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN ADUANERA
DUODECIMO AÑO**

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Clasificación Arancelaria 10 horas por semana (250 horas)	Clasificación Arancelaria. (150 Horas)	<p>Explicar la Ley 8839 con respecto a la Gestión Integral de Residuos para la actividad aduanera en Costa Rica.</p> <p>Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.</p>
	Valoración de mercancías. (100 horas)	<p>Aplicar las reglas de valoración a las mercancías, según la legislación vigente.</p>
Estrategias de comercio internacional 6 horas por semana (150 horas)	Comercio en Costa Rica. (24 horas)	<p>Explicar la evolución del comercio en Costa Rica.</p> <p>Explicar la importancia de los tratados de libre comercio y acuerdos para el desarrollo económico comercial de Costa Rica.</p>
	Economía y Banca. (48 horas)	<p>Explicar los aspectos importantes de los estudios micro económicos.</p> <p>Distinguir los aspectos relativos a la oferta y la demanda.</p> <p>Reconocer conceptos relativos a la calidad estableciendo las implicaciones de la calidad en la administración.</p> <p>Explicar los antecedentes de la banca nacional e internacional.</p>

SUB - AREA	UNIDAD DE ESTUDIO	RESULTADO DE APRENDIZAJE
Estrategias de comercio internacional	Medios de pago internacional. (36 horas)	Utilizar los medios de pago internacional, empleados en el comercio exterior.
	Estrategias de Comercio Internacional. (42 horas)	Utilizar herramientas que permitan el mejor desempeño del comercio exterior.
Tratados de Libre Comercio 6 horas por semana (150 horas por año)	Acuerdos y Tratados. (90 horas)	Explicar en qué consisten los Acuerdos Bilaterales y Multilaterales que posee Costa Rica.
		Explicar los aspectos básicos que se negocian en los Tratados de Libre Comercio entre Costa Rica y otros países.

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC COMPETENCIES
<p>Tratados de Libre Comercio. 6 horas por semana (150 horas)</p>	<p>Quality customer Service. 60 hours</p>	<p>Target content 1 Attitude. Hours per topic: 2 hours</p>	<p>1. Describe and apply five techniques which maximize effectiveness in receiving, handling and routing calls</p> <p>2. Understand and to be understood by others.</p>
		<p>Target content 2 How to say hello. Hours per topic: 2 hours</p>	<p>1. Recognize how providing excellent service gives the organization a competitive edge.</p>
		<p>Target content 3 Call screening and probing. Hours per topic: 4 hours</p>	<p>2. Understand and to be understood by others.</p> <p>1. Recall and apply six techniques for improving effectiveness as a listener</p> <p>2. Understand and to be understood by others.</p>

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 4
Call transfer and holding.
Hours per topic: 4 hours

1. State the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers.

Target content 5
Handling complaint callers.
Hours per topic: 4 hours

2. Understand and to be understood by others
1. Recall the key principles which are the basic for dealing effectively with irate callers

Target content 6
How do your customers picture you?
Hours per topic: 4 hours

2. Understand and to be understood by others.
1. List five phrases which are neither friendly nor helpful, and which should be avoided on the phone
2. Demonstrate, by participating in and / or critiquing role play exercises, effective application of appropriate alternative phrases

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 7
Communication styles.
Hours per topic: 4 hours

1. List six key techniques used to be proactive with customers by telephone or in person

2. Identify the characteristics of passive, average, and proactive customer service.

3. Understand and to be understood by others.

Target content 8
Delivering coaching, receiving and giving feedback.
Hours per topic: 4 hours

1. Understand the primary skills of an effective coach.

2. Define coaching as a management supervisor function.

3. Apply the four step model for effective coaching.

4. Receiving and giving feedback.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 9
Hearing is not listening.
Hours per topic: 4 hours

1. Identify six common errors made by employees who deal with customers in person or by telephone.
2. List at least one effective strategy or technique for avoiding each of those errors on the job.

Target content 10
Telephone courtesy.
Hours per topic: 4 hours

1. List four critical elements of effective telephone communication which must be actively managed to ensure courtesy in business telephone contacts.
2. Define business friendly and list its five main characteristics.

Target content 11
What is wrong with the picture?
Hours per topic: 4 hours

1. Identify different ability in their customers.
2. Understand and to be understood by others.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 12
Emotional Leakage.
Hours per topic: 4 hours

1. Define emotional leakage and give examples of its occurrence in the workplace.
2. Apply specific techniques which are effective in preventing emotional leakage.

Target content 13
We are customers to each others.
Hours per topic: 4 hours

1. Identify and explain the important similarity between calls from outside the company and those originating within the company.
2. Recall and state the relationship between the companies internal telephone techniques and its total customer service.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 14
How to deal with the foreign
accent.
Hours per topic: 4 hours

1. Identify the common mistakes made by people attempting to communicate with customers who have a foreign accent.
2. Apply at least one effective alternative technique for avoiding those mistakes.

Target content 15
Escape from voice mail jail.
Hours per topic: 4 hours

1. Describe six reasons why voice mail is superior to traditional written methods of taking message.
2. Understand and apply six techniques which apply to leaving an effective voice mail message.

SUB-ÁREA

UNITS

TARGET

**LINGUISTIC
COMPETENCIES**

Target content 16
Telesales tips from A to Z.
Hours per topic: 4 hours

1. State the importance of attitude and creativity in providing high quality customers service.
2. Recognize at least one communication tip or techniques for exec letter of the alphabet.

**CURRICULAR MAP
ENGLISH FOR COMMUNICATION
TWELFTH LEVEL**

SUB-ÁREA	UNITS	TARGET	LINGUISTIC ACHIEVEMENT
<p>English for communication.</p> <p>(50 Hours)</p>	<p>Day to Day Work.</p> <p>10 hours</p>	<p>Cognitive Target: 1</p> <p>Exchanging information about: day to day work.</p> <p>Hours: 10 hours</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asking and giving information about working routines. • Describing times and conditions of my job and daily routines. • Expressing likes and dislikes in my daily life. • Reading an advertisement about a new product. • Writing a plan to improve safety in your home.

SUB-AREA

**English for
communication.**

UNITS

**Customer service.
10 hours**

TARGET

Cognitive Target: 2
Interprets and communicates
information about: customer
service.
Hours: 10 hours



**LINGUISTIC
ACHIEVEMENT**

- Understanding specifications about the elements of effective telephone communications.
- Applying techniques to improve effectiveness as a listener.
- Defining the importance of proper telephone techniques in providing excellent service to customers
- Understanding details from texts, passages and others.
- Stating the importance of attitude and creativity in providing high quality customer service.

SUB-AREA

**English for
communication.**

UNITS

Stand for excellence.

10 hours

TARGET

Cognitive Target: 3

Exchanging information about:
The ability to work
cooperatively with others as a
member of a team.

Hours: 10 hours



**LINGUISTIC
ACHIEVEMENT**

- Listening to a conversation between an employer and an employee and between coworkers.
- Expressing encouragement when talking about programs and courses.
- Reading and discussing about job skills.
- Organizing information regarding options between job benefits and personal qualities

SUB-AREA

**English for
communication.**

UNITS

**Travel.
10 hours**

TARGET

Cognitive Target: 4
Interprets and communicates
information about travelling.

Hours: 10 hours



**LINGUISTIC
ACHIEVEMENT**

- Listening to statements about a map in order to get to any specific place.
- Explaining leisure and entertainment possibilities to a visitor.
- Discussing about weather concerns when travelling.
- Reading a map from another country to find out cities and places.
- Reading about environmental issues to take into account to visit a foreign country.
- Revising a business plan to propose an international company.
- Developing writing skills making, accepting or declining an offer.

SUB-AREA

**English for
communication.**

UNITS

**Astounding Future Career.
10 hours**

TARGET

Cognitive Target: 5
Interprets and communicates
information about: applying or
transferring skills learned in
one job situation to another.
Hours: 10 hours



**LINGUISTIC
ACHIEVEMENT**

- Listening to a discussion between two managers.
- Discussing community problems and solutions by interviewing classmates.
- Talking about life in a city and contrasting it with life in the country side.
- Comparing and contrast the lives and goals of people regarding working conditions.
- Developing consciousness about my skills, achievements and awards.
- Organizing ideas to design an improvement plan to change in life.

CONTENIDOS
PROGRAMÁTICOS
DECIMO AÑO

MERCEOLOGÍA Y TRÁMITES ADUANEROS



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO Merceología y Trámites Aduaneros

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Merceología.	30	5
II	Incoterms.	42	7
III	Trámites Aduaneros.	168	28
	TOTAL	240	40

COMPRAS Merceología y Trámites Aduaneros

La sub área de Merceología y Trámites Aduaneros, estudia todo lo relacionado con tramitología aduanera usada en procesos de importación y exportación. Consta de tres unidades de estudio:

Conocimientos básicos de Merceología e Importaciones y Exportaciones: permite que los y las estudiantes conozcan aspectos generales del tema de merceología e importaciones y exportaciones.

Incoterms: se estudiarán las condiciones de pago usadas en el comercio exterior y su cálculo.

Trámites Aduaneros: con la implementación de este contenido programático los y las estudiantes reconocerán cómo se realizan una importación y una exportación, el tipo de documentación y tramitología necesaria para las mismas. Además de identificar los beneficios que reciben las empresas que utilizan los distintos regímenes aduaneros.

OBJETIVOS GENERALES:

- Conocer vocabulario técnico usado en Merceología y en materia de Importaciones y Exportaciones.
- Calcular condiciones de pago, usadas en el comercio exterior.
- Desarrollar un plan de exportación.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Merceología.
Propósito: Definir conceptos básicos relacionados con la merceología, importación y la exportación.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> Identifica correctamente los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce sin error los tipos de productos tradicionales y no tradicionales. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Relata correctamente generalidades sobre la Merceología. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Explica sin error el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías. 	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1 - 1	Definir los conceptos básicos de importación y exportación según lo establecido en la Ley General de Aduanas y otras referencias.

Criterios de desempeño:

1. Reconoce conceptos básicos de importación y exportación.
2. Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Identifica los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.
- Relata generalidades sobre la Merceología.

Evidencias de desempeño:

- Reconoce los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.
- Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Merceología y Trámites Aduaneros	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Merceología	Tiempo Estimado: 30 horas
Propósito: Definir conceptos básicos relacionados con la merceología, importación y la exportación.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1.Reconocer conceptos básicos de importación y exportación.	Conceptos generales: <ul style="list-style-type: none"> • Trueque. • Exportación. • Importación. • Exportaciones tradicionales. • Exportaciones tradicionales. • Régimen. • Clasificación arancelaria. • Proveedores. • Compras. • Agencia aduanas. • Naviera. • Bulto • Empaque. 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones. • Explica los tipos de productos tradicionales y no tradicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce conceptos básicos de importación y exportación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de transporte marítimo. • Gema. • Marcas de empaque. • Pequeñas unidades de carga. • Administración de tiempo. • Justo a tiempo. • Desembarque. • Contenerización. • Gabarras de tranbordo. • Servicio aduanero. • Declaración aduanera. • Tipos de transporte (aéreo, marítimo, carretera). • Declaración de importación temporal para los turistas. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones. • Reconoce los tipos de productos tradicionales y no tradicionales. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Controles aduaneros. • Tica. • Bonificaciones. • Incoterms. • Ley General de Aduanas. • RECAUCA. • CAUCA. • NAUCA. • Derecho de autor en materia aduanera. • Sistema arancelario. • Merceología. • Procesos industriales. • Aduana Verde. <p>Tipos de productos (tradicionales y no tradicionales) que se exportan e importan.</p>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Explicar el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.	<p>Merceología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y objetivos. • Principios e importancia. • Antecedentes Históricos. <p>Sistema Armonizado de Designación y Codificación de Mercancías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura internacional de la Nomenclatura del SAC. • Codificar a nivel De subpartida (6 dígitos). • Normativa de la Nomenclatura y estructura del nivel de capítulos. • Estructura del Sistema Armonizado a Nivel de capítulos. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta generalidades sobre la Merceología. • Reconoce en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relata generalidades sobre la Merceología. • Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto: tener una clara noción de los derechos fundamentales de cada persona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Merceología | PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: | Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El o la docente:

- Define los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.
- Explica los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.
- Comenta generalidades sobre la Merceología.
- Reconoce en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA

Fecha:

Nombre del o la estudiante:

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Identifica correctamente los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.			
Reconoce sin error los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.			
Relata correctamente generalidades sobre la Merceología.			
Explica sin error el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Reconocer conceptos básicos de importación y exportación.	Reconoce conceptos básicos de importación y exportación.	Identifica los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.	Conocimiento	Identifica correctamente los conceptos básicos usados en importaciones y exportaciones.
		Reconoce los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.	Conocimiento	Reconoce sin error los tipos de productos tradicionales y no tradicionales.
Explicar el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.	Explica el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.	Relata generalidades sobre la Merceología.	Conocimiento	Relata correctamente generalidades sobre la Merceología.
		Explica en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.	Conocimiento	Explica sin error el en qué consiste el Sistema Armonizado de Designación y Codificación de mercancías.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Incoterms.
Propósito: Resolver casos sencillos (teóricos y prácticos) que involucren el uso de Incoterms.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Comenta correctamente el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms.	Específica
• Identifica correctamente el ordenamiento de los Incoterms desde el punto de vista del vendedor y el comprador.	Específica
• Relaciona acertadamente los Incoterms, según el ordenamiento.	Específica
• Determina correctamente cuáles son los Incoterms más usados.	Específica
• Concuere con exactitud los incoterms con el proceso de importación y exportación.	Específica
• Ilustra adecuadamente el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación.	Específica
• Resuelve correctamente casos sencillos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms.	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento:
2-1	Resolver casos sencillos usando los Incoterms.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Define los conceptos básicos y generalidades de los Incoterms.
2. Ordena cada fase de los Incoterms desde la posición del vendedor y el comprador.
3. Aplica el Incoterms, según las negociaciones realizadas con el cliente.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Comenta el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms.
- Identifica el ordenamiento de los Incoterms desde el punto de vista del vendedor y el comprador.

Evidencias de desempeño:

- Relaciona los Incoterms, según el ordenamiento.
- Determina cuáles son los Incoterms más usados.
- Concuerda los incoterms con el proceso de importación y exportación.
- Ilustra el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación.

Evidencias de producto:

- Resuelve casos sencillos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Merceología y Trámites Aduaneros	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Incoterms	Tiempo Estimado: 42 horas
Propósito: Resolver casos sencillos (teóricos y prácticos) que involucren el uso de Incoterms.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Define los conceptos básicos y generalidades de los Incoterms.	<p>Incoterms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Origen y Evolución • Principales características (entrega, riesgo, gastos, documentos, embalaje, paletas, contenedor. • Característica facultativa de los incoterms 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amplitud de pensamiento con respecto a los problemas globales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos básicos y generalidades de los Incoterms.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Ordenar cada fase de los Incoterms desde la posición del vendedor y el comprador.	<p>Ordenamiento desde la posición del vendedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grupo E: exw/ex works named place y en fábrica. • Grupo F: Free Carrier (Franco transportista), F.A.S, F.OB, (Free on board / Franco a bordo). • Grupo C: C.F.R Cost, insurance and freight (costo, seguro y flete), Cost and freight (costo y flete), Carriage paid to/ transporte pagado hasta, carriage and insurance / paid to , transporte y seguro pagado. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumera el ordenamiento de los incoterms desde el punto de vista del vendedor. • Explica los Incoterms según el ordenamiento desde la posición del vendedor. • Clasifica los Grupos de Incoterms. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amplitud de pensamiento con respecto a los problemas globales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordena cada fase de los Incoterms desde la posición del vendedor y el comprador.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo D: DAF Delivered at frontier/ entrega en frontera, delivered ex ship/ entregado sobre buque, delivered ex guay/ entregado sobre muelle- derechos pagados, delivered duty un paid / entregado derecho no pagado: • Introducción. • obligaciones del vendedor y el comprador. • licencias, autorizaciones y formalidades, contrato, transporte, seguro, entrega y recepción de mercaderías aviso al comprador y el vendedor. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el ordenamiento de los Incoterms. • Relaciona los Incoterms, según el ordenamiento. • Determina cuáles son los Incoterms más usados en Costa Rica. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Aplicar los Incoterms según las negociaciones realizadas con el cliente.	<ul style="list-style-type: none"> • pruebas de entrega • comprobación • embalaje, y marcado • inspección de -la mercadería -otras obligaciones. <p>Incoterms:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOB. • FAS. • CIF. • C/F. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciona los incoterms con el proceso de importación y exportación. • Ejemplifica el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación. • Demuestra la resolución de casos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amplitud de pensamiento con respecto a los problemas globales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica los Incoterms según las negociaciones realizadas con el cliente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concuerda los incoterms con el proceso de importación y exportación. • Ilustra el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación. • Resuelve casos sencillos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms. 		

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO
DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Incoterms.	PRÁCTICA No. 1
Propósito:	

Escenario: Aula	Duración:
-----------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

- Define el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms.
- Enumera el ordenamiento de los incoterms desde el punto de vista del vendedor.
- Explica los Incoterms según el ordenamiento desde la posición del vendedor.
- Clasifica los Grupos de Incoterms.
- Relaciona los incoterms con el proceso de importación y exportación
- Ejemplifica el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación
- Demuestra la resolución de casos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
Comenta correctamente el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identifica correctamente el ordenamiento de los Incoterms desde el punto de vista del vendedor y el comprador.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Relaciona acertadamente los Incoterms, según el ordenamiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Determina correctamente cuáles son los Incoterms más usados.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Concuerda con exactitud los incoterms con el proceso de importación y exportación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ilustra adecuadamente el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resuelve correctamente casos sencillos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Definir los conceptos básicos y generalidades de los Incoterms.	Define los conceptos básicos y generalidades de los Incoterms.	Comenta el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms.	Conocimiento	Comenta correctamente el concepto, importancia, características y evolución de los Incoterms.
Ordenar cada fase de los Incoterms desde la posición del vendedor y el comprador.	Ordena cada fase de los Incoterms desde la posición del vendedor y el comprador.	Identifica el ordenamiento de los Incoterms desde el punto de vista del vendedor y el comprador.	Conocimiento	Identifica correctamente el ordenamiento de los Incoterms desde el punto de vista del vendedor y el comprador.
		Relaciona los Incoterms, según el ordenamiento.	Desempeño	Relaciona acertadamente los Incoterms, según el ordenamiento.
		Determina cuáles son los Incoterms más usados.	Desempeño	Determina correctamente cuáles son los Incoterms más usados.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar el Incoterms, según las negociaciones realizadas con el cliente.	Aplica el Incoterms, según las negociaciones realizadas con el cliente.	Concuerda los incoterms con el proceso de importación y exportación.	Conocimiento	Concuerda con exactitud los incoterms con el proceso de importación y exportación.
		Ilustra el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación.	Desempeño	Ilustra adecuadamente el uso de Incoterms en las pólizas de Exportación e Importación.
		Resuelve casos sencillos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms.	Producto	Resuelve correctamente casos sencillos (teóricos y prácticos) relativos al cálculo de los Incoterms.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA



- Título:** Trámites Aduaneros.
Propósito: Utilizar los procedimientos necesarios para realizar una importación y una exportación, que estén vigentes.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.	Específica
• Diagrama correctamente el proceso de importación.	Específica
• Ilustra sin error cómo se hacen los ingresos por la frontera.	Específica
• Reconoce con exactitud el proceso de exportación e importación.	Específica
• Enumera correctamente las características y componentes de un plan de exportación.	Específica
• Desarrolla con exactitud un plan de exportación.	Específica
• Cita acertadamente la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.	Específica
• Completa sin error un Certificado de Origen.	Específica
• Interrelaciona claramente las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.	Específica
• Cita con claridad el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.	Específica
• Calcula sin error impuestos aduaneros.	Específica
• Explica acertadamente la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país.	Específica
• Confecciona correctamente una declaración aduanera.	Específica
• Nombra sin error el concepto y características de regímenes aduaneros.	Específica
• Explica con exactitud los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero. Resuelve sin error situaciones relativas a los regímenes aduaneros.	Específica

Elementos de competencia

Referencia

3-1

Título del elemento:

Utilizar los procedimientos necesarios para realizar una importación y una exportación, según los manuales establecidos y que estén vigentes.

CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Explica los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.
2. Usa los manuales de procedimiento aduanero (vigentes).
3. Calcula distintos tipos de impuesto aduaneros, según la legislación vigente.
4. Confecciona las declaraciones aduaneras, según la normativa vigente.
5. Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la legislación vigente.

Categoría

Servicios

Clase

Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Enumera las características y componentes de un plan de exportación.
- Cita la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.
- Cita el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.
- Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.
- Nombra el concepto y características de regímenes aduaneros.

Evidencias de desempeño:

- Diagrama el proceso de importación.
- Ilustra cómo se hacen los ingresos por la frontera.

- Reconoce el proceso de exportación e importación.
- Interrelaciona las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.
- Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.
- Explica la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país.

Evidencias de producto:

- Desarrolla un plan de exportación.
- Completa un Certificado de Origen.
- Calcula impuestos aduaneros.
- Confecciona una declaración aduanera.
- Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Merceología y Trámites Aduaneros	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Trámites Aduaneros	Tiempo Estimado: 168 horas
Propósito: Utilizar los procedimientos necesarios para realizar una importación y exportación que estén vigentes.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.	<p>Origen de las mercancías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas de origen: <ul style="list-style-type: none"> • No preferenciales. • Preferenciales. • Criterios para determinar el origen. <p>El proceso de importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acontecimientos antes de Aduana Internacional. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona en qué consiste el origen de las mercancías. • Explica el proceso de importación. • Determina cómo se hacen los ingresos por la frontera. • Explica el proceso de exportación. • Señala las características y componentes de un plan de exportación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Ingreso por las fronteras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etapas y formalidades. • Paso material. • Declaración ala Aduana. • Transporte. • Presentación y entrega. • Recibo de los medios de transporte. • Papelería necesaria para realizar una importación. <p>El proceso de exportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acontecimientos antes de Aduana Nacional: 	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora un plan de exportación. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta en qué consiste el origen de las mercancías. • Diagrama el proceso de importación. • Ilustra cómo se hacen los ingresos por la frontera. • Reconoce el proceso de exportación e importación. • Enumera las características y componentes de un plan de exportación. • Desarrolla un plan de exportación. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Características del plan de exportacion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso organizacional. • Concientizacion y motivación. • Mejora continua. • Identificación de problemas y oportunidades. <p>Componentes principales del plan de exportacion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del mercado. • Procedimiento de logística y trámites de exportación. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas Comerciales y Consulares • Permisos o certificaciones • Certificados de origen • Certificaciones de Origen en el Marco de los Tratados de Libre Comercio suscritos por Costa Rica • Sistema Generalizado de Preferencias <p>El plan de exportación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué exportar? • Adonde exportar? • Cómo exportar? 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Trámite de exportación: • Registro de exportación • Sivuce • Trámites que no se realizan ante VUCE • Tipos y Formularios de exportación: <ul style="list-style-type: none"> • Formularios de Exportación. • Exportación Definitiva • Revalidación y Anulación de Formularios. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Usar los manuales de procedimientos aduaneros (vigentes).	Manual de Procedimientos Aduaneros <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos para el trámite de certificados de origen iniciativa de la cuenca del caribe(formulario) Para el trámite del certificado de origen para importación de productos agrícolas a la Comunidad Económica Europea (formulario) 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> Señala la importancia de los manuales de procedimiento aduanero. Explica el uso de las casillas del Certificado de Origen. Explica la interalación entre las distintas instituciones nacionales e internacionales y relativas a procesos aduaneros. 	<ul style="list-style-type: none"> Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> Usa manuales de procedimiento aduanero (vigentes).

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Procedimientos aduaneros empleados en las siguientes instituciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Hacienda. • Ministerio de Comercio Exterior. • Ministerio de Salud. • Aduana. • Almacenes fiscales • Oficina tributación directa. • CEMPRO • PROCOMER • Agencias aduaneras • Ministerio de agricultura. • Cámaras de comercio. • Bancos. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita la importancia de los manuales de procedimiento aduanero. • Completa un Certificado de Origen. • Interrelaciona las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Organismos Internacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo Monetario Internacional. • Organización Mundial del Comercio. • Mercado Común Centro americano. • Comunidad Económica Europea. • Mecanismo Regulador de Controversias internacionales. <p>Requisitos aduaneros para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos para personas físicas y jurídicas. • Productos sujetos a controles y permisos previos. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Calcular distintos tipos de impuestos aduaneros, según la legislación vigente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos necesarios para el desalmacenaje. • Requisitos necesarios para el trámite de la licencia de importación. <p>Concepto de los impuestos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selectivo de Consumo • D.A.I • Ventas • Ley 6946 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Calcula distintos tipos de impuesto aduaneros, según la legislación vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Confeccionar declaraciones aduaneras, según la normativa vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desgravación Arancelaria • Cálculo de mercancías (impuesto selectivo de consumo, D.A.I, ley 6946, ventas) <p>Declaración Aduanera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casillas que la componen. • Anulación de la declaración. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ilustra el cálculo de impuestos y la desgravación arancelaria en la resolución de casos. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria. • Calcula impuestos aduaneros. <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país. • Explica la forma de confeccionar una declaración aduanera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona declaraciones aduaneras, según la normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Resolver situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la legislación vigente.	<p>Procedimientos comunes a cualquier régimen aduanero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones generales • Actuaciones previas a la presentación de la declaración aduanera 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país. • Confecciona una declaración aduanera. <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Menciona el concepto y características de regímenes aduaneros. • Reconoce los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tener conciencia de todo aquello que nos rodea con la capacidad de anticiparse a los hechos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la legislación vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • La declaración aduanera (generalidades, aceptación de la declaración, rectificación y desistimiento de la declaración). • Verificación • Autorización del levante <p>Definitivos de importación y exportación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Declaración anticipada. <p>Reconocimiento en el procedimiento de exportación definitiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Explica los regímenes aduaneros a los cuales son sometidas las mercancías. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombra el concepto y características de regímenes aduaneros. • Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero. • Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Modalidades especiales de importación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Equipaje. • Envíos de socorro. • Ingreso o salida de personas fallecidas. • Muestras sin valor comercial. • Despacho domiciliario industrial. • Entrega rápida. • Envíos urgentes. • Envíos postales. • Tiendas libres. <p>Importaciones no comerciales.</p> <p>Regímenes Temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tránsito aduanero interno e internacional. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Transporte multimodal. • Tránsito por vía marítima o aérea. • Transbordo. • Régimen de depósito fiscal. • Servicio de reempaque y distribución de depósito fiscal. • Importación y exportación temporal. • Provisiones a bordo. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Regímenes Liberatorios aduaneros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zonas francas reimportación en el mismo estado reimportación de mercancías. <p>Perfeccionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activo. • Temporal para el perfeccionamiento pasivo. <p>Régimen devolutivo de derechos.</p>			

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Trámites Aduaneros | PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula | Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

- Menciona en qué consiste el origen de las mercancías.
- Explica el proceso de importación.
- Determina cómo se hacen los ingresos por la frontera.
- Explica el proceso de exportación.
- Señala las características y componentes de un plan de exportación.
- Elabora un plan de exportación.
- Señala la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.
- Explica el uso de las casillas del Certificado de Origen.
- Explica la interacción entre las distintas instituciones nacionales e internacionales y relativas a procesos aduaneros.
- Menciona el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.
- Ilustra el cálculo de impuestos y la desgravación arancelaria en la resolución de casos.
- Reconoce la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país.
- Explica la forma de confeccionar una declaración aduanera.
- Menciona el concepto y características de regímenes aduaneros.
- Reconoce los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.
- Explica los regímenes aduaneros a los cuales son sometidas las mercancías.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.			
Diagrama correctamente el proceso de importación.			
Ilustra sin error cómo se hacen los ingresos por la frontera.			
Reconoce con exactitud el proceso de exportación e importación.			
Enumera correctamente las características y componentes de un plan de exportación.			
Desarrolla con exactitud un plan de exportación.			
Cita acertadamente la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.			
Completa sin error un Certificado de Origen.			
Interrelaciona claramente las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.			
Cita con claridad el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.			
Calcula sin error impuestos aduaneros.			
Explica acertadamente la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país.			
Confecciona correctamente una declaración aduanera.			
Nombra sin error el concepto y características de regímenes aduaneros.			
Explica con exactitud los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.			
Resuelve sin error situaciones relativas a los regímenes aduaneros.			

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.	Explica los procedimientos necesarios para realizar una exportación y una importación.	Comenta en qué consiste el origen de las mercancías.	Conocimiento	Comenta correctamente en qué consiste el origen de las mercancías.
		Diagrama el proceso de importación.	Desempeño	Diagrama correctamente el proceso de importación.
		Ilustra cómo se hacen los ingresos por la frontera.	Desempeño	Ilustra sin error cómo se hacen los ingresos por la frontera.
		Reconoce el proceso de exportación e importación.	Desempeño	Reconoce con exactitud el proceso de exportación e importación.
		Enumera las características y componentes de un plan de exportación.	Conocimiento	Enumera correctamente las características y componentes de un plan de exportación.
		Desarrolla un plan de exportación.	Producto	Desarrolla con exactitud un plan de exportación.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Usar los manuales de procedimientos aduaneros vigentes.	Usa los manuales de procedimientos aduaneros vigentes.	Cita la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.	Conocimiento	Cita acertadamente la importancia de los manuales de procedimiento aduanero.
		Completa un Certificado de Origen.	Producto	Completa sin error un Certificado de Origen.
		Interrelaciona las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.	Desempeño	Interrelaciona claramente las distintas instituciones nacionales e internacionales y los procesos aduaneros que son de su competencia.
Calcular distintos tipos de impuestos aduaneros, según la legislación aduanera.	Calcula distintos tipos de impuestos aduaneros, según la legislación aduanera.	Cita el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.	Conocimiento	Cita con claridad el concepto de los impuestos y la desgravación arancelaria.
		Calcula impuestos aduaneros.	Producto	Calcula sin error impuestos aduaneros.
Confeccionar declaraciones aduaneras, según la normativa vigente.	Confeccionar declaraciones aduaneras, según la normativa vigente.	Explica la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país.	Desempeño	Explica acertadamente la importancia de la declaración para el sistema de recolección de impuestos del país.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Confecciona una declaración aduanera.	Producto	Confecciona correctamente una declaración aduanera.
Resolver situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la legislación vigente.	Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros, según la legislación vigente.	Nombra el concepto y características de regímenes aduaneros.	Conocimiento	Nombra sin error el concepto y características de regímenes aduaneros.
		Explica los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.	Desempeño	Explica con exactitud los procedimientos comunes para cualquier régimen aduanero.
		Resuelve situaciones relativas a los regímenes aduaneros.	Producto	Resuelve sin error situaciones relativas a los regímenes aduaneros.

GESTIÓN EMPRESARIAL ADUANERA



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO
GESTIÓN EMPRESARIAL ADUANERA

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Salud Ocupacional.	48	12
II	Gestión Empresarial (CODE).	112	28
	TOTAL	160	40

Gestión Empresarial Aduanera DESCRIPCION

La sub-área Gestión Empresarial Aduanera, con 4 horas por semana, está integrada por tres unidades de estudio:

Salud Ocupacional: permite que el estudiantado identifique conceptos básicos en materia de Salud Ocupacional con el fin de que los aplique en su profesión.

Gestión Empresarial (CODE): al implementar esta unidad de estudio los y las estudiantes poseerán los conocimientos, habilidades y destrezas para crear una empresa.

OBJETIVOS GENERALES

1. Reconocer conceptos básicos de salud ocupacional con el fin de aplicarlo en su profesión.
2. Aplicar sus conocimientos en la creación de una empresa.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Salud Ocupacional.
Propósito: Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la Salud Ocupacional.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> • Explica correctamente las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas. • Explica acertadamente la importancia del uso de símbolos y la demarcación de zonas de riesgo. • Comenta con claridad el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral. • Distingue sin error los tipos de basura. • Identifica correctamente el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso. • Explica acertadamente la importancia del uso de símbolos y la demarcación de zonas de riesgo. • Aplica sin error procedimientos para el señalamiento de zonas de peligro y vías de acceso. • Lista con claridad los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes. • Menciona correctamente la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales. • Comenta acertadamente los artículos seleccionados para cada uno de los documentos. • Fundamenta claramente la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral. • Aplica sin error la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional. 	<p>Específica Específica Específica Específica Específica Específica Específica Específica Específica Específica Específica</p>

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1-2	Aplicar la salud ocupacional según la normativa vigente

Criterios de desempeño:

1. Aplica normas de seguridad para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.
2. Determina la importancia del señalamiento de zonas de peligro y vías de acceso.
3. Distingue los tipos de agentes a que se esta expuesto en el ambiente laboral.
4. Aplica reglamentos y regulaciones relativas a la salud ocupacional.

Campo de aplicación:

Categoría

Clase

Servicios

Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de conocimiento:

- Lista los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes.
- Menciona la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales.
- Comenta los artículos seleccionados para cada uno de los documentos.
- Comenta el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral.
- Distingue los tipos de basura.
- Identifica el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso.

Evidencias de desempeño:

- Explica las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.
- Explica la importancia del uso de símbolos y la demarcación de zonas de riesgo.
- Fundamenta la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral.

Evidencias de producto:

- Aplica procedimientos para el señalamiento de zonas de peligro y vías de acceso.
- Aplica la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Gestión Empresarial Aduanera.	Año: Décimo
Unidad de estudio: Salud Ocupacional	Tiempo estimado: 48 horas
Propósito: Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.	<p>Orden y limpieza en la prevención de accidentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desechos • Concepto • Tipos. • Originados a partir de las computadoras • Eliminación y manejo • Basura. • Concepto. • Tipos. • Clasificación • Eliminación y manejo • Equipo de protección personal (todas las partes del cuerpo). 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciona el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral. • Ilustra los tipos de basura. • Aplica las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>2.Determinar la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.</p>	<p>Señalamiento en zonas de peligro y vías de acceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simbología y señales de peligro. • Demarcación de máquinas, zonas de riesgo y vías de seguridad. • Normalización de colores. • Importancia de los colores en la seguridad. • Colores que se utilizan: rojo, anaranjado, azul, violeta, blanco, negro o gris. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los tipos de basura. • Explica las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas. <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso. • Valora la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso. • Evalúa las zonas de peligro y vías de acceso en el lugar de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Determina la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Distinguir los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral.	<p>Concepto de agente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipos de agentes. • Físico. • Químico. • Biológico. • Ergonómicos. • Exposición. • Tiempo. • Intensidad. • Ventilación. • Concepto. • Importancia. • Ventilación local y general. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso. • Explica la importancia del uso de símbolos y la demarcación de zonas de riesgo. • Aplica procedimientos para el señalamiento de zonas de peligro y vías de acceso. <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes. • Comenta la importancia del control de los agentes para la prevención de enfermedades ocupacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad: conciencia acerca de las consecuencias que tiene todo lo que hacemos o dejamos de hacer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Aplicar diferentes artículos de los reglamentos y regulaciones de la salud ocupacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Iluminación. • Concepto. • Importancia. • Variables principales de la iluminación. • Tamaño del objeto. • Brillo y contraste. • Agudeza visual. • Ruido. • Mecánica de la audición. • Propiedades del ruido. • Efectos fisiológicos del ruido. <p>Medios de control del ruido</p> <p>Ley 6727 sobre riesgos del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Derechos de los trabajadores. • Obligaciones de los trabajadores. • Obligaciones del patrono. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes. • Menciona la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales. <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Discute los artículos seleccionados para cada uno de los documentos. • Explica la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interés por conocer los derechos de los trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica diferentes artículos de los reglamentos y regulaciones de la salud ocupacional.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento General de Seguridad Ocupacional. • Reglamento de Comisiones de Salud Ocupacional. • Modelo de riesgo del trabajo del instituto nacional de seguros. • Programa de salud ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza situaciones para aplicar la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Comenta los artículos seleccionados para cada uno de los documentos. • Fundamenta la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral. • Aplica la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Salud ocupacional | PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula | Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El o la docente:

- Relaciona el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral.
- Ilustra los tipos de basura.
- Aplica las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.
- Define el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso.
- Valora la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.
- Evalúa las zonas de peligro y vías de acceso en el lugar de trabajo.
- Cita los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes.
- Comenta la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales.
- Cita los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes.
- Comenta la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales.
- Discute los artículos seleccionados para cada uno de los documentos.
- Explica la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral.
- Analiza situaciones para aplicar la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
Nombre del estudiante:	
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.	

DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
Comenta con claridad el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral.			
Distingue sin error los tipos de basura.			
Explica correctamente las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.			
Explica acertadamente la importancia del uso de símbolos y la demarcación de zonas de riesgo.			
Identifica correctamente el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso			
Aplica sin error procedimientos para el señalamiento de zonas de peligro y vías de acceso.			
Lista con claridad los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes.			
Menciona correctamente la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales.			
Comenta acertadamente los artículos seleccionados para cada uno de los documentos.			
Fundamenta claramente la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral.			
Aplica sin error la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional.			

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.	Aplica normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.	Comenta el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral.	Conocimiento	Comenta con claridad el concepto de orden y limpieza con el ámbito laboral.
		Distingue los tipos de basura.	Conocimiento	Distingue sin error los tipos de basura.
		Explica las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.	Desempeño	Explica correctamente las normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas.
Determinar la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.	Determina la importancia del señalamiento de las zonas de peligro y vías de acceso.	Identifica el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso	Conocimiento	Identifica correctamente el concepto e importancia de las zonas de peligro y las vías de acceso
		Explica la importancia del uso de símbolos y la demarcación de zonas de riesgo.	Desempeño	Explica acertadamente la importancia del uso de símbolos y la demarcación de zonas de riesgo.
		Aplica procedimientos para el señalamiento de zonas de peligro y vías de acceso.	Producto	Aplica sin error procedimientos para el señalamiento de zonas de peligro y vías de acceso.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Distinguir los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral.	Distingue los tipos de agentes a que se está expuesto en el ambiente laboral.	Lista los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes.	Conocimiento	Lista con claridad los conceptos básicos asociados a cada uno de los agentes.
		Menciona la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales.	Conocimiento	Menciona correctamente la importancia del control de los agentes para prevención de enfermedades ocupacionales.
Aplicar diferentes artículos de los reglamentos y regulaciones de la salud ocupacional.	Aplica diferentes artículos de los reglamentos y regulaciones de la salud ocupacional.	Comenta los artículos seleccionados para cada uno de los documentos.	Conocimiento	Comenta acertadamente los artículos seleccionados para cada uno de los documentos.
		Fundamenta la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral.	Desempeño	Fundamenta claramente la importancia de la Ley 6727 en el ámbito laboral.
		Aplica la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional.	Producto	Aplica sin error la ley y reglamentos relativos a la Salud Ocupacional.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Gestión empresarial (CODE).

Propósito: Contribuir a la creación de una cultura empresarial, en bienestar de la sociedad y del país en general.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Identifica correctamente los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan.	Específica
• Define acertadamente el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor.	Específica
• Reconoce con claridad los pasos necesarios para realizar una buena autogestión.	Específica
• Usa sin error el método científico para tomar decisiones.	Específica
• Reconoce acertadamente qué es un empresario y sus funciones.	Específica
• Identifica correctamente las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor.	Específica
• Compara claramente entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios.	Específica
• Reconoce sin error las pautas para proponerse metas empresariales.	Específica
• Justifica correctamente la motivación empresarial.	Específica
• Usa con claridad los procedimientos para analizar una situación de riesgo.	Específica

Título

Clasificación

<ul style="list-style-type: none"> • Reconoce correctamente en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos empleados. • Utiliza sin error técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas. • Selecciona correctamente al mejor proveedor y la mejor tecnología para la pequeña empresa. • Pronostica sin error los costos empresariales. • Elabora con exactitud estados financieros sencillos. • Reconoce correctamente generalidades del Plan de Negocios. • Elabora sin error los estados financieros que integran un Plan de Negocios. • Concluye correctamente sobre los resultados de un Plan de Negocios. • Reconoce acertadamente cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información que requieren los empresarios. • Identifica correctamente los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante. • Menciona acertadamente cómo tener una actitud empresarial positiva. • Relaciona con claridad entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE. • Elabora con exactitud un plan de negocios con base en los lineamientos establecidos. 	<p>Específica</p>
---	---

ELEMENTOS DE COMPETENCIA

Referencia	Título del elemento.
2-2	Contribuir en la creación de una cultura empresarial con el propósito de determinar su importancia en el desarrollo económico de un país.

Criterios de desempeño:

1. Aplica principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.
2. Diseña metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo retos.
3. Desarrolla competencias para tener una capacidad empresarial.
4. Explica cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.
5. Selecciona oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.
6. Utiliza los procedimientos necesarios para organizar una empresa.
7. Opera una empresa desde el punto de vista contable.
8. Diseña planes para iniciar una empresa.
9. Implementa un plan de negocios exitoso.

CAMPO DE APLICACIÓN

Categoría

Clase

Servicios

Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de conocimiento:

- Identifica los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan.
- Define el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor.
- Identifica las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor.
- Justifica la motivación empresarial.
- Identifica el potencial necesario para convertirse en empresario.
- Ilustra las características y rasgos empresariales esenciales para el éxito de un emprendimiento.
- Comenta la importancia del empresario y el liderazgo empresarial.
- Enumera los objetivos económicos y características de una sociedad empresarial.
- Fundamenta los aportes de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos.
- Cita las ventajas y desventajas del empleo por cuenta propio y remunerado.
- Cita las razones para iniciar un negocio.
- Menciona generalidades de la pequeña empresa.
- Distingue oportunidades de negocios.
- Identifica los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante.
- Menciona cómo tener una actitud empresarial positiva.

Evidencias de desempeño:

- Reconoce los pasos necesarios para realizar una buena autogestión.
- Reconoce qué es un empresario y sus funciones.
- Compara entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios.
- Reconoce las pautas para proponerse metas empresariales.
- Reconoce la contextualización de la negociación.
- Reconoce cómo funciona la economía.
- Explica el papel e importancia de la capacidad empresarial comercial en la sociedad.
- Reconoce la razón de hacerse empresario.
- Representa ideas nuevas a partir de ideas exitosas.
- Selecciona ideas empresariales usando distintas técnicas.
- Explica la información sobre el mercado.
- Explica la información sobre las formas jurídicas.
- Selecciona al mejor proveedor y la mejor tecnología para la pequeña empresa.
- Reconoce generalidades del Plan de Negocios.
- Reconoce cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información requieren los empresarios.
- Relaciona entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE.

Evidencias de producto:

- Usa el método científico para tomar decisiones.
- Usa los procedimientos para analizar una situación de riesgo.
- Usa los principios de negociación y escucha
- Evalúa el riesgo en negocios.
- Usa los pasos para conocer la competencia, aplicar una encuesta y seleccionar la muestra.

- Elabora un Plan de Ventas sencillo y se selecciona la mejor ubicación comercial.
- Investiga dónde conseguir dinero para iniciar su empresa. Reconoce en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos empleados.
- Utiliza técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas.
- Pronostica los costos empresariales.
- Elabora estados financieros sencillos.
- Elabora los estados financieros que integran un Plan de Negocios.
- Concluye sobre los resultados de un Plan de Negocios.
- Elabora un plan de negocios con base en los lineamientos establecidos.

PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Comercial y Servicios

Especialidad: Administración y Operación Aduanera

Sub-área: Gestión Empresarial Aduanera

Año: Décimo

Unidad de estudio: Gestión empresarial (CODE)

Tiempo estimado: 112 horas

Propósito: Contribuir a la creación de una cultura empresarial, en bienestar de la sociedad y del país en general.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.	Las empresas de tu comunidad. <ul style="list-style-type: none"> • Importancia. • Cultura. • Servicios. • Empresas: <ul style="list-style-type: none"> • Tipos. • Clasificación. 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Distingue los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan. • Representa el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor. • Explica los pasos necesarios para realizar una buena autogestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DE VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p>Significado y alcance de "ser emprendedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Características de las personas emprendedoras: • Energía • Deseo de logro. • Orientación hacia la tarea. • Empatía. • Inventiva. • Planificación. • Asumir riesgos • Innovación. • Competencias. • Independencia. • Interrelación. • Orientación hacia una meta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra la aplicación del método científico para tomar decisiones. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan. • Define el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor. • Reconoce los pasos necesarios para realizar una buena autogestión. • Usa el método científico para tomar decisiones. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de autogestión: ¿Qué permite la buena autogestión? Pasos para una buena autogestión: • Realizar las tareas prioritarias. • Utilización del tiempo. • Delegación de tareas a los colaboradores. • Agrupación de tareas. • Oficina ordenada. • Decir no. • Trazar objetivos claros. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • No intente hacer demasiado. • Control de fujo de papeles. • Planificación efectiva. • Ser proactivo. <p>Capacidad de toma de decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panorama sobre la toma de decisiones. • Uso del Método científico para tomar decisiones. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Diseñar metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo riesgos.	<p>Un empresario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observa el entorno. • Identifica oportunidades. • Reúne recursos. • Realiza actividades. • Recibe una recompensa económica o social. <p>Funciones del empresario en los negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar nichos de mercado. • Gestionar el negocio. • Asumir las incertidumbres. • Fomentar la competencia. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica qué es un empresario y sus funciones. • Cita las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor. • Diferencie entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios. • Explica las pautas para proponerse metas empresariales. • Fundamenta la motivación empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo riesgos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>La importancia del espíritu emprendedor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de empleo. • Recursos locales. • Descentralización y diversificación del negocio. • Promoción de la tecnología. • Formación de capital. • Fomento de una cultura empresarial. <p>Recursos empresariales: Económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dinero. • Materiales y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menciona qué es asumir riesgos. • Demuestra el uso del procedimiento para analizar una situación de riesgo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Energía. • Competencia. • Conocimiento • Tiempo. <p>¿Qué justifica el espíritu emprendedor en los negocios?</p> <p>Componentes del espíritu emprendedor: Factores económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Economía de mercado abierto. • Empresa privada. • Valor agregado. • Bienes y servicios agregados • Nuevos mercados. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce qué es un empresario y sus funciones. • Identifica las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor. • Compara entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios. • Reconoce las pautas para proponerse metas empresariales. • Justifica la motivación empresarial. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Competencias empresariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar la iniciativa. • Ser muy competitivo. • Aprovechar los cambios. • Manejar la incertidumbre. • Buscar oportunidades. <p>Recompensas y del empresario: Recompensas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Éxito personal y autorealización • Sentimiento de libertad e independencia. • Generación de empleo y beneficios. • Resultados económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fundamenta qué es asumir riesgos. • Usa los procedimientos para analizar una situación de riesgo. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Esfuerzo personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajar muchas horas. • Tener mucha energía • Sacrificar aspectos de la vida. • Vida social limitada. • Menos tiempo familiar • Gran inversión económica. <p>Motivación empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test del empresario. • Generalidades de la motivación y las actitudes. • Hábitos empresariales. • Motivación interna. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Pautas para proponerse metas empresariales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metas auténticamente propias. • Metas específicas. • Metas cuantificables y medibles. • Metas para un período de tiempo definido. • Establecimiento de plazos. <p>Asumir riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir una situación de riesgo. • Evaluar las situaciones de riesgo. • Tipos de personas que asumen riesgos. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad y responsabilidad. • Implementar cambios. <p>Procedimiento para analizar una situación de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el riesgo. • Determinar metas y objetivos. • Aclarar alternativas. • Recabar información y sopesar alternativas. • Minimizar riesgos. • Planificar y poner en opráctica la mejor alternativa. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Desarrollar competencias para tener una mejor capacidad empresarial.	<p>Potencial empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> Competencias para desarrollar una capacidad empresarial exitosa: <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento. Habilidades: (Técnicas y Administrativas). Rasgos personales. <p>Empresarios en potencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Características empresariales Razones por las cuales los empleados están disconformes con los empleos remunerados. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Describe el potencial necesario para convertirse en empresario. Identifica las características y rasgos empresariales esenciales para el éxito de un emprendimiento. Menciona la importancia del empresario y el liderazgo empresarial. Demuestra el uso de los principios de negociación y escucha. Explica la contextualización de la negociación. 	<ul style="list-style-type: none"> Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla competencias para tener una mejor capacidad empresarial.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Rasgos empresariales importantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser muy trabajador. • Ser seguro de sí mismo. • Construir para el futuro. • Orientarse hacia las ganancias y los objetivos. • Ser perseverante. • Saber enfrentarlos fracasos. • Ser receptivo a la crítica. • Demostrar iniciativa. • Estar dispuesto a escuchar. • Establecer sus propios estándares. • Saber sobrellevar la incertidumbre. • Asumir compromisos. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el potencial necesario para convertirse en empresario. • Ilustra las características y rasgos empresariales esenciales para el éxito de un emprendimiento. • Comenta la importancia del empresario y el liderazgo empresarial. • Usa los principios de negociación y escucha. • Reconoce la contextualización de la negociación. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las fortalezas. • Ser confiable y honesto. • Estar dispuesto a asumir riesgos. <p>La importancia de los empresarios.</p> <p>Liderazgo empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consejos sobre género. • Estilos de liderazgo. • Teoría X y Y. • Rasgos importantes del liderazgo. • Pasos para mejorar la personalidad empresarial: <ul style="list-style-type: none"> • Autoanálisis. • Plan de acción personal. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Puesta en práctica. • Autoevaluarse regularmente. <p>Principios de negociación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formas de afrontar problemas en una negociación. • El proceso de negociación. • Conceptos de negociación. <p>Contextualización de negociación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La naturaleza de la negociación. • Atributos personales. • Competencia de negociación. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Capacidad de escuchar: <ul style="list-style-type: none"> • La importancia de la comunicación. • Pasos para escuchar: <ul style="list-style-type: none"> • Definir el propósito al escuchar. • Prestar atención al mensaje: • Procesar el mensaje. • Respuesta al mensaje. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
4. Explicar cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.	<p>Importancia de la capacidad empresarial en la sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento de la economía. • El papel de la capacidad empresarial comercial en la sociedad: • Productos y servicios. • Empleo. • Ingresos. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jornadas, salarios y ganancias. • Impuestos. • Ingresos disponibles. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos de consumo. ▪ Ahorro personal. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica cómo funciona la economía. • Justifica el papel e importancia de la capacidad empresarial comercial en la sociedad. • Cita los objetivos económicos y características de una sociedad empresarial. • Argumenta los aportes de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos. • Enumera las ventajas y desventajas del empleo por cuenta propio y remunerado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Inversión en activos productivos. • Bienestar nacional. <p>Características de una sociedad emprendedora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Producir bienes y servicios de utilidad. • Distribución de bienes y servicios a la población. • Nuevas ideas que hacen crecer la economía. • Aparición de nuevas ideas. • Resolución de problemas. • Oportunidad para crear e innovar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Señala las razones para iniciar un negocio. • Comenta generalidades de la pequeña empresa. • Explica la razón de hacerse empresario. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Objetivos económicos de la sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pleno empleo. • Crecimiento estable. • Libertad de elección. • Igualdad de oportunidades. • Seguridad económica. • Justicia económica. • Equilibrio económico internacional. <p>Aporte de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incremento de la cantidad de recursos productivos. • Mejora de la calidad de los recursos. • Avances tecnológicos. • Mayor eficiencia. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce cómo funciona la economía. • Explica el papel e importancia de la capacidad empresarial comercial en la sociedad. • Enumera los objetivos económicos y características de una sociedad empresarial. • Fundamenta los aportes de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos. • Cita las ventajas y desventajas del empleo por cuenta propio y remunerado. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Razones de la importancia de la capacidad empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación de empleo. • Recursos locales. • Descentralización. • Tecnología. • Fomento de la cultura empresarial. <p>Relación entre los valores personales e intereses con el trabajo y el estilo de vida.</p> <p>Empleo por cuenta propia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas: <ul style="list-style-type: none"> • Satisfacción personal. • Independencia. • Ganancias e ingresos. • Seguridad laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cita las razones para iniciar un negocio. • Menciona generalidades de la pequeña empresa. • Reconoce la razón de hacerse empresario. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Estatus. • Flexibilidad. • Desventajas: • Posible pérdida del capital invertido. • Ingresos incierto bajos. • Muchas horas de trabajo. • Tareas de rutina. • Riesgo. • Tiempo requerido. • Relación con la gente. <p>Empleos remunerados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas. • Desventajas. <p>Motivaciones para iniciar un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Económicas. • Psicológicas. • Sociológicas. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Acontecimientos decisivos. • Motivos prácticos y racionales. • Motivos personales y afectivos. <p>Pequeñas empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elementos que constituyen el significado de una pequeña empresa. • Estadísticas sobre pequeñas empresas. • La pirámide comparativa. • Importancia de una pequeña empresa. • Debilidades de la pequeña empresa: <ul style="list-style-type: none"> • Limitaciones económicas. • Problemas de personal. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Costos directos más elevados. • Muchos huevos en una canasta. • Falta de credibilidad. <p>Fortalezas de las pequeñas empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toque personal. • Motivación. • Menos burocracia. • Menos vistas. <p>Estrategias de la pequeña empresa.</p>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Naturaleza local de las pequeñas empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad local. • Mercado local. • Empleados locales. • Cientes locales. • Banco local. • Proveedores locales. • Comunida local. <p>Factores de éxito clave para la creación de una pequeña empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivación. • Habilidades. • Idea y mercado. • Recursos. • Plan de negocios. • Organización y gestión. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	DE
		<p>La decisión de hacerse empresario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio en la situación presente. • Acontecimiento de desplazamiento. • El papel del ejemplo. • Competencias empresariales. • Capacidad empresarial de las mujeres. • Ambiente laboral. • Entorno facilitador. 					

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Seleccionar oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.	<p>Creatividad e innovación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Uso de técnica lluvia de ideas. <p>Ideas nuevas a partir de ideas exitosas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliar. • Reducirla. • Modificar. • Reorganizar. • Invertir. • Reemplazar. • Combinar. • Aplicación a la práctica. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ilustra ideas nuevas a partir de ideas exitosas. • Genera ideas empresariales usando distintas técnicas. • Identifica oportunidades de negocios. • Explica la evaluación del riesgo en negocios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DE VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		Generar ideas: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una idea empresarial?. • ¿Para qué generar ideas empresariales? • ¿Por qué generar ideas empresariales? • Necesidad de una idea. • Respuesta a las necesidades del mercado. • Cambios en la moda y los requisitos. • Mantenerse a la cabeza de la competencia. • Tecnología. • Ciclo de vida de un producto. 	<u>El o la estudiante:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Representa ideas nuevas a partir de ideas exitosas. • Selecciona ideas empresariales usando distintas técnicas. • Distingue oportunidades de negocios. • Evualúa el riesgo en negocios. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgo y fallo. • Fuentes de ideas empresariales. <p>Generar una idea empresarial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Idea empresarial. • Creatividad. • Fuentes de ideas empresariales. • Pasatiempos. • Competencias personales y experiencia. • Fraquicias. • Medios de comunicación social. • Exposiciones. • Enuestas y sondeos. • Quejas • Cambios. • Lluvia de ideas (las cuatro reglas de la lluvia de ideas). 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Identificar y evaluar oportunidades de negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es una oportunidad de negocios? • Ideas y oportunidades. • ¿Qué es una oportunidad de negocios? <p>Características de una buena oportunidad de negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demanda real. • Ganancia sobre inversión. • Competitividad. • Objetivos. • Disponibilidad de recursos y competencia. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Evaluar las oportunidades de negocios: <ul style="list-style-type: none"> • Industria y mercado. • Ventana de oportunidades. • Objetivos personales y competencia del empresario. • Equipos de gerencia. • Competencia. • Capital, tecnología. • Entorno empresarial. • Plan de negocio. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	DE VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	DE
6. Utilizar los procedimientos necesarios para organizar una empresa.	los	<p>Información sobre el mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el mercado? • ¿Qué deben saber los empresarios sobre los clientes en potencia? • ¿Dónde se puede conseguir información sobre los clientes? • ¿Qué es el mercado? • ¿Qué son los estudios de mercado? • ¿Qué es una estrategia de mercado? • ¿Qué es un objetivo de mercadeo? • ¿Qué es la mezcla de mercadeo? 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Justifica la información sobre el mercado. • Demuestra el uso de los pasos para conocer la competencia, aplicar una encuesta y seleccionar la muestra. • Demuestra cómo se elabora un Plan de Ventas sencillo y se selecciona la mejor ubicación comercial. • Justifica la información sobre las formas jurídicas. • Representa los sitios para conseguir dinero para iniciar su empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los procedimientos necesarios para organizar una empresa. 	los

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Cómo se evalúa el rendimiento de mercadeo? • ¿Cómo se analiza la aceptación de un producto o servicio por parte del cliente? • ¿Qué factores influyen sobre el mercado de consumo? <p>Las cinco preguntas del mercadeo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién? • ¿Qué? • ¿Cómo? • ¿Dónde? • ¿Por qué? 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica la información sobre el mercado. • Usa los pasos para conocer la competencia, aplicar una encuesta y seleccionar la muestra. • Elabora un Plan de Ventas sencillo y se selecciona la mejor ubicación comercial. • Explica la información sobre las formas jurídicas. • Investiga dónde conseguir dinero para iniciar su empresa. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Pasos para conocer la competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar a los competidores. • Examinar empresas recientemente instaladas que han fracasado. • Analizar las empresas existentes. • Comparar su propuesta de operación comercial con la de la competencia. <p>Pasos a seguir para realizar una encuesta de mercado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos de la encuesta. • Afinar detalles de la encuesta 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Selección de muestras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decidir a quién visitar. • Preparar cuestionarios. • Planificar entrevistas. • Recabar y analizar datos. • Redactar un informe con hallazgos. • Fuentes de información (primaria y secundaria). • Consejos para realizar una encuesta de mercado. <p>Plan de ventas sencillo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Elaboración. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Ubicación comercial: <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades • Importancia. • Factores para elegir la ubicación de un negocio: <ul style="list-style-type: none"> • Economía • Población. • Competencia. • Ubicación según el negocio: <ul style="list-style-type: none"> • Minoristas. • Mayoristas. • De servicio. • Industriales. • Procedimientos para elegir una ubicación en particular • Factores de ubicación específicos. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Formas jurídicas de la propiedad comercial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuántos propietarios tiene una empresa, según el tipo de propiedad comercial? • ¿Cuáles son los costos y procedimientos jurídicos para crear los cuatro tipos de propiedad comercial? • ¿Por qué consultar aun abogado al crear una empresa? • ¿Qué responsabilidad genera cada tipo de propiedad? • ¿Cómo afecta la propiedad y la estructura jurídica a la continuidad del negocio? 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué influencia tiene la estructura jurídica en los negocios? • Ventajas y desventajas de las formas de propiedad. • Argumentos a favor de las asociaciones y cooperativas. <p>Dinero necesario para iniciar una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital inicial. • Costos que debe cubrir el capital inicial. • Pagos preoperativos y pagos operativos. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Conseguir dinero para iniciar una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Podemos obtener todo el capital necesario? • ¿Dónde se puede conseguir capital social, un crédito o financiamiento? • ¿Cómo aumentar la probabilidad de obtener un préstamo? • ¿Cuáles son las 5 “c” del crédito? • ¿Cómo se utilizará el capital? • Restricciones al acceso de financiamiento por razones de género. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Fuentes de financiación de una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financiamiento por inversión de capital: • Ahorros personales. • Préstamos de familias y amigos. • Socios. <p>Préstamo a una entidad de crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo y propósito del préstamo. • Valor del crédito. • Capacidad período de reembolso. • Seguridad. • Garantes. • Flexibilidad. • Categoría del cliente. • Criterios de evaluación de las fuentes de préstamos. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Formas de iniciar un negocio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprar una empresa ya existente: <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas. • Desventajas. • Crear una nueva empresa <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas. • Desventajas. • Convertirse en concesionario: <ul style="list-style-type: none"> • Ventajas. • Desventajas. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Operar una empresa desde el punto de vista contable.	Contratación y orientación de nuevos empleados: <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de contratación. • Proceso de orientación. • Consideraciones hacia los empleados. • Rasgos personales para dirigir empleados. • Habilidades de dirección: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué se debe y no se debe hacer? • Delegación de responsabilidades. • Manejo de recursos. 	El o la docente: <ul style="list-style-type: none"> • Explica en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos empleados. • Aplica técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas. • Demuestra cómo seleccionar al mejor proveedor y la mejor tecnología para la pequeña empresa. • Calcula el pronóstico de los costos empresariales. • Confecciona estados financieros sencillos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Opera una empresa desde el punto de vista contable.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Técnicas de gestión del tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos concretos. • Automotivate. • Uso del teléfono. • Toma notas. • Actividades esenciales. • Bloques de tiempo. • Hacer preguntas. • Orientarse hacia la acción. • Ser reflexivo. • Planificación del trabajo. • Aprender de la experiencia.e los posibles. • Uso del tiempo. <p>Gestión de ventas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de los vendedores exitosos. • Características de los posibles clientes. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconoce en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos empleados. • Utiliza técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas. • Selecciona al mejor proveedor y la mejor tecnología para la pequeña empresa. • Pronostica los costos empresariales. • Elabora estados financieros sencillos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • La venta requiere comunicación. • Ciclo de vida del producto: <ul style="list-style-type: none"> • Introducción. • Crecimiento. • Madurez. • Declive. <p>Selección de proveedores:</p> <p>Pasos para hacer negocios con proveedores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina tus necesidades comerciales. • Identifica posibles proveedores. • Contacto con proveedores y presupuesto. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de mejores proveedores. • Pedido de mercancías. • Verificar las mercancías recibidas. • Compruebalas facturas. • Pago a proveedores. <p>La tecnología en las pequeñas empresas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Características de una tecnología apropiada para la pequeña empresa. • Preguntas sobre tecnología. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Costos de la empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directos. • Indirectos. • Personales. • Materiales. • De capital. • Pronóstico de costos. <p>Gestión del dinero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Por qué hay que llevar un sistema documentado y registros? • ¿Cómo se establece un sistema documentado y registros? • ¿Qué quieren saber otros sobre las finanzas de su empresa? • ¿Qué tipo de documentos y registros debe llevar una pequeña empresa?. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién debe llevarlos registros? • ¿Es buena práctica mezclar el dinero de la casa y del negocio? • Libro simple de caja. • Pronóstico financiero • Flujo de efectivo. • Estado de Pérdidas y Ganancias. • Balance General. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8. Diseñar planes para iniciar una empresa.	<p>Preguntas sobre el Plan de negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es un Plan de Negocios? • ¿Cuándo se redacta? • ¿Cuáles son los tipos? • ¿Quién y cómo se redacta? • ¿Qué apariencia tiene? • ¿Qué contiene un Plan de Negocios? • ¿Cómo se organiza un Plan de Negocios? • La estructura de un Plan de Negocios. <p>Estados financieros que integran un Plan de Negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provisión de ventas y costos para el primer año. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Explica generalidades del Plan de Negocios. • Demuestra la elaboración de los estados financieros que integran un Plan de Negocios. • Interpreta los resultados de un Plan de Negocios. • Explica cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información requieren los empresarios. • Describe los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante. • Comenta cómo tener una actitud empresarial positiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseña planes para iniciar una empresa.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de caja proyectado para el primer año. Estado de Pérdidas y Ganancias proyectado para el primer año. <p>Interpretación del Plan de Negocios:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿La empresa genera suficiente dinero? ¿Cuántos bienes y servicios deben venderse para que la empresa cubra sus costos y obtenga ganancias? (Punto de equilibrio) ¿Qué sucede si baja la facturación y suben los costos? 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Reconoce generalidades del Plan de Negocios. Elabora los estados financieros que integran un Plan de Negocios. Concluye sobre los resultados de un Plan de Negocios. Reconoce cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información requieren los empresarios. Identifica los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante. Menciona cómo tener una actitud empresarial positiva. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Reducir los problemas de iniciar una empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calificación. • Personales. • Clientes y mercado. • Operadores de las empresas. • Registros. • Asistencia externa • Finanzas. • Formas jurídicas. <p>Información requerida por empresarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comercialización. • Técnica. • Tecnología. • Financiera. • Legal. <p>Métodos para obtener asistencia</p> <p>¿Dónde obtener información y asistencia?:</p>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Contactos personales. • Observación • Entrevista. • Correo directo. • Lectura. • Internet. <p>¿Cómo seguir adelante?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación. • Redes de contactos. • Servicios de desarrollo comercial. • Planes de incentivos. <p>Actitud empresarial.</p>			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
9.Implementar un plan de negocios exitoso.	<p>Estructura de un plan de negocios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja resumen. • Idea empresarial y de mercado. • Producto del Plan de marketing • Precio del Plan de marketing • Lugar del Plan de marketing • Promoción del Plan de marketing • Forma jurídica • Capital inicial. • Fuentes del capital inicial. • Organización y personal. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrasta entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE. • Demuestra la elaboración de un plan de negocios. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relaciona entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE. • Implementa un plan de negocios con base en los lineamientos establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad, es indispensable para que las relaciones humanas se desenvuelvan en un ambiente de confianza y armonía, pues garantiza respaldo, seguridad y credibilidad en las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa un plan de negocios exitoso.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionamiento y Costos de la empresa. • Plan de flujo de caja. • Margen de Ganancias. • Estados financieros. 			

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Gestión empresarial (CODE)

PRÁCTICA No. 1

Propósito:

Escenario: Aula.

Duración:

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El o la docente:

- Distingue los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan.
- Representa el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor.
- Explica los pasos necesarios para realizar una buena autogestión.
- Demuestra la aplicación del método científico para tomar decisiones.
- Explica qué es un empresario y sus funciones.
- Cita las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor.
- Diferencie entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios.
- Explica las pautas para proponerse metas empresariales.
- Fundamenta la motivación empresarial.
- Demuestra el uso del procedimiento para analizar una situación de riesgo.
- Describe el potencial necesario para convertirse en empresario.
- Identifica las características y rasgos empresariales esenciales para el éxito de un emprendimiento.
- Menciona la importancia del empresario y el liderazgo empresarial.
- Demuestra el uso de los principios de negociación y escucha.
- Explica la contextualización de la negociación.
- Explica cómo funciona la economía.
- Justifica el papel e importancia de la capacidad empresarial comercial en la sociedad.
- Cita los objetivos económicos y características de una sociedad empresarial.
- Argumenta los aportes de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos.
- Enumera las ventajas y desventajas del empleo por cuenta propio y remunerado.
- Señala las razones para iniciar un negocio.

El o la docente:

- Comenta generalidades de la pequeña empresa.
- Explica la razón de hacerse empresario.
- Ilustra ideas nuevas a partir de ideas exitosas.
- Genera ideas empresariales usando distintas técnicas.
- Identifica oportunidades de negocios.
- Explica la evaluación del riesgo en negocios.
- Justifica la información sobre el mercado.
- Demuestra el uso de los pasos para conocer la competencia, aplicar una encuesta y seleccionar la muestra.
- Demuestra cómo se elabora un Plan de Ventas sencillo y se selecciona la mejor ubicación comercial.
- Justifica la información sobre las formas jurídicas.
- Representa los sitios para conseguir dinero para iniciar su empresa.
- Explica en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos empleados.
- Aplica técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas.
- Demuestra cómo seleccionar al mejor proveedor y la mejor tecnología para la pequeña empresa.
- Calcula el pronóstico de los costos empresariales.
- Confecciona estados financieros sencillos.
- Explica generalidades del Plan de Negocios.
- Demuestra la elaboración de los estados financieros que integran un Plan de Negocios.
- Interpreta los resultados de un Plan de Negocios.
- Explica cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información requieren los empresarios.
- Describe los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante.
- Contrasta entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE.
- Demuestra la elaboración de un plan de negocios.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
---------------------------------	---------------

COLEGIO :	
Nombre del estudiante:	
Nombre del docente:	

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AÚN NO	NO APLICA
• Identifica correctamente los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan.			
• Define acertadamente el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor.			
• Reconoce con claridad los pasos necesarios para realizar una buena autogestión.			
• Usa sin error el método científico para tomar decisiones.			
• Reconoce acertadamente qué es un empresario y sus funciones.			
• Identifica correctamente las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor.			
• Compara claramente entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios.			
• Reconoce sin error las pautas para proponerse metas empresariales.			
• Justifica correctamente la motivación empresarial.			
• Usa con claridad los procedimientos para analizar una situación de riesgo.			

DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
• Identifica correctamente el potencial necesario para convertirse en empresario.			
• Ilustra sin error las características y rasgos empresariales esenciales para el éxito de un emprendimiento.			
• Comenta claramente la importancia del empresario y el liderazgo empresarial.			
• Usa con claridad los principios de negociación y escucha.			
• Reconoce con claridad cómo funciona la economía.			
• Explica sin error el papel e importancia de la capacidad empresarial comercial en la sociedad.			
• Enumera correctamente los objetivos económicos y características de una sociedad empresarial.			
• Fundamenta acertadamente los aportes de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos.			
• Cita con claridad las ventajas y desventajas del empleo por cuenta propio y remunerado.			
• Explica correctamente la información sobre el mercado.			
• Usa sin error los pasos para conocer la competencia, aplicar una encuesta y seleccionar la muestra.			

DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
<ul style="list-style-type: none"> Elabora sin error un Plan de Ventas sencillo y se selecciona la mejor ubicación comercial. 			
<ul style="list-style-type: none"> Explica acertadamente la información sobre las formas jurídicas. 			
<ul style="list-style-type: none"> Investiga con claridad dónde conseguir dinero para iniciar su empresa. 			
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce correctamente en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos. 			
<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sin error técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas. 			
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información que requieren los empresarios. 			
<ul style="list-style-type: none"> Identifica correctamente los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante. 			
<ul style="list-style-type: none"> Reconoce correctamente generalidades del Plan de Negocios. Elabora sin error los estados financieros que integran un Plan de Negocios. Concluye correctamente sobre los resultados de un Plan de Negocios. Reconoce acertadamente cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información que requieren los empresarios. Identifica correctamente los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante. Menciona acertadamente cómo tener una actitud empresarial positiva. Menciona acertadamente cómo tener una actitud empresarial positiva. 			
<ul style="list-style-type: none"> Relaciona con claridad entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE. 			
<ul style="list-style-type: none"> Elabora con exactitud un plan de negocios con base en los lineamientos establecidos. 			

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.	Aplica principios de autogestión y toma de decisiones en situaciones empresariales sencillas.	Identifica los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan.	Conocimiento	Identifica correctamente los tipos de empresa de su comunidad y los servicios que brindan.
		Define el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor.	Conocimiento	Define acertadamente el significado, alcance, generalidades y características de ser emprendedor.
		Reconoce los pasos necesarios para realizar una buena autogestión.	Desempeño	Reconoce con claridad los pasos necesarios para realizar una buena autogestión.
		Usa el método científico para tomar decisiones.	Producto	Usa sin error el método científico para tomar decisiones.
Diseñar metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo retos.	Diseña metas empresariales utilizando pautas específicas y asumiendo retos.	Reconoce qué es un empresario y sus funciones.	Desempeño	Reconoce acerdatamente qué es un empresario y sus funciones.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	DE	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA	DE
				Identifica las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor.	Conocimiento	Identifica correctamente las razones por las cuales es importante tener un espíritu emprendedor.	
				Compara entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios.	Desempeño	Compara claramente entre los tipos de recursos, los componentes del espíritu emprendedor y las recompensas y esfuerzos de los empresarios.	
				Reconoce las pautas para proponerse metas empresariales.	Conocimiento	Reconoce sin error las pautas para proponerse metas empresariales.	
				Justifica la motivación empresarial.	Conocimiento	Justifica correctamente la motivación empresarial.	
				Usa los procedimientos para analizar una situación de riesgo.	Producto	Usa con claridad los procedimientos para analizar una situación de riesgo.	
				Identifica el potencial necesario para convertirse en empresario.	Conocimiento	Identifica correctamente el potencial necesario para convertirse en empresario.	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Desarrollar competencias para tener una capacidad empresarial.	Desarrolla competencias para tener una capacidad empresarial.	Ilustra las características y rasgos empresariales esenciales para el éxito de un emprendimiento.	Desempeño	Ilustra sin error las características y rasgos empresariales esenciales para el éxito de un emprendimiento.
		Comenta la importancia del empresario y el liderazgo empresarial.	Desempeño	Comenta claramente la importancia del empresario y el liderazgo empresarial.
		Usa los principios de negociación y escucha.	Producto	Usa con claridad los principios de negociación y escucha.
		Reconoce cómo funciona la economía.	Desempeño	Reconoce con claridad cómo funciona la economía.
		Explica el papel e importancia de la capacidad empresarial comercial en la sociedad.	Desempeño	Explica sin error el papel e importancia de la capacidad empresarial comercial en la sociedad.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Explicar cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.	Explica cómo las personas toman la decisión de crear u operar su propia empresa.	Enumera los objetivos económicos y características de una sociedad empresarial.	Conocimiento	Enumera correctamente los objetivos económicos y características de una sociedad empresarial.
		Fundamenta los aportes de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos.	Conocimiento	Fundamenta acertadamente los aportes de los empresarios al cumplimiento de los objetivos económicos.
		Cita las ventajas y desventajas del empleo por cuenta propio y remunerado.	Desempeño	Cita con claridad las ventajas y desventajas del empleo por cuenta propio y remunerado.
		Explica la información sobre el mercado.	Desempeño	Explica correctamente la información sobre el mercado.
		Usa los pasos para conocer la competencia, aplicar una encuesta y seleccionar la muestra.	Producto	Usa sin error los pasos para conocer la competencia, aplicar una encuesta y seleccionar la muestra.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	DE	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA	DE
				Elabora un Plan de Ventas sencillo y se selecciona la mejor ubicación comercial.	Producto	Elabora sin error un Plan de Ventas sencillo y se selecciona la mejor ubicación comercial.	
				Explica la información sobre las formas jurídicas.	Desempeño	Explica acertadamente la información sobre las formas jurídicas.	
				Investiga dónde conseguir dinero para iniciar su empresa.	Producto	Investiga con claridad dónde conseguir dinero para iniciar su empresa.	
Seleccionar oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.		Selecciona oportunidades de negocios utilizando distintas técnicas.		Reconoce en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos.	Desempeño	Reconoce correctamente en qué consiste el proceso de contratación y orientación de nuevos.	
				Utiliza técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas.	Producto	Utiliza sin error técnicas de gestión del tiempo y de gestión de ventas.	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	DE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	DE	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA	DE
				Selecciona al mejor proveedor y la mejor tecnología para la pequeña empresa.	Desempeño	Selecciona al mejor proveedor y la mejor tecnología para la pequeña empresa.	
				Pronostica los costos empresariales.	Producto	Pronostica sin error los costos empresariales.	
Utilizar los procedimientos necesarios para organizar una empresa.		Utiliza los procedimientos necesarios para organizar una empresa.		Elabora estados financieros sencillos.	Producto	Elabora con exactitud estados financieros sencillos.	
				Reconoce generalidades del Plan de Negocios.	Desempeño	Reconoce correctamente generalidades del Plan de Negocios.	
				Elabora los estados financieros que integran un Plan de Negocios.	Producto	Elabora sin error los estados financieros que integran un Plan de Negocios.	
				Concluye sobre los resultados de un Plan de Negocios.	Producto	Concluye correctamente sobre los resultados de un Plan de Negocios.	

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Reconoce cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información que requieren los empresarios.	Desempeño	Reconoce cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información que requieren los empresarios.
Operar una empresa desde el punto de vista contable.	Opera una empresa desde el punto de vista contable.	Identifica los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante.	Conocimiento	Identifica correctamente los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante.
		Menciona cómo tener una actitud empresarial positiva.	Conocimiento	Menciona acertadamente cómo tener una actitud empresarial positiva.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Diseñar planes para iniciar una empresa	Diseña planes para iniciar una empresa	Reconoce generalidades del Plan de Negocios.	Desempeño	Reconoce correctamente generalidades del Plan de Negocios.
		Elabora los estados financieros que integran un Plan de Negocios.	Producto	Elabora sin error los estados financieros que integran un Plan de Negocios.
		Concluye sobre los resultados de un Plan de Negocios.	Producto	Concluye correctamente sobre los resultados de un Plan de Negocios.
		Reconoce cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información que requieren los empresarios.	Desempeño	Reconoce acertadamente cómo se deben enfrentar los riesgos empresariales y que tipo de información que requieren los empresarios.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Identifica los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante.	Conocimiento	Identifica correctamente los métodos para conseguir asistencia y cómo seguir adelante.
		Menciona acertadamente cómo tener una actitud empresarial positiva.	Conocimiento	Menciona acertadamente cómo tener una actitud empresarial positiva.
Implementar un plan de negocios exitoso.	Implementa un plan de negocios exitoso.	Relaciona entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE.	Desempeño	Relaciona con claridad entre el Plan de Negocios y los temas propuestos por CODE.
		Elabora un plan de negocios con base en los lineamientos establecidos.	Producto	Elabora con exactitud un plan de negocios con base en los lineamientos establecidos.

CLASIFICACION ARANCELARIA



DISTRIBUCIÓN DE LAS UNIDADES DE ESTUDIO CLASIFICACIÓN ARANCELARIA

Unidades	Nombre	Tiempo estimado en horas	Tiempo estimado en semanas
I	Tecnologías de Información y Comunicación (TICs).	200	20
II	Clasificación Arancelaria.	200	20
	TOTAL	400	40

Clasificación Arancelaria DESCRIPCION

La sub-área Clasificación Arancelaria, con 10 horas por semana, está integrada por cinco unidades de estudio:

Tecnologías de Información y Comunicación (TICs): esta unidad de estudio permite a los y las estudiantes adquirir dominio en el uso de procesadores textos, hojas electrónicas, presentadores gráficos. Además desarrollan habilidades en el uso de comercio electrónico entre empresas nacionales e internacionales y la herramienta propia de su especialidad (TICA/GEMA).

Clasificación arancelaria: permite que los y las estudiantes clasifiquen arancelariamente las mercancías sujetas a comercio exterior.

OBJETIVOS GENERALES

- Adquirir dominio en el uso de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentadores gráficos, internet y software específicos aduaneros (Globe, Mercados Internacionales, Tica, Gema, Zadaf).
- Clasificar arancelariamente las mercancías sujetas a comercio exterior.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)
Propósito: Utilizar las herramientas disponibles en el software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.
Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
• Cita correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.	Específica
• Señala claramente el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.	Específica
• Usa sin error las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.	Específica
• Usa sin error las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.	Específica
• Cita con claridad las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.	Específica
• Señala correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.	Específica
• Demuestra sin error el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.	Específica
• Usa eficientemente las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.	Específica
• Usa con exactitud las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.	Específica
• Enumera correctamente los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.	Específica
• Usa con precisión el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.	Específica
• Aplica sin error las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> Distingue claramente los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Muestra correctamente diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Señala con claridad los elementos que componen la barra de menú y herramientas. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Usa sin error el procedimiento para la confección del material informativo. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Usa sin error las funciones disponibles del programa de publicaciones 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con las bases de datos. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Cita con claridad funciones y ventajas del administrador de bases de datos. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Distingue correctamente el entorno de access. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Usa sin error el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros. 	Específica Específica
<ul style="list-style-type: none"> Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Distingue acertadamente los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> Usa sin error Internet. 	Específica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> • Define con claridad el concepto, tipos y las características de los virus. • Identifica los antivirus existentes. • Aplica con exactitud los procedimientos de detección, corrección y protección de programas. • Cita correctamente el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico. • Enumera con claridad las consecuencias fiscales del comercio electrónico. • Describe sin error los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas. • Usa correctamente internet, en operaciones de comercio electrónico. • Cita correctamente el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA). • Reconoce con claridad los requerimientos necesarios para instalar el software de aplicación (TICA/GEMA/). • Usa con exactitud el software de aplicación (TICA/GEMA/) en transacciones aduaneras. 	<p>Específica</p>

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
1-3	Utilizar herramientas tecnológicas en el desempeño de su trabajo.

Criterios de desempeño:

1. Aplica las funciones y herramientas disponibles en un procesador de textos en la elaboración de documentos.
2. Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo la creación de documentos.
3. Confecciona presentaciones y organigramas, usando la herramienta adecuada.
4. Aplica las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.
5. Selecciona las herramientas de Access para el manejo de bases de datos.
6. Utiliza las aplicaciones relacionadas con el uso de Internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.
7. Identifica problemas de virus en las computadoras y su prevención.
8. Aplica el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.
9. Utiliza los sistemas informáticos de control aduanero empleados en el Sistema Aduanero Nacional.

Campo de aplicación:

Categoría	Clase
Servicios	Prestación de servicios de Educación Técnica

Evidencias de conocimiento:

- Cita las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
- Señala el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.
- Cita las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.
- Señala las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
- Enumera los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Distingue los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.

- Señala los elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Nombra los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.
- Cita funciones y ventajas del administrador de bases de datos.
- Distingue el entorno de access.
- Nombra los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.
- Distingue los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.
- Define el concepto, tipos y las características de los virus.
- Identifica los antivirus existentes.
- Cita el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.
- Enumera las consecuencias fiscales del comercio electrónico.
- Describe los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.
- Cita el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA/).

Evidencias de desempeño:

- Demuestra el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.
- Muestra diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.
- Reconoce los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación (TICA/GEMA/).

Evidencias de producto:

- Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Usa las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.
- Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Usa las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.

- Usa el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.
- Aplica las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.
- Usa el procedimiento para la confección de material informativo.
- Usa las funciones disponibles del programa de publicaciones.
- Usa Internet.
- Usa el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas, impresiones y otros,
- Aplica los procedimientos de detección, corrección y protección de programas. Usa internet, en operaciones de comercio electrónico.
- Usa el software de aplicación (TICA/GEMA/) en transacciones aduaneras.

PROGRAMA DE ESTUDIO

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Logística
Sub-área: Clasificación Arancelaria	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Tecnología de Información y Comunicación TICs.	Tiempo Estimado: 200 horas
Propósito: Utilizar las herramientas disponibles en el software de aplicación para el desarrollo de su trabajo.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos.	<p>Generalidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teclado básico • Funciones disponibles. • Ventanas de trabajo. • Barras de menús y herramientas. • Ayuda. • Trabajo con documentos. • Creación. • Edición y modificación. • Guardar. • Impresión 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. • Describe el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos. • Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las funciones y herramientas disponibles en un procesador de textos en la elaboración de documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de documentos. • Márgenes. • Tabulaciones. • Párrafos. • Páginas. • Manejo de bloques. • Copiar. • Mover. • Borrar. • Tablas y gráficos en un documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. • Señala el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos. • Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Usa las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos.	Características de la hoja electrónica: <ul style="list-style-type: none"> • Generalidades. • Funciones disponibles • Ventana de trabajo. • Barras de menús y herramientas. • Creación de una hoja de cálculo. • Definición. • Partes. • Ingreso y modificación de datos. • Trabajo con celdas. • Fórmulas. • Recuperación y edición. • Rangos. • Eliminar. • Mover. • Copiar. 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Describe las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo. • Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. • Describe el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el el procedimiento para recuperar y editar los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo para la creación de documentos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar. • Utilización de fórmulas. • Formatos. • Creación de gráficos. • Impresión de una hoja cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos. • Aplica las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo. • Señala las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos. • Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos. • Usa las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
3. Confeccionar presentaciones y organigramas, usando la herramienta adecuada.	<p>Terminología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Notas del orador. • Copias para el auditorio. • Archivos de presentación. <p>Barra de menú:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barras de herramientas. • Creación de presentaciones • Selección de estilo, fondo y formato. • Manejo de texto. • Fuentes. • Tamaños. • Estilos. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas. • Demuestra el procedimiento a seguir para la confección de presentaciones y organigramas. • Utiliza las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas. • Describe los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confecciona presentaciones y organigramas, usando la herramienta adecuada.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Alineación. • Efectos. especiales. • Organigramas. • Equipo especial para la proyección de imágenes desde la computadora. • Video Beam • Proyector de multimedia • Otros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Enumera los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas. • Usa el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas. • Aplica las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<p>4. Aplicar las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.</p>	<p>Terminología:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barras del menú. • Barras de herramientas. <p>Material informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desplegables. • Boletines. • Correspondencia social. • Rótulos. • Otros documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora. • Muestra diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio. <p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica los elementos que componen la barra de menú y herramientas. • Demuestra del procedimiento a seguir para la confección de material informativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las funciones disponibles del programa de publicaciones. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Señala los elementos que componen la barra de menú y herramientas. • Usa del procedimiento para la confección de material informativo. • Usa las funciones disponibles del programa de publicaciones. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
5. Seleccionar las herramientas de access para el manejo de bases de datos.	<p>Datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos. • Datos. • Registros. • Archivo. • Campo. • Fuentes de datos. • Tipos de datos. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos básicos relacionados con las bases de datos. • Identifica funciones y ventajas del administrador de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selecciona las herramientas de access para el manejo de bases de datos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos . • Objetivos de los sistemas de bases de datos. • Administración de bases de datos • Entorno. • Menús. • Funciones. • Herramientas. • Ventanas de trabajo. • Ayuda. • Trabajo con Tablas. • Formularios. <ul style="list-style-type: none"> • Consultas. • Impresión. • Operaciones básicas. • Funciones. • Gráficos. • Exportar e importar datos. • Combinación de 	<ul style="list-style-type: none"> • Describe el entorno de access. • Describe el procedimiento a seguir para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros. <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombra los conceptos básicos relacionados con las bases de datos. • Cita funciones y ventajas del administrador de bases de datos. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<p>Tablas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registros. • Asistentes. • Auto formularios • Bases de datos. • Búsqueda. • Tablas • Controles. • Consultas. • Utilización. • Consulta • Totalización de consultas. • Selección. • Tablas.Bases de datos. • Creación de archivos de bases de datos. • Agregar datos a archivos existentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Distingue el entorno de access. • Usa el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación de la información existente • Borrado de archivos. • Cambio de nombre de archivos de bases de datos. • Cerrar archivos. 			

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
6.Utilizar las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que ofrece para la búsqueda y acceso de información.	<p>Internet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominios. • Hipertexto. • Protocolos. • Direcciones. • Internet en Costa Rica. • Servicios de Internet. • Navegación o búsqueda de información. • Correo electrónico. • Chat. • Tel Net. • Transferencia de archivos (FTP). • Word Wide Web (WWW). • TCP/IP. • Requerimiento para la conexión a Internet. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet. • Describe los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet. • Enseña el uso de Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Formas de conexión. • Proveedores. • Tipos de acceso. • Software de acceso Hardware. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombra los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet. • Distingue los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet. • Usa Internet. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
7. Identificar problemas de virus en las computadoras y su prevención.	<p>Virus en las computadoras</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto. • Características. • Tipos de virus. • Antivirus: • Concepto. • Características • Detección de virus • Corrección y protección de programas. 	<p><u>El o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifica el concepto, tipos y las características de los virus. • Describe los antivirus existentes. • Demuestra los procedimientos de detección, corrección y protección de programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboriosidad: esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica problemas de virus en las computadoras y su prevención.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto, tipos y las características de los virus. • Identifica los antivirus existentes. • Aplica los procedimientos de detección, corrección y protección de programas. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
8. Aplicar el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.	<p>Comercio Electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y ventajas. • Comercio Internacional. basado por Internet. • Comercio por Internet y los países en desarrollo. <p>Problemas y cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consecuencias fiscales del comercio electrónico. 	<p>El o la docente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico. • Identifica las consecuencias fiscales del comercio electrónico. • Distingue los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas. • Explica usando internet, en qué consiste el comercio electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Laboriosidad</u> esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica el comercio electrónico en diferentes transacciones aduaneras.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> • Protección de los derechos a la propiedad intelectual. • Otras cuestiones jurídicas. • Aplicación de los derechos de aduana a las transacciones electrónicas. • Delitos Informáticos. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico. • Enumera las consecuencias fiscales del comercio electrónico. • Describe los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas. • Usa internet, en operaciones de comercio electrónico. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
9.Utilizar el software específico en diferentes transacciones aduaneras.	Software de Aplicación (TICA/GEMA/): <ul style="list-style-type: none"> • Concepto y ventajas • Requerimientos para su instalación. • Aplicaciones • Usos. 	<u>El o la docente:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA/). • Distingue los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación (TICA/GEMA/). 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Laboriosidad</u> esfuerzo que se realiza para conseguir algo por uno mismo o con la ayuda de los demás 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza el software específico en diferentes transacciones aduaneras.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Explica transacciones aduaneras utilizando el software de aplicación (TICA/GEMA/). <p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cita el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA/). • Reconoce los requerimientos necesarios para instalar el software de aplicación (TICA/GEMA/). 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
		<ul style="list-style-type: none"> • Usa el software de aplicación (TICA/GEMA/) en transacciones aduaneras. 		

PRÁCTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Tecnología de Información y Comunicación (TICs)	PRÁCTICA No. 1
--	----------------

Propósito:

Escenario: Laboratorio de cómputo	Duración:
-----------------------------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El o la docente:

- Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
- Describe el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.
- Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Aplica las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.
- Describe las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.
- Identifica las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
- Describe el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el el procedimiento para recuperar y editar los documentos.
- Aplica las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.
- Aplica las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
- Identifica los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Demuestra el procedimiento a seguir para la confección de presentaciones y organigramas.
- Utiliza las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.
- Describe los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.
- Presenta diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.
- Identifica los elementos que componen la barra de menú y herramientas.
- Demuestra del procedimiento a seguir para la confección de material informativo.
- Aplica las funciones disponibles del programa de publicaciones.
- Define los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.
- Identifica funciones y ventajas del administrador de bases de datos.

Procedimientos

El o la docente:

- Describe el entorno de access.
- Describe el procedimiento a seguir para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.
- Define los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.
- Describe los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.
- Enseña el uso de Internet.
- Identifica el concepto, tipos y las características de los virus.
- Describe los antivirus existentes.
- Demuestra los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.
- Define el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.
- Identifica las consecuencias fiscales del comercio electrónico.
- Distingue los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.
- Explica usando internet, en qué consiste el comercio electrónico.
- Define el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA/).
- Distingue los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación (TICA/GEMA/).
- Explica transacciones aduaneras utilizando el software de aplicación (TICA/GEMA/).

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del o la estudiante:
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
Cita correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.			
Señala claramente el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.			
Usa sin error las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.			
Usa sin error las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.			
Cita con claridad las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.			
Señala correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.			
Demuestra sin error el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.			
Usa eficientemente las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.			
Usa con exactitud las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.			
Enumera correctamente los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.			
Usa con precisión el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.			

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:		
Nombre del o la estudiante:			
Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del o la estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el alumnado durante su desempeño.			
DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
Aplica sin error las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.			
Distingue claramente los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.			
Muestra correctamente diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.			
Señala con claridad los elementos que componen la barra de menú y herramientas.			
Usa sin error el procedimiento para la confección del material informativo.			
Usa sin error las funciones disponibles del programa de publicaciones			
Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.			
Cita con claridad funciones y ventajas del administrador de bases de datos.			
Distingue correctamente el entorno de access.			
Usa sin error el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.			
Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.			
Distingue acertadamente los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.			
Usa sin error Internet.			
Define con claridad el concepto, tipos y las características de los virus.			
Identifica los antivirus existentes.			
Aplica con exactitud los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.			

LISTA DE COTEJO SUGERIDA	Fecha:
--------------------------	--------

Nombre del estudiante:	
------------------------	--

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el Estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
Cita correctamente el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.			
Enumera con claridad las consecuencias fiscales del comercio electrónico.			
Describe sin error los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.			
Usa correctamente internet, en operaciones de comercio electrónico.			
Cita correctamente el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA/).			
Reconoce con claridad los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación (TICA/GEMA/).			
Usa con exactitud el software de aplicación (TICA/GEMA/) en transacciones aduaneras.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Aplicar las funciones básicas de un procesador de textos en la creación de documentos.	Aplica las funciones y herramientas disponibles en un procesador de textos en la elaboración de documentos.	Cita las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.	Conocimiento	Cita correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
		Señala el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.	Conocimiento	Señala claramente el procedimiento para el manejo de bloques y el procedimiento para dar formato a los documentos.
		Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.	Producto	Usa sin error las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
		Usa las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.	Producto	Usa sin error las funciones del procesador de texto en la elaboración de documentos.
Aplicar las herramientas que presenta una hoja electrónica para la elaboración de documentos.	Aplica las funciones y herramientas disponibles en una hoja de cálculo la creación de documentos.	Cita las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.	Conocimiento	Cita con claridad las operaciones básicas que se pueden realizar en una hoja de cálculo.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Señala las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.	Conocimiento	Señala correctamente las funciones disponibles para la creación, apertura, edición e impresión de documentos.
		Demuestra el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.	Desempeño	Demuestra sin error el procedimiento para la creación de hojas de cálculo y el procedimiento para recuperar y editar los documentos.
		Usa las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.	Producto	Usa eficientemente las herramientas disponibles para el manejo y construcción de tablas y gráficos.
		Usa las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.	Producto	Usa con exactitud las funciones de la hoja electrónica en la elaboración de documentos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Confeccionar presentaciones y organigramas, usando la herramienta adecuada.	Confecciona presentaciones y organigramas, usando la herramienta adecuada.	Enumera los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.	Conocimiento	Enumera correctamente los diferentes elementos que componen la barra de menú y herramientas.
		Usa el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.	Producto	Usa con precisión el procedimiento para la confección de presentaciones y organigramas.
		Aplica las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.	Producto	Aplica sin error las diferentes funciones disponibles en la elaboración de presentaciones y organigramas.
		Distingue los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.	Conocimiento	Distingue claramente los procedimientos adecuados para la proyección de imágenes desde la computadora.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Muestra diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.	Desempeño	Muestra correctamente diversos equipos de proyección de imágenes utilizados en el medio.
Aplicar las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.	Aplica las herramientas del programa de publicaciones en la confección de material informativo.	Señala los elementos que componen la barra de menú y herramientas.	Conocimiento	Señala con claridad los elementos que componen la barra de menú y herramientas.
		Usa el procedimiento para la confección del material informativo.	Producto	Usa sin error el procedimiento para la confección del material informativo.
		Usa las funciones disponibles del programa de publicaciones	Producto	Usa sin error las funciones disponibles del programa de publicaciones
Seleccionar las herramientas de access para el manejo de bases de datos.	Selecciona las herramientas de access para el manejo de bases de datos.	Nombra los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.	Conocimiento	Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con las bases de datos.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Cita funciones y ventajas del administrador de bases de datos.	Conocimiento	Cita con claridad funciones y ventajas del administrador de bases de datos.
		Distingue el entorno de access.	Conocimiento	Distingue correctamente el entorno de access.
		Usa el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.	Producto	Usa sin error el procedimiento para trabajar con tablas, formularios, consultas impresiones y otros.
Utilizar las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.	Utiliza las aplicaciones relacionadas con el uso de internet y los servicios que este ofrece para la búsqueda y acceso de información.	Nombra los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.	Conocimiento	Nombra correctamente los conceptos básicos relacionados con el ambiente de Internet.
		Distingue los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.	Conocimiento	Distingue acertadamente los servicios disponibles y los requerimientos mínimos para la conexión a internet.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Usa Internet.	Producto	Usa sin error Internet.
Identificar problemas de virus en las computadoras.	Identifica problemas de virus en las computadoras.	Define el concepto, tipos y las características de los virus.	Conocimiento	Define con claridad el concepto, tipos y las características de los virus.
		Identifica los antivirus existentes.	Conocimiento	Identifica los antivirus existentes.
		Aplica los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.	Producto	Aplica con exactitud los procedimientos de detección, corrección y protección de programas.
Aplicar el comercio electrónico en distintas transacciones aduaneras.	Aplica el comercio electrónico en distintas transacciones aduaneras.	Cita el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.	Conocimiento	Cita correctamente el concepto, ventajas y desventajas de Comercio Electrónico.
		Enumera las consecuencias fiscales del comercio electrónico.	Conocimiento	Enumera con claridad las consecuencias fiscales del comercio electrónico.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
		Describe los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.	Conocimiento	Describe sin error los derechos de aduanas relativos a las transacciones electrónicas.
		Usa internet, en operaciones de comercio electrónico.	Producto	Usa correctamente internet, en operaciones de comercio electrónico.
Utilizar el software específico en diferentes transacciones aduaneras.	Utiliza el software específico en diferentes transacciones aduaneras.	Cita el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA/).	Conocimiento	Cita correctamente el concepto, ventajas del software de aplicación (TICA/GEMA/).
		Reconoce los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación (TICA/GEMA/).	Desempeño	Reconoce con claridad los requerimientos necesarios para instalalr el software de aplicación (TICA/GEMA/).
		Usa el software de aplicación (TICA/GEMA/) en transacciones aduaneras.	Producto	Usa con exactitud el software de aplicación (TICA/GEMA/) en transacciones aduaneras.

NORMA TÉCNICA DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DATOS GENERALES

Título: Clasificación Arancelaria.

Propósito: Clasificar en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas vigente.

Nivel de competencia: Básica

UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL QUE CONFORMAN LA NORMA

Título	Clasificación
<ul style="list-style-type: none"> • Nombra correctamente el concepto e importancia del Arancel Aduanero. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Describe con claridad cómo se usa el Arancel Aduanero. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Explica con exactitud las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Distingue sin error las secciones del Arancel Aduanero. 	Específica
<ul style="list-style-type: none"> • Clasifica con precisión mercancías, según el Arancel Aduanero. 	Específica

Elementos de competencia

Referencia	Título del elemento
2-3	Clasificar en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas.

Criterios de desempeño:

1. Explica el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.
2. Clasifica en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.

Campo de aplicación:

Categoría
Servicios

Clase
Prestación de servicios de educación técnica

Evidencias de conocimiento:

- Describe cómo se usa el Arancel Aduanero.
- Distingue las secciones del Arancel Aduanero.

Evidencias de desempeño:

- Explica las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas vigentes en materia aduanera.

Evidencias de producto:

- Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero.

Modalidad: Comercial y Servicios	Especialidad: Administración y Operación Aduanera
Sub-área: Clasificación Arancelaria	Año: Décimo
Unidad de Estudio: Clasificación Arancelaria	Tiempo Estimado: 200 horas
Propósito: Clasificar en forma genérica mercancías, según el Arancel de Aduanas.	

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Explicar el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.	Arancel Aduanero: <ul style="list-style-type: none"> • Concepto e importancia • Cómo explicar el Arancel Aduanero • Notas Generales vigentes en materia aduanera. • Índice de materias del Sistema Arancelario Centroamericano • Abreviaturas y Símbolos 	El o la docente: <ul style="list-style-type: none"> • Define el concepto e importancia del Arancel Aduanero. • Explica cómo se usa el Arancel Aduanero. • Interpreta las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, los símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis en situaciones conflictivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explica el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	<ul style="list-style-type: none"> Notas, Notas Técnicas de Sección, Notas Complementarias, vigentes en materia aduanera. 	<p><u>El o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Nombra el concepto e importancia del Arancel Aduanero. Describe cómo se usa el Arancel Aduanero. Explica las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, los símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera. 		

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
2. Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduana a seis dígitos.	<p>Sección I: Animales vivos y Productos del Reino Animal.</p> <p>Sección II: Productos del Reino Vegetal.</p> <p>Sección III: Grasas y Aceites Animales o Vegetales Producto de su desdoblamiento. Grasas Alimenticias. Elaborados de cera animal o vegetal.</p>	<p><u>E l o la docente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Identifica las secciones del Arancel Aduanero. Resuelve situaciones de clasificación de mercancías, según el Arancel Aduanero. <p><u>E l o la estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Distingue las secciones del Arancel Aduanero. Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis en situaciones conflictivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasifica en forma general mercancías, según el Arancel de Aduana a seis dígitos.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CONTENIDOS	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE	VALORES Y ACTITUDES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Sección IV: Productos de la industria alimenticia. Bebidas líquidas alcohólicas. Sección V: Productos Minerales.			

PRACTICAS Y LISTAS DE COTEJO

DESARROLLO DE LA PRACTICA

UNIDAD DE ESTUDIO: Clasificación Arancelaria	PRÁCTICA No. 1
--	----------------

Propósito:

Escenario: Aula	Duración:
-----------------	-----------

MATERIALES	MAQUINARIA	EQUIPO	HERRAMIENTA

Procedimientos

El docente:

- Define el concepto e importancia del Arancel Aduanero.
- Explica cómo se usa el Arancel Aduanero.
- Interpreta las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.
- Identifica las secciones del Arancel Aduanero.
- Resuelve situaciones de clasificación de mercancías, según el Arancel Aduanero.

LISTA DE COTEJO SUGERIDA

Fecha:

Nombre del estudiante:

Instrucciones: A continuación se presentan los criterios que van a ser verificados en el desempeño del estudiante mediante la observación del mismo. De la siguiente lista marque con una "X" aquellas observaciones que hayan sido cumplidas por el estudiante durante su desempeño.

DESARROLLO	SI	AUN NO	NO APLICA
Nombra correctamente el concepto e importancia del Arancel Aduanero.			
Describe con claridad cómo se usa el Arancel Aduanero.			
Explica con exactitud las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas y símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.			
Distingue sin error las secciones del Arancel Aduanero.			
Clasifica con precisión mercancías, según el Arancel Aduanero.			

OBSERVACIONES:

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
1. Explicar el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.	Explica el uso del Arancel Aduanero previo a su clasificación.	Nombra el concepto e importancia del Arancel Aduanero.	Conocimiento	Nombra correctamente el concepto e importancia del Arancel Aduanero.
		Describe cómo se usa el Arancel Aduanero.	Conocimiento	Describe con claridad cómo se usa el Arancel Aduanero.
		Explica las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.	Desempeño	Explica con exactitud las notas generales, el Índice de materias de Sistema Arancelario, las abreviaturas, símbolos y todas las notas, vigentes en materia aduanera.

CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	TIPO	SUFICIENCIAS DE EVIDENCIA
Clasificar en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.	Clasifica en forma general mercancías, según el Arancel de Aduanas a seis dígitos.	Distingue las secciones del Arancel Aduanero.	Conocimiento	Distingue sin error las secciones del Arancel Aduanero.
		Clasifica mercancías, según el Arancel Aduanero.	Producto	Clasifica con precisión mercancías, según el Arancel Aduanero.

SUB – ÁREA: ENGLISH FOR COMMUNICATION

TENTH LEVEL



English classes have given me confidence in the four skills, no matter what profession I choose!

DISTRIBUTION OF UNITS ENGLISH FOR COMMUNICATION

Tenth Grade

Unit	Name of the unit	Estimated time in hours	Amount of weeks per unit
1	Building personal interaction at the company.	20 hrs	5 weeks
2	Daily life activities.	20 hrs	5 weeks
3	Working conditions and success at work.	20 hrs	5 weeks
4	Describing a company, equipment and tools.	20 hrs	5 weeks
5	Talking about plans, personal and educational goals.	20 hrs	5 weeks
6	Communicating Effectively.	20 hrs	5 weeks
7	Raising Economic Success.	40 hrs	10 weeks

Subject area: English for Communication	Level: Tenth
Unit 1: Building personal interaction at the company	Hours per unit: 20 hours
Cognitive target: Exchanging information about personal interaction at the company, ways of interacting, meeting people, ethics, personal skills, cultural aspects	

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>LISTENING</p> <ul style="list-style-type: none"> Understanding simple familiar phrases and short statements. Predicting meaning through the use of context. 	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifying oneself to others in the company Expressing likes, dislikes and preferences and personal qualities in a professional environment. Asking for and giving information about personal skills. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Listen to input language. Identify basic vocabulary from oral and visual stimuli. Perform instructions given by the teacher or partners. 	<ul style="list-style-type: none"> Politeness when dealing with others. Friendliness with others. Self-respect for others. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Understand simple familiar phrases and short statements. Predict meaning by exchanging greetings, introductions leave takings, personal information

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>SPEAKING</p> <ul style="list-style-type: none"> Asking and responding to questions in clearly defined situations. Expressing personal responses, likes, dislikes and feelings. <p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> Reading personal information forms. Reading a personal letter. <p>WRITING</p> <ul style="list-style-type: none"> Writing about occupations. Writing my name and address on an envelope. 	<ul style="list-style-type: none"> Expressing opinions and concerns. Approving or disapproving different practices in a working environment Asking for and giving information about occupations. Solving problems Agreeing and disagreeing <p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> High frequency questions. Personal and company names and job titles. I consider, disagree, agree I am concern about... I think... 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Match meanings with visual images such as pictures, drawings and charts. Participate in oral tasks such as oral interaction scenarios or other types of role playing to fulfill the topic by giving the sets of rule Apply the information heard to what he/has to do 	<ul style="list-style-type: none"> Good working habits. Politeness when dealing with others. 	<ul style="list-style-type: none"> Ask and respond to questions by using expressions and role plays on the topic being studied. Express personal responses, likes, dislikes and feeling by giving my opinion regarding the topic. Read any material related to the topic by using the acquired knowledge. Writing about occupations. Writing my name and address on an envelope.

Subject area: English for Communication	Level: Tenth
Unit 2: Daily life activities	Hours per unit: 20 hours
Cognitive target: Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job.	

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
LISTENING <ul style="list-style-type: none"> • Welcoming a new partner. • Making appointments for personal business. 	Functions <ul style="list-style-type: none"> • Interpreting and communicating information. • Participating as a member of a team. • Acquiring and evaluating information. • Making appointments. • Communicating schedule information at home, school and work. • Identifying and listing daily activities. 	<u>The students:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Identify sounds, words, and vocabulary to carry out actions. • Participate in dialogues and role-plays. • I describe activities and routines. • Identify clues, and main ideas from texts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Self-respect and respect for other people's preferences. • Sensitivity towards other people's likes and dislikes. • Tolerance for other people's opinions, ideas. 	<u>The students:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Welcome a new partner by communicating effectively. • Make appointments for personal business.

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>SPEAKING</p> <ul style="list-style-type: none"> Describing my personal schedules. Talking about daily routines at home, at school and at work. <p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> Reading personal stories Predicting the content of a story from the title. <p>WRITING</p> <ul style="list-style-type: none"> Creating titles for compositions. Writing about daily routine. 	<ul style="list-style-type: none"> Responding to basic information in the target language. <p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> Simple present: statements, spelling rules. Adverbs of frequency. Expressions of frequency. Routines. sleep , go to the movies, swim, and walk. I feel happy, she is angry, etc I like..., I prefer... 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Use vocabulary to make descriptions in a written way. Use information in contexts. Produce short pieces of writing. 	<ul style="list-style-type: none"> Respect for other people's opinions. Respect for people's behaviour and way of being. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Describe my personal schedules by writing about my weekly routine. Talk about daily routines by having interaction with my classmates. Practice reading comprehension skills by doing exercises. Create titles for compositions. Writing about daily routine.

Subject area: English for Communication	Level: Tenth
Unit 3: Working conditions and success at work	Hours per unit: 20 hours
Cognitive target: Interprets and communicates information about: someone 's job, working tasks, and job positions, responsibilities.	

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>LISTENING</p> <ul style="list-style-type: none"> Asking and answering about job positions. Expressing opinions about work and respond to job interview questions. <p>SPEAKING</p> <ul style="list-style-type: none"> Describing someone 's job. Reporting completed and uncompleted work tasks. 	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Expressing likes, dislikes, preferences and personal qualities in a professional environment. Exchanging information about the company structure and working conditions. Identifying important issues. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Practice having a job interview. Participate in oral tasks such as oral interaction, scenarios or other types of role playing to fulfill the topic by giving the sets of rules. Ask and answer questions about work responsibilities, schedules, benefits and requirements for jobs. 	<ul style="list-style-type: none"> Politeness when dealing with others. Friendliness with others. Self-respect for others. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ask and answering about job positions Express opinions about work and respond to job interview questions. Describing someone 's job. Reporting completed and uncompleted work tasks.

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> Scanning a form to find specific information. Reading and interpret a job application. Reading a magazine article. <p>WRITING</p> <ul style="list-style-type: none"> Writing a paragraph describing a job I would like to have. Filling out a job application. 	<ul style="list-style-type: none"> Solving problems Describing facts and situations. Contrasting and comparing information. <p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> Simple present. Yes/no questions. Information questions. Personal and Company names and job titles. Personal Information Adverbs and adverbial phrases of frequency.. Human Resources Manager 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Read newspaper job ads. Negotiate and communicate information.. Acquire and evaluated information. Organize and maintain information. 	<ul style="list-style-type: none"> Good working habits. Politeness when dealing with others. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Scan a form to find specific information. Read and interpret a job application. Read a magazine article. Write a paragraph describing a job I would like to have. Fill out a job application

Subject area: English for Communication	Level: Tenth
Unit 4: Describing a company, equipment and tools.	Hours per unit: 20 hours
Cognitive target: Interprets and communicates information about: company furniture, equipment and tools	

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>LISTENING</p> <ul style="list-style-type: none"> Asking for and give information on companies and products, furniture. <p>SPEAKING</p> <ul style="list-style-type: none"> Communicating messages with little or no difficulty about equipment and tools. Expressing and seeking ideas and opinions about a company. 	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifying, classifying, and locating furniture, equipment . Asking for and giving information about company furniture, equipment and tools. Describing types of tools, ergonomics, processes and operations. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Pretend working for a company. Talk about types of business, equipment, furniture and tools. Find the characteristics of the perfect partner. 	<ul style="list-style-type: none"> Establish differences and similarities o place full of technological equipment with a place with little technology. Respect for norms, rules and regulations. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Ask and answer information to describe a company equipment. Communicate messages with little or no difficulty about equipment and tools. Express and seeking ideas and opinions about a company.

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> Reading and interpreting companies descriptions. <p>WRITING</p> <ul style="list-style-type: none"> Writing lists of equipment and tools from different companies. 	<ul style="list-style-type: none"> Removing the ink container and replace it with a new one. Describing Measurements. Check the pieces of furniture, adjust the___ to your own ergonomic. Describing items used in a company: carbon copy, notations, Language Conjunctions: as if, after, and others. Infinitives, participles, gerunds, parallel dangling structures. The imperative. Sequencing. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Role-play situations such as interviews, dialogues, conversations, and others. Exchange information with partners about the topic being studied. Classify sets given under rules, norms or warnings. Use technology to organize information Search basic information on names, ID cards, and others. Produce oral situations. (Interviews, dialogues, conversations.) 	<ul style="list-style-type: none"> Responsibility when using special machines. Differences and similarities a place full of technological equipment with one with little technology. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Read information and interpret it by seeking companies descriptions or visiting them. Writing lists of equipment and tools from different companies

Subject area: English for Communication	Level: Tenth
Unit 5: Talking about plans, personal and educational goals.	Hours per unit: 20 hours
Cognitive target: Exchanging information about: leisure activities, holidays and special occasions. Planning educational and personal goals.	

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>LISTENING</p> <ul style="list-style-type: none"> Describe leisure activities by planning long and short term future activities. Talking about holiday celebrations. <p>SPEAKING</p> <ul style="list-style-type: none"> Describing the steps to fill out college application, student loans and financial aid. Stating personal goals 	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Planning for the immediate future. Planning for long term future activities. Setting personal and professional goals. Setting a schedule for leisure activities with friends and family. Applying for enrollment in college 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Use prior knowledge to carry out tasks. Use expressions to talk about something. Extract main points and details in written and oral texts. Present short speeches about holidays and celebrations in English speaking countries. 	<ul style="list-style-type: none"> Effort to complete an immediate or future plan. Discipline to perform the tasks. Efficiency when performing tasks. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Describe leisure activities by planning long and short term future activities. Talk about holiday celebrations in English speaking countries by presenting short speeches. Describe the steps to fill out different type of forms by doing college enrollement.

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reading a personal letter. • Reading news article about people's plans. <p>WRITING</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listing possible weekend activities. • Organizing your writing by using a chart. 	<p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> • Future with be going to: statements, yes/no questions. • Future with might statements. • Infinitives with want, plan, need: statements. • Future with: will statements 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Produce short pieces of writing, descriptions, and others. • Identify cultural features and values in different cultures from a written text. • Practice of values to analyze our culture and others. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leadership in specific situations in life. • Self-respect for others at job or at school. • Good working habits. 	<p>Stating personal goals.</p> <p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Read about people's plans or any personal letter by collecting news or magazine articles. • Listing possible weekend activities. • Organizing your writing by using a chart.

Subject area: English for Communication	Level: Tenth
Unit 6: Communicating Effectively	Hours per unit: 20 hours
Cognitive target: Interprets and communicates information about: daily activities at home, school and job. Daily routines	

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>LISTENING</p> <ul style="list-style-type: none"> Solving problems by phone and making telephone arrangements. Taking messages effectively from recorded announcements. <p>SPEAKING</p> <ul style="list-style-type: none"> Describing what makes a good communicator. 	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Getting people's attention and introducing a speaker. Talking about improving English skills when giving a speech. Making a short speech. Distinguishing speeches for different occasions Responding to criticism when giving a presentation. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Prepare a presentation by using all the material presented by the professor. Give oral performances by speaking from notes. Gain audience attention through the use of words and visuals. 	<ul style="list-style-type: none"> Show respect for cultural, individual, ethical, and social diversity. Demonstrate concern when interacting with the social, natural and cultural environment. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Solve problems and make telephone arrangements by phone. Take messages effectively from recorded announcements. Describe what a good communicator is by responding to criticism when giving a short speech.

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluating the effects of stress factors and get advice on presenting. Avoiding misunderstandings based on the cultural background. <p>WRITING</p> <ul style="list-style-type: none"> Describing the facts that affect the success of a presentation. 	<p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> Sentence stress. Phrasal/ prepositional verbs. Pausing for effect. Ethical vocabulary. Intonation. 	<ul style="list-style-type: none"> Listen carefully to the material presented by the professor to identify specific information. Complete dialogues by using specific information. Practice oral interaction using proper pronunciation and language Apply background and new knowledge to interact in interviews, dialogues, and speeches. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsibility to give and follow directions. Show responsibility when giving oral presentations. Demonstrate respect for orders and instructions requested at school/ work. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Evaluate the effects of stress factors and get advice on presenting skills by doing specific readings. Avoid misunderstandings when develop reading comprehension skills. Describe the facts that affect the success of a presentation.

Subject area: English for Communication	Level: Tenth
Unit 7: Raising Economic Success	Hours per unit: 40 hours
Cognitive target: Using appropriate language for comparing goods, discussing advertisements, describing products and your preferences.	

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<p>LISTENING</p> <ul style="list-style-type: none"> Discussing about advertisements from different means of communication. Talking to a salesclerk about a faulty appliance. <p>SPEAKING</p> <ul style="list-style-type: none"> Comparing goods and services. Explaining the reasons why I like a product. Describing product characteristics by contrasting and comparing different goods or services. 	<p>Functions</p> <ul style="list-style-type: none"> Shopping for appliances. Interpreting job ads. Examining alternatives and choosing. Discussing advantages and disadvantages of borrowing money to different sources. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Listen actively using prior knowledge. Use expressions to talk about advertisements. Present short speeches contrasting and comparing products. Speak fluently so others can understand. 	<ul style="list-style-type: none"> Participation as a member of a team. Develop critical thinking. Learn to negotiate. Organization and keeping information. 	<p><u>The students:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Discuss about advertisements by comparing different means of communication. Talks about a faulty appliance giving the correspondent reclaim. Compare goods and services by explaining the reasons why I prefer any product. Explain the reasons why I like a product. Describe product characteristics by contrasting and comparing different goods or services.

LINGUISTIC ACHIEVEMENTS	CONTENT	PROCEDURES	VALUES AND ATTITUDES	LEARNING OUTCOMES
<ul style="list-style-type: none"> Discussing every day risk and risk in business. Describing the different ways of raising money. <p>READING</p> <ul style="list-style-type: none"> Developing reading skills by reading a formal letter of complaint. Expanding reading skills by reading job ads from newspaper or magazines. <p>WRITING</p> <ul style="list-style-type: none"> Writing a formal letter of complaint, completing a product comparison chart and writing an advertisement. 	<p>Language</p> <ul style="list-style-type: none"> The comparative form of adjectives. (not) as + adjective +as. The superlative adjectives. Superlatives with most and more. Prepositions. 	<ul style="list-style-type: none"> Read a list of risks and distinguish daily risks from business risks. Use prior knowledge to read with understanding. I extract main points and details in written and oral texts. 	<ul style="list-style-type: none"> Allocates material and facility resources. Cooperate with others. Reflect and evaluate. I solve problems and make decisions 	<p><u>The students</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Discuss every day risk and risk in business by comparing the different ways of raising money. Describe the different ways of raising money. Develop reading skills by reading a formal letter of complaint, reading job ads. Expand reading skills by reading job ads from newspaper or magazines. Write a formal letter of complaint, completing a product comparison chart and writing an advertisement

SALUD OCUPACIONAL

- Seguros, I. n. Los seguros solidarios en Costa Rica (material divulgativo). San José, costa Rica.
- Seguros, I. n. Nuevo Modelo de Salud ocupacional (material divulgativo). San José, Costa Rica.
- Sibaja, R. C. (2002). Salud y seguridad ene l trabajo. San José, Costa Rica: EUNED.
- BAC CREDOMATIC, Módulo 8 Salud Ocupacional. Programa de Salud Ocupacional para docentes de Banca y Finanzas, San José Costa Rica.

VERSIONES VIGENTES DE LAS LEGISLACIONES:

- Carlos, Corrales, Solano. Nociones del Derecho Mercantil. Costa Rica, Editorial EUNED, 1990 (Cuarta Reimpresión de la primera impresión)
- Código de Trabajo, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José,
- Código de Comercio, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José,
- Calvo Lira, Alberto y Clueso, Gerardo. Documentación Comercial. Editorial Susaeta, San José C.R,
- Carro Hernández, María del Rocío. Hostigamiento sexual en las relaciones laborales. Primera edición, Editorial Juritextos, San José , Costa Rica,
- Convención de Derecho Internacional Privado, Código Bustamante, Derecho Internacional Privado I, Tercera Edición, San José Costa Rica, 2000

- Corrales Solano, Carlos. Nociones de derecho mercantil. EUNED. San José Costa Rica
- FOLADE, Marco regulatorio e intermediación financiera no convencional en Centroamérica : un estudio comparativo. FOLADE. San José, Costa Rica.
- ARANCEL ADUANERO
- Asociación de Agentes de Aduanas de Costa Rica. Código Aduaneros Uniforme Centroamericano / CAUCA II , Ley General de Aduanas, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Ortiz, Sánchez, Miguel A, Manual del Derecho Procesal Aduanero, Costa Rica, Editorial Investigaciones Jurídicas, S.A Primera Edición San José
- Guevara, Fallas, Manuel, Administración de Comercio Internacional, Costa Rica, Editorial UNED, Primera Edición.
- Mercado H, Salvador, Director de Traffic Overseas Services, Inc, Consultores en Importaciones y Exportaciones. México DF, Editorial Limusa / Grupo Noriega Editores
- Email: gnoriega.mx@mail.internet.com / cnoriega.mx@mail.internet.com
- Centro de Comercio Internacional, Guía para la Comunidad Empresarial, El Sistema Mundial del Comercio, Segunda Edición, Ginebra
- Alterbur, Tilman y Gómez, Roxana, Apertura Comercial en Centro América: nuevos retos para la industria. DEI Costa Rica
- Tratados de Libre Comercio vigentes con Costa Rica.
- Acuerdos bilaterales y multilaterales firmados entre Costa Rica y otros países.

- Centro Latinoamericano para la competitividad y el Desarrollo Sostenible. Aduanas, competitividad y normativa Centroamericana: un análisis del proyecto de Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su reglamento. Costa Rica, INCAE, 2000.
- INCAE. Creando un Sistema Aduanero Competitivo en América Central. Costa Rica; Sistema Aduanero Nacional Costarricense, Alianza Centroamericana para el Desarrollo sostenible, Incae, 2000.
- COMEX. Diez Años – Ciclo de Conferencias de Comercio Exterior. San José, Ministerio de Comercio Exterior, 2000.
- Departamento de Cuarentena, Departamento Zoosanitario de Exportación. Guía para importación, exportación y tránsito de animales, productos y subproductos de origen Animal. San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Departamento de Cuarentena, Departamento Sanitario de Exportación. Guía para importación, exportación y tránsito de vegetales, productos y subproductos de origen vegetal. San José, Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- Gámez, C. Práctica dirigida Plan de exportación de Camisas Tipo Polo para la empresa Creaciones Juan Diego, S.A a Miami, Estados Unidos”. Universidad de Costa Rica. 2005.
- Logistics Resource International Inc., Gerencia de Transporte y Distribución. 2001 • Lerma, A. Comercio Internacional. Guía de estudio. Editorial ECAFSA Tercera edición 2000
- Minervini, N. Manual del Exportador, La Ingeniería de las Exportación. Editorial Mc Graw Hill. México 2002.
- Promotora de Comercio Exterior. Manual de Trámites y Documentos para Exportar. San José, PROCOMER, 2001.
- Logística. Recuperado 11 Mayo 2005 desde <http://www.monografias.com/trabajos15/logistica/logistica.shtml#intro>.

- Corporación Colombia Internacional. Manual del Exportador de frutas, hortalizas y tubérculos de Colombia. Bogotá 2002. Recuperado el 17 de Mayo 2005 desde http://www.cci.org.co/Manual%20del%20Exportador/LOGISTICA_EXPORTADORA/logisticaexp09.htm
- Velasco, R. Los elementos básicos de una negociación. Recuperado 11 de Mayo del 2005 desde <http://www.monografias.com/trabajos10/bane/bane.shtml>.
- Organización Mundial del Comercio, (2005). Qué es la OMC?. Recuperado 09 de mayo de 2005 desde http://www.wto.org/spanish/thewto_s/whatis_s/whatis_s.htm
- The World Customs Organization. Recuperado el 17 de mayo del 2005 desde <http://www.wcoomd.org/ie/En/AboutUs/aboutus.html>
- Organismos Internacionales. Recuperado el 17 de mayo de 2005 desde <http://www.aduanas.sat.gob.mx/webadunet/aga.aspx?Q=r5555>
- Ministerio de Comercio Exterior. Recuperado 15 Noviembre, 2004 desde [http://: www.comex.go.cr](http://www.comex.go.cr)
- Viquez, E. (2004), Sistema Generalizado de Preferencias de la Unión Europea: Situación actual y perspectivas. Recuperado 10 de Mayo de 2005 desde <http://www.comex.go.cr/difusion/ciclo/2004/eviquez-mcorrales.pdf>.
- Cámara de comercio internacional, **incoterms 2000**.
- Carlos a. Ledesma , **principios de comercio internacional**, edit. Macchi, 1999.
- M. A. Uzal, **solución de controversias en el comercio internacional**. Edit., 2001

ESTADISTICA:

- Berenson L. Mark, Levine M. David. Estadística básica en administración: conceptos y aplicaciones. Cuarta Edición. Editorial Hispanoamericana. México. 2002.
- Gómez Barrantes, Miguel. Elementos de estadística descriptiva. Tercera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2010.
- Lind A. Douglas, Marchal G. William y otros. Estadística para administración y economía. Onceava Edición. Editorial Alfaomega México. 2004.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS:

- Cedeño Gómez Álvaro. Administración de empresas. Tercera edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005.
- W. Hill, Charles, Gareth R. Jones. Administración Estratégica: un enfoque integrado. Sexta edición. Editorial interamericana. México. 2005
- Gómez, Álvaro, Suárez, Carlos. Sistemas De Información - Herramientas Prácticas Para La Gestión Empresarial. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. España. 2007.
- Rodríguez Darío. Comportamiento Organizacional. Cuarta Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2006.
- Rodríguez Darío. Diagnóstico Organizacional. Sexta Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2005.
- Rue, Leslie; BYARS, Lloyd. Administración - Teoría Y Aplicaciones. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2006.
- Barquero Corrales Alfredo. Administración de recursos humanos. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2004
- Manú George, Nelson Robert, Thoingo John, Haftendorn Klaus, CODE, Conozca su empresa, Educación Empresarial en instituciones de formación profesional, Editores Peter Tomlinson y Klaus Haftendorn, Organización Internacional de Trabajo, Ginebra. Centro Internacional de Formación, Turín.
- Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. Quinta Edición. Editorial Mc.Graw-Hill. México. 2000.
- De Cenzo David A., Robbins Stephen P. Administración de recursos humanos. Primera Edición. Editorial Limusa. México. 2003.

- Hill, Michael A., Ireland R. Duane, Hoskisson, Robert E. Administración estratégica: competitividad y conceptos de globalización. Quinta Edición. Editorial Thomson. México. 2004
- Lépiz Jiménez, Carlos H. La Administración y planificación como procesos. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2003.
- Aguilar, Pedro; DE Gamboa, Jaime; Zuloaga, Gonzalo; Ballen, Saúl. Administre Su Empresa - De La Estrategia A La Práctica. 4 Tomos. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2008.
- Cedeño Gómez Álvaro. Administración de empresas. Tercera edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005.
- Porter Michael E. Estrategia y ventaja competitiva. Primera Edición. Editorial Deusto. España. 2006.
- Rue, Leslie; Byars, Lloyd. Administración - Teoría y Aplicaciones. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2006.
- Tarzijan, Jorge; Paredes, Ricardo. Fundamentos de Estrategia Empresarial. Primera Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2008.
- W. Hill, Charles, Gareth R. Jones. Administración Estratégica: un enfoque integrado. Sexta edición. Editorial interamericana. México. 2005
- Ferrell O.C.; Hirt Goffrey. Introducción a los negocios. Cuarta Edición. Editorial Mc.Graw-Hill. México. 2003.
- Aguilar, Pedro; DE Gamboa, Jaime; Zuloaga, Gonzalo; Ballen, Saúl. Administre Su Empresa - De La Estrategia A La Práctica. 4 Tomos. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2008.
- Aceves Ramos, Víctor Daniel. Dirección estratégica. Primera Edición. Editorial Mc.Graw-Hill. México. 2004.
- Brenes Bonilla, Lizette. Dirección estratégica para organizaciones inteligentes. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2004.
- Cruz, Ana. Marketing Electrónico Para PYMES - Cómo Vender, Promocionar Y Posicionarse En Internet Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2009.
- De E. Andrés, José. Marketing - En Empresas De Servicios Primera Edición. Editorial Alfaomega. España. 2008.
- Heizer Jay, Render Barry. Dirección de la producción: decisiones estratégicas. Sexta Edición. Editorial Pearson Education. España. 2001.

CONTABILIDAD:

- Horngren Charles T. Harrison Walter T. Smith Bamber Linda. Contabilidad. Quinta Edición. Editorial Pearson Educación. México. 2003
- Díaz Moreno, Hernando. Contabilidad general: enfoque practico con aplicaciones informáticas. Primera Edición. Editorial Pearson Colombia. Colombia. 2001
- Meza Vargas, Carlos. Contabilidad: análisis de cuentas. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005
- Romero López Javier. Contabilidad superior. Primera Edición. Editorial Mc Graw-Hill. México. 2000
- Meza Vargas, Carlos. Contabilidad: análisis de cuentas. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2005

ECONOMIA:

- ROSSETTI, José Paschoal. Introducción A La Economía. Tercera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2002.

ETICA PROFESIONAL:

- Barquero Corrales Alfredo. Ética Profesional. Primera Edición. Editorial EUNED Costa Rica. 2009
- Marlasca López Antonio. Introducción a la Ética. Primera Edición. Editorial EUNED. Costa Rica. 2007
- Ibáñez, Andrés. Ética empresarial: Casos de decisiones difíciles que deben enfrentar jóvenes. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. Chile. 2008.

INFORMATICA:

- Suárez, Carlos, Gómez, Álvaro. Sistemas De Información - Herramientas Prácticas Para La Gestión. Tercera edición. Editorial Alfaomega. España. 2010.
-

- Escorsa, Pere, Valls, Jaume. Tecnología E Innovación En La Empresa Dirección Y Gestión. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. España. 2005
- Grauner Robert y Maryann Barber. Introducción a la Informática, con Microsoft Office Xp y 2000, Pearson Educación, México 2004.
- Hahn Harley. Internet manual de referencia.
- Grauner Robert y Maryann Barber. Introducción a la Informática, con Microsoft Office Xp y 2000. Primera Edición. Editorial Pearson Educación. México. 2004.
- Michael Matadoras Marín, José Luís Gómez Parra. Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point, Office Corporation, Specialist. Manual de Entretenimiento.
- Norton Peter. Introducción a la computación / 6 numero de Edición. Editorial Mc Graw- Hill. México. 2006.
- Norton Peter. Introducción a la Computación. Editorial McGraw Hill. 2002
- Villalobos Palma Marvin. Manual Curso de Internet Explorer, San José, Costa Rica, 2004.

MARKETING:

- Kotler Philip. Dirección de marketing: la edición del milenio. Primera Edición. Editorial Pearson. México. 2001.
- McDaniel, Carl; Gates, Roger. Investigación de mercados. Sexta Edición. Editorial Thomson. México. 2005.

PROYECTOS:

- De la Torre et al. Evaluación de Proyectos de Inversión. Ed. Prentice Hall. Primera Edición 2002.
- Díaz, Ángel. David Y Goliat – Planificación preliminar del Proyecto. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2007.
- Díaz, Ángel. David Y Goliat – Programación de referencia del Proyecto. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2007.
- Díaz, Ángel. El Arte De Dirigir Proyectos. Segunda Edición. Editorial Alfaomega. México. 2007.
- Hernández Hernández Abraham. Formulación y Evaluación de proyectos de Inversión. Quinta Edición. Editorial Thomson. 2005.
- KLASTORIN, Ted. Administración De Proyectos. Primera Edición. Editorial Alfaomega. México. 2005.

- Murcia, Jairo; Díaz, Flor; Medellín, otros. Proyectos - Formulación Y Criterios De Evaluación. Primera Edición. Editorial Alfaomega. España. 2009.
- Rosales R. 2002. Formulación y Evaluación de Proyectos. San José, Costa Rica, ICAP.2005
- Sapag Ch. Nassir, Proyectos de Inversión. Formulación y Evaluación. Ed. Pearson Prentice Hall. Primera Edición .2007

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS

www.procomer.com

www.comex.com

www.pearsoneducacion.net/heizer

www.pearsoneducacion.net

ANEXO TÉCNICAS DIDÁCTICAS

A continuación se brinda una lista, del nombre, de una serie de técnicas didácticas que pueden contribuir en el desarrollo de este taller.

- El pescador
- Cine foro con panel
- El juicio
- ¿Qué harías?
- Rotafolio
- Portafolio
- Lluvia de ideas
- El colage
- El rompecabezas
- Busca la palabra
- Formemos mapas conceptuales
- Elaboremos un producto
- Organicemos la oficina
- Maquetas
- Dramatizaciones
- La cajita contable
- Diccionario pictórico
- El desplegable
- El álbum
- El payaso contable
- Lotería contable
- El gran banco
- Exposiciones
- El crucigrama
- La sopa de letras
- Hagamos la publicidad
- El afiche

ANEXO

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

**MINISTERIO DE EDUCACION PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS
COLEGIO TECNICO PROFESIONAL.....**



Estudiante:

Página

Información General

Sub área 1

Evidencias Indirectas

- Antecedentes Académicos
- Diagnóstico

Evidencias para la toma de decisiones (Directas)

- Evidencias de Conocimiento o Desempeño
- Evidencias de Producto

Evidencias complementarias

- Entrevistas
- Simulaciones
- **Hoja de comparación y de conclusiones de Resultados de Aprendizaje**

PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS

Colegio Técnico Profesional:	
Especialidad:	
Nivel:	DECIMO AÑO ____ UNDECIMO AÑO ____ DUODECIMO AÑO ____
Nombre del estudiante	
Fecha de nacimiento	
Dirección exacta de residencia	
Números de teléfono	
Correo electrónico	
Nombres y apellidos de los padres de familia o encargados	
Número de teléfono de los padres de familia o encargados	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

- Escuela:
- Colegio:
- Cursos recibidos:

INFORMACIÓN POR SUB-AREA

1. • Nombre de la sub – área
2. • Nombre del docente que desarrolla la sub – área
3. • Número de horas de la sub-área

PLAN DE EVALUACIÓN

Trabajo cotidiano 25%
Portafolio 10% y Cotidiano 15%



Desglose de la evaluación para la **sub – área**,
entregada por el docente al inicio del curso lectivo

EVIDENCIAS INDIRECTAS

-  Pruebas Diagnósticas
-  Pasantías y Prácticas Empresariales realizadas
-  Cursos, capacitaciones
-  Reportes de terceros sobre actividades ccurriculares o extracurriculares

Por Sub área

EVIDENCIAS DIRECTAS

Evidencias de Conocimiento o Desempeño

Incluir todo aquello que evidencie el logro del aprendizaje por parte del estudiante, que puede ser:

- Cuestionarios o Guías de Trabajo
- Pruebas escritas u orales
- Prácticas de laboratorio, taller o campo
- Pruebas de ejecución o pruebas prácticas

Por sub-área

EVIDENCIAS DIRECTAS

Evidencias de Producto

Productos desarrollados



Servicios Brindados



Listas de cotejo (hojas de verificación)



Por sub-área

EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS



Por sub-área

HOJA DE COMPARACIÓN Y CONCLUSIONES DE RESULTADOS
DE APRENDIZAJE

Unidad de estudio: Salud Ocupacional				
Propósito: Aplicar los conceptos fundamentales relacionados con la salud ocupacional en el campo laboral.				
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	EVIDENCIAS	Alcanzado	
			SI	AUN NO
Aplicar normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas	Aplica normas de seguridad e higiene para proteger el medio ambiente y la salud de las personas	Describe los conceptos de desechos y basura.	√	
		Identifica los tipos de desechos y basura.		√
		Utiliza los desechos producidos a partir de las computadoras.	√	
<p>Conclusiones:</p> <p>Possibilidad A (Todas las marcas en la hoja de comparación son SI): Se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la revisión de las evidencias presentadas por (se anota el nombre del o la estudiante), se puede afirmar que para la unidad de estudio Salud Ocupacional: es competente. <p>Possibilidad B (Una o algunas marcas en la hoja de comparación indican que AUN NO): Se anota:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la revisión de las evidencias presentadas por (se anota el nombre del o la estudiante), se puede afirmar que para la unidad de estudio Salud Ocupacional: aun no es competente. - Seguidamente se escriben las sugerencias por parte del docente para que el estudiante alcance las evidencias que hasta el momento aun no se alcanzado. 				
Nombre del o la estudiante:		Firma:		
Nombre del o la docente:		Firma:		
Nombre del padre o encargado:		Firma:		

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Bertrand, Olivier. Evaluación y certificación de competencias y calificaciones profesionales. IBERFORP. 1997.
CONALEP. Formación de Formadores - Módulo 4: Evaluación. México. 2000.

REFERENCIAS EN INTERNET

Crispín, María Luisa y otra. El portafolio como herramienta para mejorar la calidad. Publicación Web – Universidad Iberoamericana. 2005.
Feixas, Mónica y Otro. El portafolio como herramienta. Publicación WEB de Universidades de Barcelona y Cataluña. OEI. 2005.
OEI. Las 40 preguntas más frecuentes sobre EBNC. - www.oei.org