ACCO 212
CONTABILIDAD BÁSICA II

Estudios Acelerados para Adultos
AHORA
ESCUELA DE ESTUDIOS PROFESIONALES
Se utilizó como referencia el prontuario de ACCO 112 – Contabilidad Básica II de la Escuela de Administración de Empresas preparado/revisado en 2009.
### INFORMACIÓN DEL CURSO

DIRECCIONES ELECTRÓNICAS INSTITUCIONALES .......................... 5
*TUTORIALES*: ........................................................................ 6
EVALUACIÓN ........................................................................ 9
CUMPLIMIENTO CON LA LEY DE INVESTIGACIÓN ..................... 10
NORMAS DEL CURSO .......................................................... 12

### TALLER 1

ACTIVOS DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIP, RECURSOS NATURALES Y ACTIVOS INTANGIBLES .............................. 15

### TALLER 2

OBLIGACIONES A CORTO PLAZO, NóMINAS Y NOTAS A PAGAR ................................................................. 18

### TALLER 3

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y SOCIEDADES .......................... 20

### TALLER 4

CORPORACIONES .................................................................. 22

### TALLER 5

CORPORACIONES: DIVIDENDOS Y GANANCIAS RETENIDAS ......... 24

### TALLER 6

DEUDA A LARGO PLAZO: BONOS ............................................. 26

### TALLER 7

INVERSIONES EN ACCIONES Y BONOS: ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO I .................................................. 28

### TALLER 8

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO II ...................................... 30

### ANEJOS

ANEJO .................................................................................. 32
ANEJO A .............................................................................. 33
MATRIZ DE VALORACIÓN: PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA ....... 33

### ANEJO

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PORTAFOLIO .................... 34
ANEJO B-2 ........................................................................... 38
MATRIZ DE VALORACIÓN PARA ACTIVIDADES DE VALÚO DEL APRENDIZAJE ........................................... 38

### ANEJO C

PUNTO MÁS CONFUSO .......................................................... 40

### ANEJO D

AUTO EVALUACIÓN .............................................................. 41
ANEJO E
REACCIÓN ESCRITA INMEDIATA

ANEJO F
ONE-MINUTE PAPER

ANEJO G
GUÍA PARA EL ANÁLISIS DE CASOS

ANEJO H
GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ENSAYO

ANEJO I
TABLA DE CONVERSIÓN: CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ANEJO J
RÚBRICA FOROS DE DISCUSIÓN

ANEJO K
RÚBRICA PARA EVALUAR PRESENTACIÓN ORAL

ANEJO L
RÚBRICA PARA EVALUAR TRABAJO ESCRITO
Información del curso

Título del Curso: Contabilidad Básica II

Duración: 8 Semanas

Codificación: ACCO 212

Pre-requisito: ACCO 211

Descripción:
Se examina la segunda parte del curso de fundamentos de Contabilidad Financiera. Incluye sistemas de información en contabilidad, activos fijos, tangibles e intangibles; deudas corrientes; el sistema de nómina; principios de contabilidad que regulan la organización de negocios como sociedades y corporaciones; deudas a largo plazo e inversiones en bonos y acciones, y la preparación del estado de flujo de efectivo.

Objetivos Generales

Al finalizar el curso, el estudiante:
1. Aplicar y analizar los principios de contabilidad que regulan los activos fijos, nómina, deudas e inversiones.
2. Comprender y utilizar los principios de contabilidad que rigen las corporaciones y sociedades.
3. Analizar e interpretar el estado de flujo de efectivo.

Textos y bibliografía


Referencias complementarias

Accountants Review
The Journal of Accounting
Direcciones electrónicas institucionales
Serán utilizadas como recursos para todos los talleres

Adquisición de textos por capítulos
www.cengage.com

Adquisición de ebooks
- http://www.pearsoneducacion.net/puerto-rico/inicio
- www.mcgraw-hill-educacion.com
- http://store.virtusbooks.com/

Bibliotecas del Sistema
Universidad del Turabo (Para algunos recursos debes utilizar tu nombre de usuario (email) y contraseña)
http://bv.ut.suagm.edu/es
- Bases de datos
  - http://bv.ut.suagm.edu/es
- Catálogo de Biblioteca (Identificar textos disponibles en la Biblioteca)
  - http://bibliotecavirtualut.suagm.edu/es/publications

Universidad del Este
https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/biblioteca1
- Base de datos (Para algunos recursos debes utilizar tu nombre de usuario (email) y contraseña)
  - https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/bases-de-datos
- Catálogo de Biblioteca (Identificar textos disponibles en la Biblioteca)
  - https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/motores-de-busqueda

Universidad Metropolitana
http://bibliotecauumet.suagm.edu/
Escuela de Estudios Profesionales
Programa Ahora
Universidad del Este

- **Base de datos** (Para algunos recursos debes utilizar tu nombre de usuario (email) y contraseña)
  - [http://bibliotecaumet.suagm.edu/index.php/buscar-informacion-link/articulos-via-db-link](http://bibliotecaumet.suagm.edu/index.php/buscar-informacion-link/articulos-via-db-link)
  - [http://www.doaj.org/](http://www.doaj.org/)

- **Catálogo de Biblioteca** (Identificar textos disponibles en la Biblioteca)
  - [http://cat.umet.suagm.edu/vwebv/searchBasic?sk=en_US](http://cat.umet.suagm.edu/vwebv/searchBasic?sk=en_US)

Enlaces importantes:

- **Manual de Publicación de Estilo de la *American Psychological Association* (APA)**
  - [http://www.apastyle.org](http://www.apastyle.org)
  - [https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/manuales-de-estilo](https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/manuales-de-estilo)

- **Derechos de autor y plagio**
  - [http://bibliotecaumet.suagm.edu/index.php/para-investigar/herramientas-para-investigar/guia-de-derecho-de-autor](http://bibliotecaumet.suagm.edu/index.php/para-investigar/herramientas-para-investigar/guia-de-derecho-de-autor)
  - [https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/plagio](https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/plagio)

- **Información para estudiantes: Publicaciones, reglamentos, manuales, etc.**
  - [http://www.suagm.edu/umet/ve_publicaciones.asp](http://www.suagm.edu/umet/ve_publicaciones.asp)
  - [http://www.suagm.edu/turabo/con_manuales_docs_estudiante.asp](http://www.suagm.edu/turabo/con_manuales_docs_estudiante.asp)
  - [http://estune.suagm.edu/encuentros](http://estune.suagm.edu/encuentros)
  - [http://estune.suagm.edu/vicerrectoria_politicas#overlay-context=vicerrectoria_politicas](http://estune.suagm.edu/vicerrectoria_politicas#overlay-context=vicerrectoria_politicas)
Aviso: Si por alguna razón no puede acceder las direcciones electrónicas ofrecidas en el módulo, no se limite a ellas. Existen otros “web sites” que podrá utilizar para la búsqueda de la información deseada. Entre ellas están:

https://scholar.google.com/
http://www.sciencedirect.com/
http://www.search.com/
http://www.academicinfo.net/subject-guides
http://eric.ed.gov/
http://www.base-search.net/
http://bv.ut.suagm.edu/es

El Facilitador puede realizar cambios a las direcciones electrónicas y/o añadir algunas de ser necesario.
Tutoriales:
Acceda a los tutoriales para utilizar las herramientas de *Blackboard*:

1. Foro de Discusión
2. Chat
3. Group Pages
4. E-mail
5. Cotejar Notas
6. Acceder a un curso
7. Someter una tarea
8. Enviar correo electrónico
9. Audio con audacity
10. Video con windows moviemaker
11. Tutorial estudiantes acceso a módulos
12. Activación cuenta correo electrónico Windows Live

Acceda a los tutoriales para el uso de la Biblioteca:

Universidad del Este

https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/tutoriales

Universidad del Turabo

http://bv.ut.suagm.edu/es/resources-and-guides

http://ut.suagm.edu/es/estudprofesionales/tutoriales

Universidad Metropolitana

http://bibliotecauimet.suagm.edu/index.php/servicios/guias-de-ayuda-y-tutoriales
Evaluación

<table>
<thead>
<tr>
<th>Criterios de evaluación</th>
<th>Puntuación máxima</th>
<th>Porcentaje (%) máximo</th>
<th>Puntuación alcanzada</th>
<th>Porcentaje (%) alcanzado</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Participación/Asistencia* (Anejo A)</td>
<td>20</td>
<td>5%</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Examen o pruebas cortas*</td>
<td>100</td>
<td>25%</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Portafolio* (Anejo B y B2)</td>
<td>25</td>
<td>10%</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Tareas de módulos y asignaciones</td>
<td>100</td>
<td>20%</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Análisis de Casos</td>
<td>100</td>
<td>25%</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Trabajo de investigación o Presentación oral</td>
<td>55</td>
<td>15%</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Total:</strong></td>
<td><strong>400</strong></td>
<td><strong>100%</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

* Estos criterios son requeridos en todos los cursos del Programa AHORA.

El/La Facilitador/a del curso determinará las fechas límites para la entrega de trabajos, tareas, portafolio y administración de pruebas, entre otros.

(Ver Anejo I: Tabla de conversión)

**Curva de Evaluación**

<table>
<thead>
<tr>
<th>A</th>
<th>B</th>
<th>C</th>
<th>D</th>
<th>F</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>100 - 90</td>
<td>89 - 80</td>
<td>79 - 70</td>
<td>69 - 60</td>
<td>59 - 0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Explicación de los criterios de evaluación:**

1. **Participación y asistencia** (Ver Anejo A): La asistencia y la participación son elementos indispensables en cada taller. En caso de ausencia, el/la estudiante debe realizar todas las gestiones necesarias para comunicarse con el Facilitador de manera que pueda prepararse adecuadamente para la próxima reunión. Todas las actividades realizadas en el taller ausente, sujetas a evaluación, serán consideradas y ponderadas de acuerdo con los
parámetros especificados en el módulo y los estándares comunicados por el Facilitador en el Taller Uno.

2. **Portafolio (Ver Anejo B y B2):** Consistirá de una reflexión, una crítica o un análisis de los trabajos presentados, donde incluya el grado de éxito alcanzado en relación a las metas que se propuso al inicio del curso, su crecimiento intelectual y las destrezas que desarrolló en el curso. El/La Facilitador/a determinará la fecha de entrega y el formato del portafolio electrónico.

3. **Examen teórico:** Se ofrecerá un examen teórico o varias pruebas cortas donde se evaluarán los conocimientos adquiridos. El/La Facilitador/a determinará la fecha para administrar el examen o pruebas cortas.

Cumplimiento con la ley de investigación

El Sistema Universitario Ana G. Méndez a través de las Juntas Institucionales de Revisión (IRB) que están reguladas por la Ley Federal 45 CFR 46 Partes A, B, C y D, establece que en caso de que el Facilitador o el estudiante requiera o desee realizar una investigación o administrar cuestionarios o entrevistas, debe referirse a las normas y procedimientos de la Oficina de Cumplimiento y solicitar su autorización.

Para acceder a los formularios de la Oficina de Cumplimiento pueden entrar de las siguientes maneras:

(1) Ir a la página electrónica http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_comites_irbnet.asp, seleccionar Oficina de Cumplimiento y escoger Formularios.

(2) De manera directa, pueden ir a la dirección http://www.suagm.edu/ac_aa_re_ofi_listado_formularios2.asp.

Además de los formularios puedes encontrar las instrucciones para la certificación en línea. Estas certificaciones son: IRB Institucional Review Board, Health Information Portability Accounting Act (HIPAA), Responsibility Conduct for Research Act (RCR). De tener alguna duda, favor de comunicarse con la Coordinadoras Institucionales o a la Oficina de Cumplimiento a los siguientes teléfonos:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre</th>
<th>Posición</th>
<th>Contacto</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sra. Evelyn Rivera Sobrado</td>
<td>Directora Oficina de Cumplimiento</td>
<td>Tel. (787) 751-0178 Ext. 7196</td>
</tr>
<tr>
<td>Srita. Carmen Crespo</td>
<td>Coordinadora Cumplimiento UMET</td>
<td>Tel. (787) 766-1717 Ext. 6366</td>
</tr>
<tr>
<td>Sra. Josefina Melgar</td>
<td>Coordinadora Cumplimiento Turabo</td>
<td>Tel. (787) 743-7979 Ext.4126</td>
</tr>
<tr>
<td>Sra. Natalia Torres</td>
<td>Coordinadora de Cumplimiento UNE</td>
<td>Tel. (787) 257-7373 Ext. 2279</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Normas del curso

1. La asistencia es obligatoria. El/la estudiante debe excusarse con el/la Facilitador(a), si tiene alguna ausencia y reponer todo trabajo. El/la Facilitador(a) se reserva el derecho de aceptar la excusa y el trabajo presentado y ajustar la evaluación, según entienda necesario.

2. El/la estudiante deberá acceder a Blackboard antes del inicio del curso y durante para estar al tanto de los anuncios que haya publicado el/la Facilitador/a en la plataforma o alguna otra actividad relacionada.

3. Las presentaciones orales y actividades especiales no se pueden reponer, si el estudiante presenta una excusa válida y verificable (ej. médica o de tribunal), se procederá a citarlo para un examen escrito de la actividad a la cual no asistió.

4. Este curso es de naturaleza acelerada y requiere que el estudiante se prepare antes de cada taller según especifica el módulo. Se requiere un promedio de 15 horas semanales para prepararse para cada taller.

5. El/La Facilitador(a) podrá requerir al participante que vuelva a completar cualquier trabajo, si entiende que no cumple con los requisitos establecidos previamente.
   - Se espera un comportamiento ético en todas las actividades del curso. Esto implica que TODOS los trabajos tienen que ser originales y que de toda referencia utilizada deberá indicarse la fuente, bien sea mediante citas o bibliografía. No se tolerará el plagio y, en caso de que se detecte casos del mismo, el estudiante se expone a recibir cero en el trabajo y a ser referido al Comité de Disciplina de la institución. Los estudiantes deben observar aquellas prácticas dirigidas a evitar incurrir en el plagio de documentos y trabajos. ([https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/plagio](https://mysuagm.suagm.edu/web/une-servicios-al-estudiante/plagio)) ([http://bibliotecaumet.suagm.edu/index.php/para-investigar/herramientas-para-investigar/guia-de-derecho-de-autor](http://bibliotecaumet.suagm.edu/index.php/para-investigar/herramientas-para-investigar/guia-de-derecho-de-autor))

6. Si el/la Facilitador(a) realiza algún cambio, deberá discutir los mismos con el/la estudiante en el primer taller. Además, entregará los acuerdos por escrito a los/as estudiantes y al Programa.
7. El/la Facilitador(a) establecerá el medio y proceso de contacto.

8. El uso de teléfonos celulares está prohibido durante los talleres.

9. No está permitido traer niños o familiares a los salones de clases.

10. Los estudiantes que reciban servicios de Rehabilitación Vocacional deben comunicarse con el/la Facilitador(a) al inicio del semestre para planificar el acomodo razonable y equipo asistido necesario conforme a las recomendaciones de la Vicerrectoría de Desarrollo y Retención. También aquellos estudiantes con necesidades especiales que requieren de algún tipo de asistencia o acomodo en cualquier aspecto del curso, deben comunicarse con su Facilitador(a). El/la estudiante con necesidades especiales deberá consultar con su Facilitador(a) en caso de necesitar evaluación diferenciada debido a su necesidad particular.

11. Todo estudiante es responsable de cumplir con las normas académicas y administrativas de la institución que están disponibles en la Vicerreectoría de Asuntos Estudiantiles, incluyendo el reglamento de estudiantes.
Activos de Propiedad, Planta y Equip, Recursos Naturales y Activos Intangibles

Objetivos específicos

Al finalizar el taller, el/la estudiante:

1. Definir y presentar ejemplos de activos de propiedad, planta y equipo, recursos naturales y activos intangibles.
2. Determinar el costo de los activos y registrar su adquisición de acuerdo al principio de costo.
3. Explicar y comparar los conceptos: depreciación, amortización y agotamiento.
4. Calcular la depreciación bajo diferentes métodos y reconocer el efecto sobre el ingreso neto y sobre el valor en los libros de los activos sujetos a la depreciación.
5. Registrar la amortización de los activos intangibles y el agotamiento de los recursos naturales.
6. Comparar la presentación de los activos netos en el estado de situación y registrar transacciones para la disposición de los activos.

Búsquedas electrónicas

El/la estudiante realizará búsquedas electrónicas en la base de datos de la Institución o cualquier motor de búsqueda, utilizando palabras relacionadas con el contenido disponibles en los objetivos específicos del curso.

- Activos de propiedad, planta y equipo, recursos naturales y activos intangibles
- Principio de costo
- Depreciación, amortización y agotamiento
- Ingreso neto
- Agotamiento de los recursos naturales
- Amortización de activos intangibles

Tareas a realizar antes del taller uno

Instrucciones:

1. Buscar información sobre: activos de propiedad planta y equipo, en uno de los libros recomendados.
2. Contestar las preguntas del final del capítulo.
3. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido.

Actividades

1. Presentación del Facilitador y los estudiantes a través de una actividad de socialización (rompe hielo) seleccionada por el/la Facilitador/a.
2. El/La Facilitador/a discutirá lo siguiente:
   a. Objetivos del curso
   b. Recursos disponibles
   c. Criterios de evaluación (hacer referencia a los anejos)
      i. Portafolio
         1. El mismo será en formato electrónico
   d. Establecer fechas de entrega y administración de pruebas
   e. Información relacionada con las tareas asignadas
   f. Demostración del acceso y uso de las herramientas de la plataforma Blackboard:
      i. Tareas
         1. El/La Facilitador/a debe crear los espacios en Blackboard para someter tareas y explicará el proceso de envío.
      ii. Exámenes o Pruebas cortas
         1. El/La Facilitador/a explicará el proceso para completar las pruebas creadas en Blackboard.
      iii. Foros: El/La Facilitador/a indicará que se crearán Foros en la plataforma educativa Blackboard para promover la interacción entre los estudiantes del curso:
         1. Foro de Presentación.
         2. Foro Temático, el/la Facilitador/a definirá el Tema e indicará el período de disponibilidad y colocará las siguientes reglas básicas de participación donde cada estudiante deberá:
            a. Crear un tema de conversación (new thread) (1 por participante).
b. Reaccionar por lo menos a dos (2) de los temas que coloquen los compañeros/as.

g. Otros asuntos relacionados con el curso que el facilitador estime necesario

3. El/La Facilitador(a) podrá compartir documentación electrónica necesaria utilizando la herramienta de Blackboard (botón Recursos adicionales).

4. Selección del Representante Estudiantil y discusión de responsabilidades.

5. Al comenzar el taller, se darán los avisos reglamentarios. Se discutirá el módulo y el método de evaluación a utilizarse. Los estudiantes se presentarán, se escogerá al representante estudiantil y se dividirá la clase en grupos o equipos de trabajo.

6. El facilitador discutirá el tema y las preguntas asignadas y aclarará dudas.

7. Se dividirá el grupo en equipos de trabajo y se discutirán ejercicios.

8. Se dará una introducción general al contenido del próximo taller y se asignarán los ejercicios.

9. El/La Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller. **Importante verificar siempre** las tareas y actividades sugeridas para el próximo taller para proceder con los arreglos que sean necesarios.

10. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.

11. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

**Assessment**

1. Se corregirá la asignación

2. Los estudiantes harán ejercicios y problemas en clase relacionados a los temas.
Objetivos específicos
Al finalizar el taller, el/la estudiante:

1. Identificar las obligaciones corto plazo, las notas a pagar y llevar a cabo su registro en el diario.
2. Preparar una nómina y llevar a cabo el registro de las deducciones a los empleados y las obligaciones del patrono.
3. Describir la contabilidad y los requisitos de divulgación con respecto a las deudas contingentes.
4. Analizar la liquidez de un negocio.
5. Discutir los objetivos del Sistema de Control Interno relacionados a la nómina.

Búsquedas electrónicas

Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realizará una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Obligaciones a corto plazo
- Notas a pagar
- Nómina
- Registro de deducciones a empleados y obligaciones de patrono
- Liquidez de un negocio
- Sistema de control

Tareas a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. Buscar información sobre: las obligaciones a corto plazo, las nóminas y las notas a pagar prestando énfasis en los objetivos del taller.
2. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido relacionado a los temas de la clase
3. Trabajar los ejercicios y problemas asignados para el taller de acuerdo a lo establecido.
Actividades

1. El facilitador propiciará la discusión de los problemas asignados y se aclararán las dudas.

2. Se llevará a cabo la presentación del tema utilizando técnicas audiovisuales y estrategias de presentación variadas antes mencionadas. El facilitador repasará los conceptos claves y aclarará dudas.

3. El facilitador ofrecerá un repaso de los talleres 1 y 2. La primera prueba parcial se llevará a cabo en el tercer taller.

4. El/La Facilitador(a) aclarará las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.

5. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.

6. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

Assessment

1. Se corregirán las asignaciones

2. Se evaluará la presentación en clase de los estudiantes asignados

3. Se evaluará los ejercicios y problemas hechos en el salón de clase.
Objetivos específicos
Al finalizar el taller, el/la estudiante:

1. Explicar el significado de los principios generalmente aceptados de contabilidad e identificar conceptos claves del marco conceptual.
2. Discutir las características cualitativas de la información contable y los elementos de los estados financieros.
3. Distinguir principios, supuestos, características y restricciones de la contabilidad financiera.
4. Definir sociedad y describir sus características, ventajas y desventajas.
5. Explicar la entrada de registro en el diario general al momento del establecimiento de la sociedad.
6. Discutir la forma y contenido de los estados financieros de una sociedad.
7. Describir los efectos de las entradas de registro al admitir un nuevo socio, al retirarse un socio y al liquidar la sociedad.

Búsquedas electrónicas
Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realizará una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Principios de contabilidad
- Marco conceptual de la contabilidad
- Elementos de estados financieros
- Contabilidad financiera
- Sociedad financiera

Tareas a realizar antes del taller
Instrucciones:

1. Buscar información sobre: los principios generalmente aceptados de contabilidad y las sociedades enfatizando en los objetivos del taller.
2. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido.
3. Trabajar los ejercicios y problemas asignados para el taller de acuerdo a lo establecido.

Actividades

1. Se llevarán a cabo las presentaciones de los temas utilizando técnicas audiovisuales y estrategias de presentación variadas antes mencionadas. El facilitador repasará los conceptos claves y aclarará dudas.
2. Se dividirá el grupo en equipos de trabajo y se discutirán los ejercicios asignados.
3. Se dará una introducción general al contenido del próximo taller y se confirmarán los ejercicios asignados.
4. Se administrará el primer examen parcial del contenido de los talleres 1 y 2 (2 horas máximas).
5. El/La Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.
6. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
7. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

Assessment

1. Se corregirán los ejercicios y problemas asignados
2. Se evaluará la presentación hecha por los estudiantes asignados
3. Se corregirán los ejercicios y problemas hechos en clase
Objetivos específicos
Al finalizar el taller, el/la estudiante:

1. Definir corporación y describir sus características, ventajas y desventajas; comparar con la sociedad como forma de organizar negocios.
2. Diferenciar entre el capital pagado y las ganancias retenidas.
3. Registrar la entrada para la emisión de acciones comunes y preferidas y describir sus características.
4. Explicar la contabilidad para las acciones en cartera.
5. Preparar la sección del patrimonio de los accionistas en un estado de situación.

Búsquedas electrónicas
Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realizará una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Corporación
- Comparación de sociedad y corporación
- Capital pagado
- Ganancias retenidas
- Contabilidad para acciones de cartera
- Patrimonio de accionistas en un estado de situación

Tareas a realizar antes del taller
Instrucciones:

1. Buscar información sobre: corporaciones enfatizando en los objetivos del taller.
2. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido relacionado con el tema
3. Trabajar los ejercicios y problemas asignados para el taller de acuerdo a lo establecido.

Actividades
1. El facilitador propiciará la discusión de los problemas asignados y se aclararán las dudas.
2. Se llevará a cabo la presentación del tema utilizando técnicas audiovisuales y estrategias de presentación variadas antes mencionadas. El facilitador aclarará los conceptos claves y aclarará dudas.

3. El facilitador ofrecerá un repaso de los talleres 3 y 4. La segunda prueba parcial se llevará a cabo en el quinto taller.

4. El/la Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.

5. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.

6. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

**Assessment**

1. Se corregirán los ejercicios y problemas asignados

2. Se evaluará la presentación hecha por los estudiantes asignados

3. Se evaluarán los ejercicios y problemas hechos en clase
Taller 5
Corporaciones: Dividendos y Ganancias Retenidas

Objetivos específicos
Al finalizar el taller, el/la estudiante:
1. Preparar entradas para la distribución de dividendos en efectivo y en acciones.
2. Identificar los renglones que se incluyen en el estado de ganancias retenidas.
3. Diferenciar entre el capital pagado y las ganancias retenidas.
4. Describir la presentación de estados financieros corporativos: Estado de Ingresos y gastos; Estado de Ganancias Retenidas y el Estado de Situación
5. Indicar la presentación de renglones que no son típicos de las operaciones regulares de la empresa.

Búsquedas electrónicas
Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realizará una investigación tomando en consideración lo siguiente:
- Distribución de dividendos en efectivo y acciones
- Ganancias retenidas
- Capital pagado
- Estados financieros corporativos

Tareas a realizar antes del taller
Instrucciones:
1. Buscar información sobre: Dividendos y Ganancias Retenidas prestando énfasis en los objetivos del taller.
2. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido relacionados con los temas de la clase
3. Trabajar los ejercicios y problemas asignados para el taller de acuerdo a lo establecido.

Actividades
1. Se llevará a cabo la presentación del tema utilizando técnicas audiovisuales y estrategias de presentación variadas antes mencionadas. El facilitador repasará los conceptos claves y aclarará dudas.
2. Se dividirá el grupo en equipos de trabajo y se discutirán los ejercicios asignados.
3. Se dará una introducción general al contenido del próximo taller y se confirmaran los ejercicios asignados.

4. Se administrará el segundo examen parcial del contenido de los talleres 3 y 4 (2 horas máximas).

5. El/La Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.

6. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.

7. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

**Assessment**

1. Se corregirán los ejercicios y problemas asignados

2. Se evaluarán las presentaciones hechas por los estudiantes asignados

3. Se corregirán los ejercicios y problemas hechos en clase.
Taller 6
Deuda a Largo Plazo: Bonos

Objetivos específicos
Al finalizar el taller, el/la estudiante:
1. Explicar las características de los bonos y por qué estos se emiten.
2. Preparar entradas para la emisión de bonos y el reconocimiento del gasto de interés cuando sea necesario.
3. Analizar las ventajas y desventajas del financiamiento de las corporaciones a través de la emisión de acciones o la emisión de deuda en bonos.
4. Describir la presentación de la deuda a largo plazo en bonos.

Búsquedas electrónicas
Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realizará una investigación tomando en consideración lo siguiente:
- Bonos
- Emisión de bonos
- Gasto de interés
- Ventajas y desventajas de financiamiento de las corporaciones
- Deuda a largo plazo en bonos

Tareas a realizar antes del taller
Instrucciones:
1. Buscar información sobre: deuda a largo plazo y bonos, prestando énfasis en los objetivos del taller.
2. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido con respecto a los temas de la clase
3. Trabajar los ejercicios y problemas asignados para el taller de acuerdo a lo establecido.

Actividades
1. Se llevará a cabo la presentación del tema utilizando técnicas audiovisuales y estrategias de presentación variadas antes mencionadas. El facilitador repasará los conceptos claves y aclarará dudas.
2. Se dividirá el grupo en equipos de trabajo y se discutirán los ejercicios asignados.
3. Se dará una introducción general al contenido del próximo taller y se confirmarán los ejercicios asignados.

4. El/La Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.

5. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.

6. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

**Assessment**

1. Se corregirán los ejercicios y problemas asignados

2. Se evaluarán las presentaciones hechas por los estudiantes asignados

3. Se corregirán los ejercicios y problemas hechos en clase.
Taller 7
Inversiones en Acciones y Bonos: Estado de Flujo de Efectivo I

Objetivos específicos
Al finalizar el taller, el/la estudiante:

1. Discutir por qué las corporaciones invierten en acciones y bonos.
2. Indicar cómo las inversiones en acciones y bonos son valoradas y presentadas en los estados financieros.
3. Diferenciar entre las inversiones a corto plazo y las inversiones a largo plazo.
4. Indicar el propósito principal del Estado de Flujo de Efectivo.
5. Distinguir entre las actividades operacionales, las actividades de inversión y las actividades de financiamiento de un Estado de Flujo de Efectivo.

Búsquedas electrónicas
Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realizará una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Inversión de acciones y bonos
- Inversiones a corto plazo e inversiones a largo plazo
- Estado de flujo de efectivo

Tareas a realizar antes del taller
Instrucciones:

1. Estudiar los temas cubiertos en los talleres cinco, seis y siete.
2. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido relacionado con los temas asignados.
3. Trabajar los ejercicios y problemas asignados para el taller de acuerdo a lo establecido.

Actividades

1. Se llevará a cabo la presentación del tema utilizando técnicas audiovisuales y estrategias de presentación variadas antes mencionadas. El facilitador repasará los conceptos claves y aclarará dudas.
2. Se dividirá el grupo en equipos de trabajo y se discutirán los ejercicios asignados.
3. El facilitador ofrecerá un repaso de los talleres 5, 6 y 7. El examen final se llevará a cabo en el taller 8.
4. El/La Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.

5. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.

6. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.

**Assessment**

1. Se corregirán los ejercicios y problemas asignados

2. Se evaluarán las presentaciones hechas por los estudiantes asignados

3. Se corregirán los ejercicios y problemas hechos en clase.
Taller 8
Estado de Flujo de Efectivo II

Objetivos específicos
Al finalizar el taller, el/la estudiante:

1. Preparar un Estado de Flujo de Efectivo utilizando el Método Indirecto.
2. Analizar el contenido del Estado de Flujo de Efectivo.
3. Distinguir entre el Método Directo y el Método Indirecto como alternativas para la preparación del Estado de Flujo de Efectivo.

Búsquedas electrónicas
Utilizando un motor de búsqueda o en la base de datos de la biblioteca virtual, realizará una investigación tomando en consideración lo siguiente:

- Estado de flujo de efectivo según método indirecto
- Método directo y método indirecto como alternativas de preparación de estado de flujo de efectivo

Tareas a realizar antes del taller

Instrucciones:

1. Estudiar los temas cubiertos en los talleres cinco, seis y siete.
2. Acceder a las direcciones electrónicas que se sugieren para este taller y estudiar su contenido relacionado con los temas asignados
3. Trabajar el problema asignado para el taller de acuerdo a lo establecido

Actividades

1. Se administrará el examen final (2 horas máximas).
2. El/La Facilitador(a) aclara las dudas relacionadas con las tareas a completar antes del próximo taller.
3. Antes de finalizar el taller, el/la estudiante debe completar y entregar el documento de Assessment/Avalúo.
4. Toda tarea, evidencia de assessment u otros documentos trabajados en el curso deberán estar presentes en el portafolio, luego de haber sido corregidos por el/la Facilitador/a.
Assessment

1. Se corregirá el trabajo de investigación
Anejos
Anejo A

Matriz de valoración: Participación y Asistencia

<table>
<thead>
<tr>
<th>Criterios</th>
<th>4</th>
<th>3</th>
<th>2</th>
<th>1</th>
<th>0</th>
<th>Comentarios</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Asistió puntualmente a todos los talleres (presenciales y/o sincrónicos)</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Su participación y contribución fue activa, demostrando interés, iniciativa y creatividad en el desarrollo de la clase,</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. Formula y contesta preguntas del facilitador y de sus compañeros de forma clara y argumentativa, demostrando que estaba preparado para la clase presencial o sincrónica.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Participó puntual y activamente de los foros y otras herramientas de colaboración publicadas en Blackboard y/o en herramientas externas Web 2.0 siguiendo las instrucciones requeridas para cada una.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Ingresó a Blackboard para completar y/o entregar tareas, pruebas u otras actividades asignadas por el facilitador en las fechas requeridas.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Suma según puntuación de escala:
Total: __/ 20

*La puntuación máxima de la matriz valorativa es 20. Este número equivale al 5% de la nota final del curso.

Firma estudiante ____________________________ Firma Facilitador/a ____________________________

Comentarios:
______________________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________________
______________________________________________________________________________________

ACC 212 – Contabilidad Básica II

33
¿Qué es el Portafolio?
Según Lamberto Vera (2005) el portafolio es una estrategia que consiste en la recopilación de los trabajos que realiza el estudiante para demostrar sus esfuerzos, logros y progreso durante un período de clase.

¿Cuál es el propósito del portafolio?
El profesor indicará la meta y objetivos de la utilización del Portafolio como herramienta de avalúo (assessment) en su clase.

- El propósito principal es demostrar el conocimiento adquirido por el estudiante y concienciar su proceso de aprendizaje.

¿Cuáles son los elementos del portafolio?
El portafolio que prepararán los/las estudiantes para el curso deberá tener los siguientes elementos de estructura física y conceptual:

I. **Portada** (La información debe estar centralizada)
   a. La página deberá contener:
      i. Parte superior:
         1. Institución universitaria y Escuela de Estudios Profesionales
      ii. Centro
         1. Portafolio de **Nombre del curso**
      iii. Parte inferior:
         1. Nombre del estudiante, código del curso, nombre del/de la Facilitador(a) que ofreció el curso y la fecha de entrega.

II. **Tabla de contenido** (en el orden en que aparece la información y sin enumerar)
III. Introducción
   a. Consistirá de una reflexión, una crítica o un análisis de los trabajos presentados, donde incluya el grado de éxito alcanzado en relación a las metas que se propuso al inicio del curso, su crecimiento intelectual y las destrezas que desarrolló en el curso.

IV. Auto-retrato
   a. Datos biográficos del estudiante, metas y/o expectativas profesionales, autoevaluación de su profesión.

V. Información recopilada y dividida por talleres (según aplique al curso)
   Cada Taller deberá incluir una introducción reflexiva sobre su contenido. Entre los trabajos que podrían aparecer están los siguientes:
   a. Asignaciones.
   b. Examen o pruebas cortas
   c. Trabajos especiales, individuales o grupales
   d. Otras estrategias de evaluación
   e. Actividades de avalúo (assessment).
      i. Diarios Reflexivos, expresiones del estudiante sobre aspectos académicos o personales
      ii. One minute paper.
      iii. Punto más confuso
   iv. Estudio de caso
   v. Presentaciones orales
   vi. Mapas conceptuales de la unidad de estudio
   vii. Trabajos de ejecución
   viii. Otras actividades presentadas en el módulo o sugeridas por el/la Facilitador/a.
   f. Auto-evaluación final del portafolio.
      i. Reflexión que conteste lo siguiente:
         1. ¿Qué aprendí de este curso?
         2. ¿Para qué puedo utilizar este conocimiento?
         3. ¿En cuál(es) área(s) tengo mayor dominio?
         4. ¿Qué áreas todavía necesito fortalecer?
5. En el proceso de desarrollo del portafolio, ¿qué temas o estrategias quisiera encontrar en otro curso? ¿qué no me gustaría encontrar?
6. ¿Qué dudas relacionadas a conceptos o destrezas quedan sin contestar?

VI. Anejos
   a. Cualquier documento relacionado con el curso que haya sido parte del proceso de investigación. Ejemplo: noticias, artículos profesionales, video, observaciones, etc.

VII. Entrega del Portafolio
   a. El estudiante entregará al Facilitador su Portafolio de forma:
   • Física, o
   • Digital, (CD, flash memory, otro.)

b. El profesor evaluará el portafolio utilizando la matriz de valoración de actividades de avalúo provista y guardará copia del mismo como evidencia por un año.

VIII. La estructura del portafolio debe seguir el Manual de estilo de la APA en su última edición (6ta).

IX. La EEP pone a su disposición:
   a. Guía para la implementación del portafolio en cursos
   b. Formato de portafolio en PowerPoint

Recurso para la preparación del Portafolio


Mahara (s.f.). Creación de portfolios y recursos libres. Recuperado de http://mahara.org/
Anejo B-2

Matriz de valoración para actividades de avalúo del aprendizaje

<table>
<thead>
<tr>
<th>Criterio</th>
<th>Descripción</th>
<th>Domina totalmente 5</th>
<th>Domina bastante 4</th>
<th>Domina parcialmente 3</th>
<th>Domina poco 2</th>
<th>No domina 1</th>
<th>Puntuación</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Contenido de curso</td>
<td>Información dividida por talleres que están relacionadas con las actividades de evaluación y avalúo del estudiante.</td>
<td>Presenta todas las evidencias de trabajo desarrolladas en el curso.</td>
<td>Presenta algunas evidencias de trabajo desarrolladas en el curso.</td>
<td>Presenta el 50% de las evidencias de trabajo desarrolladas en el curso.</td>
<td>Presenta muy pocas evidencias.</td>
<td>No presenta las evidencias de trabajo por taller.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Destrezas de comunicación oral y escrita</td>
<td>El portafolio contiene evidencias de comunicación oral y escrita y en los documentos utiliza el estilo APA.</td>
<td>Presenta trabajos de comunicación oral y escrita libres de errores gramaticales, ortográficos, de redacción o de expresión oral y aplica en forma correcta los requerimientos de APA.</td>
<td>Presenta algunos errores ortográficos y gramaticales o de expresión oral y demuestra conocimiento básico del estilo APA.</td>
<td>Presenta varios errores de redacción, ortográficos y gramaticales o de expresión oral y poco conocimiento del APA.</td>
<td>Presenta muchos errores ortográficos, gramaticales, de redacción o de expresión oral y no domina el estilo APA.</td>
<td>La redacción es pobre con muchos errores ortográficos o de expresión oral. No utiliza el estilo APA.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Destrezas tecnológicas</td>
<td>Utiliza elementos tecnológicos en la preparación del portafolio acorde con el contenido y formato del curso.</td>
<td>Demuestra alto interés y siempre utiliza elementos tecnológicos que apoyan la confección del portafolio.</td>
<td>Demuestra interés y utiliza elementos tecnológicos que apoyan la confección del portafolio.</td>
<td>Demuestra algo de interés y utiliza ciertas herramientas tecnológicas que apoyan la confección del portafolio.</td>
<td>Demuestra poco interés y utiliza escasos elementos tecnológicos en la confección del portafolio.</td>
<td>No demuestra interés ni utiliza elementos tecnológicos en la confección del portafolio.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Iniciativa, ética y liderazgo</td>
<td>Ofrece información y evidencias adicionales que van más allá de lo asignado en clase o requerido para el curso, se apoya en fuentes</td>
<td>Presenta información adicional relacionada con el curso.</td>
<td>Presenta alguna información relacionada con el curso.</td>
<td>Presenta muy poca información relacionada con el curso.</td>
<td>Presenta alguna información, pero no guarda relación con el curso.</td>
<td>No presenta información adicional.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Comentarios:

________________________________________________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________________________________________________
________________________________________________________________________________________________________________________

TOTAL

ACCO 212 – Contabilidad Básica II
Discusión de resultados de avalúo y autorización para uso del portafolio

Yo, ___________________________________________, con número de identificación S00____________:

1. Certifico que el/la Facilitador/a discutió los resultados de avalúo del aprendizaje del curso.

2. Autorizo a la Escuela de Estudios Profesionales, Programa AHORA, a mantener el Portafolio preparado para el curso ______________________ por espacio de un año, según la Política del Sistema Universitario Ana G. Méndez; a partir de la fecha de entrega como evidencia del aprendizaje académico obtenido.

Para que así conste firmamos,

Firma del (la) estudiante: __________________________ Fecha: ______________

Firma del (la) Facilitador(a): __________________________ Fecha: ______________
## Punto más confuso

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre:</th>
<th>Fecha:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Curso:</td>
<td>Facilitador:</td>
</tr>
<tr>
<td>PT:</td>
<td>Sección:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

**Instrucciones:** Luego de las actividades del taller, conteste y entregue lo siguiente. Recuerda guardar como evidencia en el portafolio del curso una vez sea revisado por el/la Facilitador/a.

1. ¿Cuál fue el punto que entendiste mejor? ¿Por qué?

   ________________________________________________________
   ________________________________________________________
   ________________________________________________________
   ________________________________________________________

2. ¿Sobre cuál concepto o destreza todavía tiene dudas? ¿Por qué?

   ________________________________________________________
   ________________________________________________________
   ________________________________________________________
   ________________________________________________________

3. ¿Cómo se podría aclarar? ¿Qué ayuda necesita?

   ________________________________________________________
   ________________________________________________________
   ________________________________________________________
   ________________________________________________________
Anejo D

Auto evaluación

Nombre: __________________________ Fecha: __________________________
Curso: __________________________ Facilitador: __________________________
PT: __________________________ Sección: __________________________

Reflexione sobre las siguientes premisas y conteste:

1. ¿Qué he aprendido hasta el momento? Explique.

________________________________________________________________________
________________________________________________________________________

2. ¿Mi participación en cada taller fue activa? Explique.

________________________________________________________________________
________________________________________________________________________

3. ¿Me preparé adecuadamente para todos los talleres? Explique.

________________________________________________________________________
________________________________________________________________________

4. ¿En qué aspectos me destaque como estudiante? Explique.

________________________________________________________________________
________________________________________________________________________

5. ¿Qué pude haber hecho mejor? Explique.

________________________________________________________________________
________________________________________________________________________
Anejo E

Reacción escrita inmediata

Nombre: ___________________________________ Fecha: ___________________________________
Curso: ___________________________________ Facilitador: ___________________________________
PT: ___________________________________ Sección: ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________

Pregunta(s): ___________________________________
Instrucciones: Contesta brevemente las siguientes preguntas y luego entrega el papel al/a la Facilitador(a).

1. ¿Qué fue lo más importante que aprendiste en la clase de hoy?

2. ¿Qué pregunta se quedó sin responder durante la clase?

3. ¿En qué situación puedes aplicar los conceptos discutidos hoy?
Anejo G

Guía para el Análisis de Casos

Propósito

El estudio de casos promueve la habilidad del estudiante a pensar estratégicamente, analizar problemas y oportunidades, y formular alternativas válidas basadas en el análisis. También le provee al estudiante un proceso sistemático para tomar decisiones que resultan en la selección de la mejor estrategia cuando se compara con otras.

Partes del Análisis de Casos

Cada análisis de caso debe contar con un informe escrito (___ puntos) y una presentación oral (___ puntos) para un total de ___ puntos (la puntuación será asignada por el/la Facilitador/a del curso.)

El informe escrito no debe exceder ___ páginas, a espacio doble, y debe de citar un mínimo de cinco referencias bibliográficas de revistas, libros, estudios, journals, entre otros, de índole académico. El límite de páginas no incluye gráficas anejos, o tablas que complementan el análisis. El análisis debe ser conciso y eficiente sin necesidad de abundar en áreas que no son relevantes. El escrito debe contar con el uso correcto de la gramática y ortografía.

La presentación oral debe ser de ___ minutos e incorporar recursos audiovisuales innovadores y variados. Todos los miembros del equipo, en caso de que sea grupal, deberán participar activamente en la presentación.

El análisis (tanto escrito como oral) debe estar organizado de la siguiente manera:

I. Introducción

- Proveer una breve introducción del caso, incluyendo una breve descripción de la compañía, su visión/misión. Esta parte no debe exceder dos párrafos.
II. Identificación del Problema

- Expresar con claridad el problema principal sin utilizar argumentos complicados.
- Proveer un breve trasfondo de la situación presentada en el caso para poner el análisis en perspectiva.

III. Análisis de la Situación

- Conducir todos los análisis necesarios y relevantes (e.j. Análisis del entorno empresarial, la industria, la competencia, el consumidor).
- Interpretar la situación: Fortalezas y debilidades internas, oportunidades y amenazas externas (FODA) (análisis SWOT – siglas en inglés). Para cada aspecto, se debe presentar un listado específico de los 4 puntos más relevantes. Se puede incluir una explicación breve en la medida que sea necesario.

El análisis de la situación debe enfocarse en puntos que sustenten el problema.

IV. Alternativas Estratégicas

- Proveer un listado y explicación breve (específica) de 3 alternativas estratégicas que se podría considerar para resolver el problema identificado previamente.
- Proveer una comparación detallada de cada alternativa utilizando criterios de evaluación específicos.
- Sustentar la evaluación con análisis cuantitativo y cualitativo donde aplique (puede incorporar tablas, matrices, figuras).
- Explicar las ventajas y desventajas de cada alternativa.

V. Recomendación e Implementación

- Seleccionar la alternativa estratégica recomendada para resolver el problema.
Guía para la elaboración del Ensayo

Un ensayo organizado consta de un párrafo introductor, tres o más párrafos de apoyo a la idea central del tema y un párrafo de cierre o de conclusión. Todos los párrafos del ensayo cuentan con una idea central manifestada en una oración (oración temática) que habitualmente inaugura el discurso y además, de varias ideas secundarias que defienden, explican y amplían la idea central.

Párrafo Introductorio

El párrafo introductorio debe contener al principio oraciones sugestivas relacionadas con el tema y que atraigan el interés del lector. Luego presentas la idea principal del ensayo y el planteamiento del problema o la formulación de la tesis (oración declaratoria) a sustentar. La oración declaratoria es el “qué” y el “quién” del asunto o el tema del ensayo. Da sentido y dirección a todo el ensayo. Este párrafo puede contener, de acuerdo con tipo de ensayo, la tesis a ser demostrada, la opinión personal o las opiniones de otras personas sobre el tema a ser desarrollado. También es un planteamiento del tema, en forma de preguntas, sin tener que contestarlas en ese momento; pero sí más adelante.

En una segunda oración, adelantas y enumeras los puntos sobresalientes (los aspectos de las ideas centrales) o partes a tratar en los párrafos del cuerpo del ensayo. Esta enumeración responder al plan que te has trazado en el desarrollo del tema al mismo tiempo que se convierte en una guía y dirección del ensayo. Luego escribes las oraciones que completan, amplían y sustentan la oración central, los motivos y la importancia del tema.
Cuerpo (Párrafo de apoyo)

El cuerpo del ensayo es la parte donde se desarrolla y defiende la tesis planteada en la Introducción. Debe tener no menos de tres razonamientos que refuten, prueben y evidencie el planteamiento expuesto en la introducción.

Asigna un párrafo de apoyo que comience con una oración temática que establece y expone la idea principal del párrafo. La idea principal es la que presenta el razonamiento de convicción. Para cada párrafo, deberá haber una idea central. Para cada idea central, debe haber varias secundarias qué, a su vez; ejemplifiquen y sostengan la idea central. La oración temática determina el sentido y el desarrollo del párrafo.

Conclusión

En el párrafo final del ensayo se presenta brevemente:

- Un resumen de los puntos principales
- La reafirmación de la tesis defendida por el autor
- Las posibles soluciones al problema planteado

Las nuevas posiciones, los nuevos hallazgos que fortalecen la tesis del autor y que refutan la posición contraria.
Anejo I

Tabla de conversión: Criterios de evaluación

<table>
<thead>
<tr>
<th>Puntuación</th>
<th>Porcentaje</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Puntuación máxima según la matriz de valoración.</td>
<td>Porcentaje máximo. Según los criterios de evaluación.</td>
</tr>
<tr>
<td>Puntuación alcanzada por el estudiante</td>
<td>Porcentaje alcanzado por el estudiante.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fórmula:

\[ X = \frac{B \times C}{A} \]

Ejemplo:

Criterio: Participación y Asistencia

<table>
<thead>
<tr>
<th>Puntuación</th>
<th>Porcentaje</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>45</td>
<td>5%</td>
</tr>
<tr>
<td>40</td>
<td>X</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fórmula:

\[ X = \frac{5 \times 40}{45} \]
\[ X = 4.4\% \]
Rúbrica Foros de Discusión

Foro de Discusión: Para informarse sobre el proceso de participación en los Foros, cada estudiante accederá al enlace correspondiente ubicado en la sección Tutoriales.

Publique, para el día asignado en la semana de cada Taller, un comentario siguiendo las instrucciones en cada uno de los talleres. Luego, comente en por lo menos dos publicaciones de sus compañeros en alguna de las siguientes formas:

- Realice una pregunta para verificar o ampliar información.
- Comparta su comentario inicial y compárelo con el de su compañero.
- Ofrezca sugerencia sobre el comentario.
- Valide ideas con experiencias propias
- Complete o complemente la publicación de su compañero.

Recuerde fundamentar su escrito y las respuestas a sus compañeros con referencias específicas según su lectura personal utilizando el formato APA última edición.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Talleres 1–5</th>
<th>Rúbrica Foro de Discusión</th>
<th>Máximo de 10 Puntos</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Su respuesta a la pregunta de discusión es reflexiva y representativa de las lecturas y/o contenido del curso para el módulo. Utiliza APA (6ª ed.) para citar y fundamentar sus comentarios. Es realizada a tiempo.</td>
<td>4</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Sus respuestas a un mínimo de dos de los comentarios de sus compañeros son reflexivas y hace preguntas que amplían la discusión y es realizada a tiempo</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>La reflexión final de cierre (un R &amp; R) de la lectura y discusión de contenido representa su aprendizaje y desarrollo profesional.</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Las referencias se incluyen siguiendo el formato APA, según sea necesario. Su escritura es gramaticalmente fuerte</td>
<td>2</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>TOTAL</strong></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Anejo J
Rúbrica para Evaluar Presentación Oral

<table>
<thead>
<tr>
<th>CRITERIOS</th>
<th>0-No Cumplió</th>
<th>1-Deficiente</th>
<th>2-Regular</th>
<th>3-Bueno</th>
<th>4-Muy Bueno</th>
<th>5-Excelente</th>
<th>N/A-No Aplica</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realiza una introducción efectiva del tema.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Identifica el propósito, los objetivos e ideas principales que se incluyen en la presentación.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3. La presentación es organizada y coherente y puede seguirse con facilidad.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. El presentador demuestra dominio del tema o materia de la presentación al explicar con propiedad el contenido y no incurrir en errores.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5. Las ideas y argumentos de la presentación están bien fundamentados en los recursos presentados, consultados o discutidos en clase.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6. Se utiliza un lenguaje apropiado con corrección sintáctica y gramatical.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7. El resumen de los puntos principales y/o la presentación de las conclusiones es claro y apropiado.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8. Se cumplen los objetivos o propósitos anunciados en la introducción.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9. La presentación es interesante y amena.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. Demuestra creatividad utilizando técnicas audiovisuales y estrategias de presentación variadas antes mencionadas.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>11. Dicción clara, sin muletillas o barbarismos y tono adecuado.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>12. Proyección efectiva, postura corporal adecuada, y manejo de la audiencia.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>13. Capta la atención e interés de la audiencia y/o promueve su participación, según aplique.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. Uso efectivo de la tecnología, ayudas visuales, drama o ejercicios de acuerdo al ejercicio y el tema presentado, según aplique</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. Cumple con el tiempo asignado; no se extiende demasiado ni es demasiado breve.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
Anejo L

Rúbrica para Evaluar Trabajo Escrito

CURSO: ______________________  PT ______ SECCIÓN ________________
NOMBRE: ________________________________________________________
FECHA: ___________________________________________
GRUPO: _________________________________________________________

<table>
<thead>
<tr>
<th>CRITERIOS</th>
<th>0</th>
<th>1</th>
<th>2</th>
<th>3</th>
<th>4</th>
<th>5</th>
<th>N/A</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1. Realiza una introducción efectiva del tema.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2. Identifica el propósito, los objetivos e ideas principales que se incluyen en el escrito.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>14. El documento está organizado y coherente y puede leerse con facilidad.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>15. Las ideas y argumentos de la presentación están bien fundamentados en los recursos presentados, consultados o discutidos en clase.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>16. El documento contiene un lenguaje apropiado con corrección sintáctica y gramatical.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>17. Presenta síntesis apropiada de ideas complejas</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>18. El resumen de los puntos principales y/o la presentación de las conclusiones es claro y apropiado.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>19. Se cumplen los objetivos o propósitos anunciados en la introducción.</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>20. Capta la atención e interés del lector</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>21. El documento se entregó en la fecha asignada</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>