



**FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES  
LICENCIATURA EN CONTADURIA PÚBLICA**



**" MODELO DE EDUCACION CONTINUA PARA LA ESCUELA DE  
CONTADURÍA PUBLICA DE LA UNIVERSIDAD  
TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR "**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:**

**MORENA GUADALUPE SÁNCHEZ AGUILAR  
LUIS ALBERTO CHAVEZ CORNEJO**

**PARA OPTAR AL GRADO DE :**

**LICENCIADO EN CONTADURIA PUBLICA**

**NOVIEMBRE DE 2002**

**SAN SALVADOR,**

**EL SALVADOR**

**CENTROAMERICA**

## **AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

LIC. JOSE MAURICIO LOUCEL  
RECTOR

LIC. NELSON ZARATE SANCHEZ  
VICERRECTOR ACADEMICO

ING. DANILO ADOLFO DIAZ PERES  
DECANO

## **JURADO EXAMINADOR**

LIC. OSCAR ARMANDO MELGAR PRESIDENTE

LIC. JOSE ANTONIO PEREZ POCASANGRE PRIMER VOCAL

LIC. TERESA DE JESUS FLAMENCO DE GUILLEN SEGUNDO VOCAL

NOVIEMBRE, 2000

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOSTODOPODEROSO**, a la Virgen María y San Antonio, por permitirme llegar a estos días, darme la sabiduría y fortaleza para culminar este objetivo de mi vida profesional.

**A MIS PADRES**, por su amor y apoyo de cada día, por sus oraciones que fueron de una inmensa ayuda para llegar a esta meta.

**A MIS HERMANOS**, por su apoyo brindado en todo momento.

**A MI ABUELITA** ( Mamá Rosa) por sus oraciones, consejos y apoyo en todo momento.

**A LIC. RODOLFO RIVERA**, por todo su apoyo, consejos, tiempo, entrega y dedicación a este documento.

**A MI COMPAÑERO DE TRABAJO DE GRADUACIÓN**, por la confianza , paciencia y apoyo para llegar a esta meta.

**A MIS COMPAÑERAS DE TRABAJO**, por su apoyo y comprensión en todo momento.

**A UNA GRAN AMIGA**, muy especial, por su comprensión y apoyo brindado cada día para que continuará y logrará este objetivo.

**MORENA GUADALUPE SÁNCHEZ AGUILAR**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS TODOPODEROSO:** Por escuchar mis oraciones, darme la fortaleza y perseverancia para la culminación de mi carrera.

**A MI MADRE:** Por guiarme por el buen camino cuando más lo necesite y darme palabras de aliento para seguir adelante y no desmayar.

**A MI ESPOSA:** Por ser el complemento ideal y darme toda su comprensión y ayuda necesaria en la consecución de la meta propuesta.

**A MIS HIJOS:** Luis Alberto, Fátima Patricia y David Ernesto, por no haberles dedicado el tiempo y estado con ustedes en eventos que ameritaba mi presencia.

**A MIS HERMANOS:** Por ser los mejores del mundo y mostrar esa unión de familia en las buenas y malas, como nuestra madre nos ha inculcado siempre.

**A MIS FAMILIARES:** Por estar pendiente de mi carrera y darme ánimo para culminar mis estudios.

**A MIS AMIGOS:** Por su amistad sincera.

**A MIS MAESTROS :** Por enseñarme en sus diferentes cátedras el conocimiento necesario y aplicar el debe ser, para un mejor desenvolvimiento en la profesión.

**A MI COMPAÑERA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN:** Por su amistad y haber depositado su confianza en mi, para la elaboración de este documento.

**A Lic. RODOLFO RIVERA:** De manera muy especial, por su amistad y ayuda como asesor del presente documento.

**LUIS ALBERTO CHAVEZ CORNEJO**

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo se fundamenta en la propuesta de un modelo de educación continua para la escuela de contaduría pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

En el Capítulo I se abordan los aspectos teóricos relacionados con la Educación Continua.

En El Capítulo II se describe la investigación de campo sobre los requerimientos para el Modelo de Educación Continua para la escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador, la metodología utilizada, la forma de procesar los datos, así como el análisis de los resultados que se obtuvieron de la misma, dicha información fue tabulada y presenta en gráficos, para obtener en este proceso las conclusiones y recomendaciones. Esta investigación se desarrolló en la Universidad Tecnológica de El Salvador.

En el Capitulo III, se presenta la propuesta de solución al Modelo de Educación Continua para la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador, en el cual se plantea la estructura de su organización, perfil del docente y requisitos mínimos de entrada del alumno, tanto del que dará como del que recibirá los cursos o seminarios de educación continua. Así mismo se propone el mecanismo para la obtención y acreditación del diploma a otorgar.

## ÍNDICE

|              |   |
|--------------|---|
| Introducción | i |
|--------------|---|

### **CAPITULO I**

#### **“GENERALIDADES SOBRE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y LA CONTADURÍA PÚBLICA EN EL SALVADOR”**

|     |                                                                                   |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Generalidades Sobre la Educación Continua                                         | 1  |
| 1.1 | Antecedentes de la Educación Continua                                             | 1  |
| 1.2 | Definición de Educación Continua                                                  | 5  |
| 1.3 | Objetivos                                                                         | 7  |
| 1.4 | Importancia                                                                       | 7  |
| 1.5 | Características de la Educación Continua                                          | 11 |
| 1.6 | Formas de hacer Educación Continua                                                | 12 |
| 1.7 | Sistemas de Educación Continua                                                    | 14 |
| 2.  | Generalidades de la Contaduría Pública y su Relación<br>Con la Educación Continua | 27 |
| 2.1 | Antecedentes                                                                      | 27 |
| 2.2 | Perfil del Contador Público                                                       | 43 |
| 2.3 | Necesidad de Actualización Profesional                                            | 45 |
| 2.4 | Metodología de la Enseñanza                                                       | 47 |
| 2.5 | Otras Técnicas de Enseñanza                                                       | 56 |
| 2.6 | Importancia                                                                       | 57 |
| 2.7 | Conceptos de la Terminología de Educación                                         | 58 |

## **CAPITULO II**

### **“INVESTIGACIÓN DE CAMPO”**

|     |                                                     |    |
|-----|-----------------------------------------------------|----|
| 1.  | Resultados de la Investigación                      | 61 |
| 1.1 | Propósito                                           | 61 |
| 2.  | Objetivos de la Investigación                       | 62 |
| 3.  | Tipos de Investigación                              | 62 |
| 3.1 | Investigación Bibliográfica                         | 62 |
| 3.2 | Investigación de Campo                              | 63 |
| 4.  | Métodos, Técnicas e Instrumento de la Investigación | 63 |
| 4.1 | Método de Investigación                             | 63 |
| 4.2 | Técnicas de Investigación                           | 64 |
| 4.3 | Instrumento de Investigación                        | 64 |
| 5.  | Determinación del Universo y la Muestra             | 64 |
| 5.1 | Determinación del Universo                          | 64 |
| 5.2 | Determinación de la Muestra                         | 66 |
| 6.  | Recopilación y Procesamiento de los Datos           | 66 |
| 6.1 | Recopilación de los Datos                           | 66 |
| 7.  | Análisis e Interpretación de la Información         | 66 |
| 8.  | Conclusiones y Recomendaciones                      | 80 |

## **CAPITULO III**

### **“DISEÑO DE UN MODELO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LA ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR”**

|     |                                               |    |
|-----|-----------------------------------------------|----|
| 1.  | Objetivo de la Educación Continua             | 82 |
| 2.  | La Organización                               | 82 |
| 2.1 | Organización del comité de Educación Continua | 82 |

|     |                                                                 |     |
|-----|-----------------------------------------------------------------|-----|
| 2.2 | Reglamento Interno.                                             | 86  |
| 2.3 | Deberes y Atribuciones del Comité                               | 97  |
| 2.4 | De la Dirección y administración del Comité                     | 100 |
| 3.  | Procesos                                                        | 103 |
| 3.1 | De los Cursos, Seminarios o Diplomas                            | 103 |
| 3.2 | De los Diplomados o Constancias de Participación                | 107 |
| 3.3 | Visión, misión y valores del Comité<br>de Educación Continua    | 108 |
| 4.  | Recursos de la Organización                                     | 112 |
| 4.1 | Recurso Material                                                | 112 |
| 4.2 | Recurso Financiero                                              | 112 |
| 4.3 | Recurso Humano                                                  | 112 |
| 4.4 | Presupuesto por Programa                                        | 113 |
| 4.5 | Actualización del conocimiento Adquirido                        | 118 |
| 4.6 | Actualización de Conocimientos                                  | 118 |
| 5.  | Equipo de Trabajo                                               | 122 |
| 6.  | Divulgación de los Equipos de Trabajo                           | 125 |
| 7.  | Requisitos que deberá cumplir cada Curso,<br>Seminario o Evento | 126 |
| 8.  | Datos de Expositores                                            | 126 |
| 9.  | Modelo de Control Estadísticos de los Cursos                    | 127 |
| 10. | Guía o Brochure de la Institución                               | 130 |
| 11. | Promoción y Publicidad                                          | 130 |
| 12. | Diagrama de Proceso                                             | 131 |
| 13. | Normas Generales                                                | 133 |
| 14. | Programación                                                    | 139 |
|     | Bibliografía                                                    | 151 |
|     | Anexos                                                          | 152 |



# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES SOBRE LA EDUCACIÓN CONTINUA Y LA CONTADURÍA PÚBLICA EN EL SALVADOR.**

### **1. Generalidades Sobre la Educación Continua**

#### **1.1. Antecedentes de la Educación Continua.**

Es en la primera década del siglo XX, que en el contexto educativo se da cabida a la Educación Continua, y a otras opciones, para orientar sus esfuerzos en pro de la actualización de los adultos que no contaban con la suficiente preparación para responder al ámbito laboral. Ejemplo de esto se presenta en Estados Unidos de Norte América cuando, en 1915, se funda la primera asociación que protegería los intereses de la Educación Continua en pro de la comunidad.<sup>1</sup>

En México, los primeros trabajos relacionados con el proceso de actualización de los profesionales se presentan en 1933, al formularse las primeras jornadas de actualización médica. En aquel entonces no se le denominaba Educación Continua pero las características de la forma y propósitos de los trabajos desarrollados permiten hoy, llamarle así, “ Educación Continua “. En México, la Universidad Nacional Autónoma de México es una de las pioneras en cuanto a Educación Continua se refiere. La iniciaron por el año 1971 en la Facultad de Ingeniería, con la finalidad de actualizar los conocimientos de sus egresados,

---

<sup>1</sup> Educación Continua, Dirección Académica, UNAM, México. IV congreso de Educación Continua, año 2000.

iniciándose así una serie de actividades conducente a elevar el nivel de desempeño de los profesionales en el ejercicio.

En el ámbito internacional se han desarrollando diversos talleres con el objetivo de intercambiar experiencias y dar a conocer los diferentes proyectos que la Educación Continua se refiere.

Cabe mencionar que existen organismos internacionales que se han preocupado por la actualización de sus profesionales como son European University Continuing Education Network (EUCEN) de Europa, la Canadian Association of University Continuing Education (CAUCE) del Canadá y la University Continuidad Education Association (UCEA) de los Estados Unidos.

Como se puede observar, sino se toman cartas en el asunto, El Salvador, se irá quedando al margen de estos procesos de Enseñanza Continua, que aportan muchos beneficios tanto al profesional que esta con el deseo de adquirir nuevos conocimientos así como también de actualizarse con respecto a nuevos avances y cambios en las diferentes leyes y reglamentos que se van suscitando por nuevas políticas gubernamentales y por la Globalización de mercados y tratados de libre comercio.

No se pretende decir que no exista en toda su dimensión un diagnóstico completo de cómo debe enfocarse un programa de educación continua para una disciplina determinada, pero si se hace necesario decir que el impulso de cualquier proceso

que se emprenda debe estar enfocado a una evaluación permanente, con el objeto de determinar áreas específicas que necesiten una mejora continua.

Es así como dentro de la profesión de la Contaduría Pública, los requerimientos de la educación continua están normados por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), en su guía internacional de formación N° 2, en lo que se refiere a educación continua, establece que esta puede ser voluntaria, vigilada o compulsoria u obligatoria; palabras que por si solas explican su propósito.

Aunque a nivel del gremio de contadores públicos existe una amplia gama de medios o formas de hacer educación continua, son los gremios profesionales y las instituciones de educación superior las que deben servir como catalizadores y estimuladores de los programas que se ofrezcan.

En El Salvador entre las universidades que iniciaron un proceso de educación continua podemos mencionar: Universidad Nacional de El Salvador, Universidad “José Simeón Cañas”, Universidad “Dr. José Matías Delgado”; manifiestan que para tener asegurado parte del éxito en su implementación es fundamental que exista un Programa Permanente de Educación Continua que establezca una estrecha comunicación real, oportuna y expedita, con las organizaciones directamente relacionadas con la vida académica y social: Instituto Salvadoreño de Contadores de El Salvador, Corporación de Contadores de El Salvador y las organizaciones empresariales y sociales de la región, así como instancias gubernamentales correspondientes.

Para lo anterior se hace necesario la existencia de un órgano de comunicación por área de conocimiento (facultades y centros de investigación correspondientes), para contar con un espacio de diálogo e intercambio entre los miembros universitarios y los principales actores de la sociedad para propiciar la vinculación real y expedita, especialmente con los egresados.

Dicho órgano tendrá como objetivo principal proponer actividades académicas de actualización y formación profesional durante toda la vida de los estudiantes y egresados de la Universidad especialmente, así como de la sociedad en general de acuerdo a los cambios y tendencias en todos los niveles de influencia (locales, regionales, estatales, nacionales e internacionales) así como las necesidades inmediatas de los sectores productivos y sociales de la región y del estado.

En dicho órgano deben participar los representantes de los diferentes entes sociales que estén involucrados con el desarrollo profesional. Tales como Órganos Colegiados, Asociación de Estudiantes universitarios, Institutos de egresados, así como representantes de centros de investigación, los directores de las facultades.

Otro de los aspectos importantes que no debe olvidar cualquier organismo que inicia procesos de educación permanente es que las asociaciones de egresados contribuyen en gran medida en aportaciones y propuestas para la realización de la educación continua con base a necesidades reales de formación para el ejercicio inmediato.

## 1.2. Definición de Educación Continua

El propósito fundamental no es dar una definición que sea sometida a un análisis exhaustivo de sí cumple o no con lo que de manera personal cada profesional interprete de acuerdo a sus necesidades, medio social o medio empresarial.

Más bien puede decirse que lo plasmado únicamente pretende servir como piedra angular de definiciones que resulten de futuros estudios o diagnósticos, ya que es necesario recordar que la palabra “**continuar**” significa proseguir lo comenzado, es decir extenderse.

Por ello se puede citar que existen en el mundo una infinidad de palabras que tienen que ver directamente con el concepto de educación continua y estas son:

- ❖ Decisión
- ❖ Política
- ❖ Comunidad
- ❖ Adquirir
- ❖ Incrementar
- ❖ Actualizar
- ❖ Actitud
- ❖ Aptitud
- ❖ Etc.

Educación continua es la decisión personal o grupal de un ente, de continuar con cualquier tipo de proceso de enseñanza formalizada o no, que este al alcance de los estudiantes, profesionales o cualquier interesado en incrementar sus conocimientos para mantenerlos actualizados, para lo cual debe tener la actitud y la aptitud necesaria que le permitan traducir este esfuerzo en beneficio para él, la sociedad y su grupo familiar.

Conforme a otra definición, educación continua también denominada educación permanente- es el proceso de aprendizaje por medio del cual se deben conocer todas las necesidades de las diferentes fases de la vida, por lo que la edad en tal proceso, no tiene significación alguna.<sup>2</sup>

### **1.3. Objetivos**

El objetivo de la educación es permitir al individuo la comprensión de su entorno cultural, técnico, social, familiar, cívico, de suerte que, admita también la idea de que ese entorno cambia constantemente, la educación no puede ser sino permanente.<sup>3</sup>

Así como también el de establecer las perspectivas de los entes de educación superior y coadyuvar a la concientización del cambio de paradigmas de los individuos, para que sean ellos los que acepten los elementos y las condiciones de cambio que impone el conocimiento, la tecnología y la sociedad empresarial.

---

<sup>2</sup> Barajas Palomo, Jorge “Educación Continua Estrategia de Vinculación con los Sectores Productivos”

<sup>3</sup> Barajas Palomo, Jorge “Educación Continua Estrategia de Vinculación con los Sectores Productivos”

#### **1.4. Importancia.**

Todo proceso que se inicie para poder implementar un modelo o sistema de educación continua es importante porque permite identificar las necesidades de formación, se vuelve un proceso de investigación sistemático, dinámico y flexible, permite orientar y conocer las carencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que impiden que una persona se desempeñe satisfactoriamente en el medio productivo o social en que interactúa.

Por otra parte permite igualmente establecer la diferencia entre el deber ser con el ser, lo cual permite identificar las prioridades y aspectos de aprendizaje con que se planeará la formación profesional no formal, y por lo mismo permite identificar puntos importantes tales como:

1. Estudiar el funcionamiento de entidad productiva o social así como la salud organizacional.
2. Analizar el plan estratégico de desarrollo de la entidad
3. Investigar de lo general a lo particular la problemática sentida y no sentida.
4. Analizar el desempeño real con el desempeño esperado.
5. Identificar los objetivos organizacionales y los objetivos personales
6. Seleccionar la problemática que puede solucionarse con capacitación o formación profesional.

##### **1.4.1. Calidad en la Educación Continua**

La calidad, se alcanza mediante el mejoramiento incesante del proceso lo cual es responsabilidad no solo de los entes de educación superior, si no que también de sus egresados y de la sociedad en general, ya que el profesional conformista acepta pasiva y resignadamente el no tener la iniciativa para adaptarse al cambio que exige su actividad.

Para aumentar la calidad y la productividad en todas las actividades inmersas en los procesos significa mejorar constantemente y para mantener los objetivos y metas para el logro de la misión, es fundamental la planeación estratégica a corto, mediano y largo plazo, cubriendo totalmente todas las áreas de la organización que se componen de recursos humanos, recursos materiales, producción o servicios, administración y finanzas. Todo ello con base a la cultura organizacional de la calidad.

### **Calidad del diseño**

Empieza con la investigación de necesidades de los egresados, colegios, alumnos y otras personas involucradas con el que hacer universitario, por lo que al considerar las necesidades, es esencial que se visualice en varios años para determinar qué será útil para los estudiantes en el futuro, fomentado el entusiasmo por el estudio, análisis de los textos de la rama profesional.

### **Calidad de la conformidad.**

Es la medida en que se superan las expectativas de los estudiantes sobrepasando las especificaciones del diseño, ofreciendo un servicio mucho más atractivo que de lo que los demandantes esperan.

### **Calidad del desempeño.**

Mediante la investigación, análisis y retroalimentación es como las instituciones se dan cuenta del comportamiento del “producto-servicio” y su impacto, los resultados permiten tomar decisiones para rediseñar y así proseguir en el mejoramiento permanente.

Es necesario que cualquier esfuerzo que se emprenda se haga y se perpetué con una visión de largo plazo. Para ello el equipo de trabajo debe concebirse como un ente amalgamado que logra lo que se propone porque tolera y suple las necesidades físicas y emocionales de sus miembros.

El proyecto de educación continua debe trascender al tiempo, ya que los planes se unen en torno a metas y objetivos comunes y las personas se sienten comprometidas a trabajar en las necesidades actuales y planear para el futuro con la finalidad de elevar la calidad de vida de los estudiantes.

La misión debe reflejar la identificación y admiración, por cada uno de los que intervienen en el proceso de la educación continua así como el sentido de pertenencia y calidad en el trabajo.<sup>4</sup>

“El reto a superar no es tanto en incrementar las instalaciones de educación superior sino en aumentar en un alto porcentaje la calidad de la enseñanza; así como mejorar la eficiencia terminal de la misma, que deberá duplicarse.”

---

<sup>4</sup>Educación Continua: serie de Videoconferencia año 2000, pag. 98

Por otra parte, en los países desarrollados la industria requiere cada vez menos mano de obra y más intensiva en conocimiento de los avances acelerados de la microelectrónica, las telecomunicaciones, la automatización y la robótica, las ciencias de la computación, la informática, nuevos materiales, nuevas fuentes de energía, la explotación de recursos marinos, la biotecnología y la ingeniería genética, presentan un impacto combinado que esta generando un cambio radical en la industria, la educación, la salud y otras ramas.<sup>5</sup>

### **1.5. Características de la Educación Continua**

El ser humano a diferencia de los animales tiene raciocinio y por su naturaleza, se comprende que quiera formar parte de algo positivo y eficaz; por lo tanto, en la educación continua se debe adoptar una nueva filosofía para mejorar permanentemente la calidad mediante la administración para el éxito, no para el fracaso.

Se debe estar consciente de que esta es una de las épocas de mayor movimiento; es decir, una época en que los cambios se dan a cada momento por la accesibilidad de las nuevas tecnologías de información y la rapidez con que se genera el conocimiento.

Reviste gran importancia para los entes de educación superior el ser parte de un nuevo proceso de organización, donde se debe permitir interactuar en un proceso de mejora continua, no se debe permitir el continuar con procesos defectuosos,

---

<sup>5</sup> Del Castillo Fragoso, Enrique. Experiencias de Educación Continua UNAM, MÉXICO LC5255

donde los errores, retrasos, la no-oportunidad de la información, servicios de mala calidad e incluso, con recursos humanos que no cubran los perfiles adecuados. Las características de la Educación Continua, ya que es comunicativa, oportuna y sobre todo rápida, esto ayuda a que muchos estudiantes tengan una oportunidad para actualizarse.

### **1.6. Formas de Hacer Educación Continua**

Para lograr el mejoramiento continuo se debe establecer un sistema computarizado, donde se deberán registrar todos los eventos con parámetros definidos y con pautas para la “supervisión – verificación”; manteniendo una comunicación permanente con los proveedores del propio sistema de servicio y debe mantenerse un sistema de muestreo por aceptación.

Se entiende que la inspección masiva es una actitud nacida de la desconfianza, la incomprensión y la renuencia a controlar y a mejorar el proceso; por lo que se debe estar consciente de que si se entiende poco o nada sobre la manera de controlar o mejorar los procesos, entonces no se tendrá capacidad de predicción.

Uno de los pasos iniciales en las formas de hacer educación, es empleando criterios significativos de la calidad, conjuntamente con los costos de los servicios de manera que se identifiquen los mejores proveedores (docentes,

conferencistas, otros) de servicios en función de las necesidades detectadas de capacitación y/o formación profesional.

Es imperativo que el modelo establezca la forma en que se deberá mantener una coordinación entre los miembros que intervienen en el proceso, para determinar la asimilación o no del conocimiento. Se deja por escrito o por contrato los compromisos y obligaciones de las partes asignadas con un alto valor moral sobre la conciencia de calidad en todos los procesos del programa de educación continua.

### **1.7. Sistemas de Educación Continua**

El ser humano ha sistematizado los modos y formas de adquirir conocimientos y en ese mundo de ideas y verdades, ha buscado métodos seguros y prácticos a fin de encontrar la combinación atinada de lograr la mayor eficacia investigadora.

Por lo tanto todo el conjunto de procedimientos lógicamente adecuados para lograr los fines de la educación se llama método, y sí el método es el camino para llegar a un fin determinado, se puede asegurar que un sistema de educación continua no es mas que un método.

## **Sistemas o Métodos de Educación General.**

- ❖ Método deductivo
- ❖ Método inductivo
- ❖ Método lógico
- ❖ Método Psicológico
- ❖ Método intuitivo
- ❖ Método pasivo
- ❖ Método dogmático
- ❖ Otros

## **Los Métodos de Enseñanza**

No basta terminar aquello que se debe hacer para lograr un determinado resultado. Se debe buscar el mejor modo posible para hacerlo, es decir, trazar estrategias para la realización de las tareas de la enseñanza. Esta selección y elección de estrategias comprende tanto el método como los medios.<sup>6</sup>

Las variables a considerar para la elección de métodos entre otros, están:

Los objetivos, las características del grupo y los recursos disponibles para esa selección se propone el siguiente procedimiento:

a) Análisis detallado de cada tarea

---

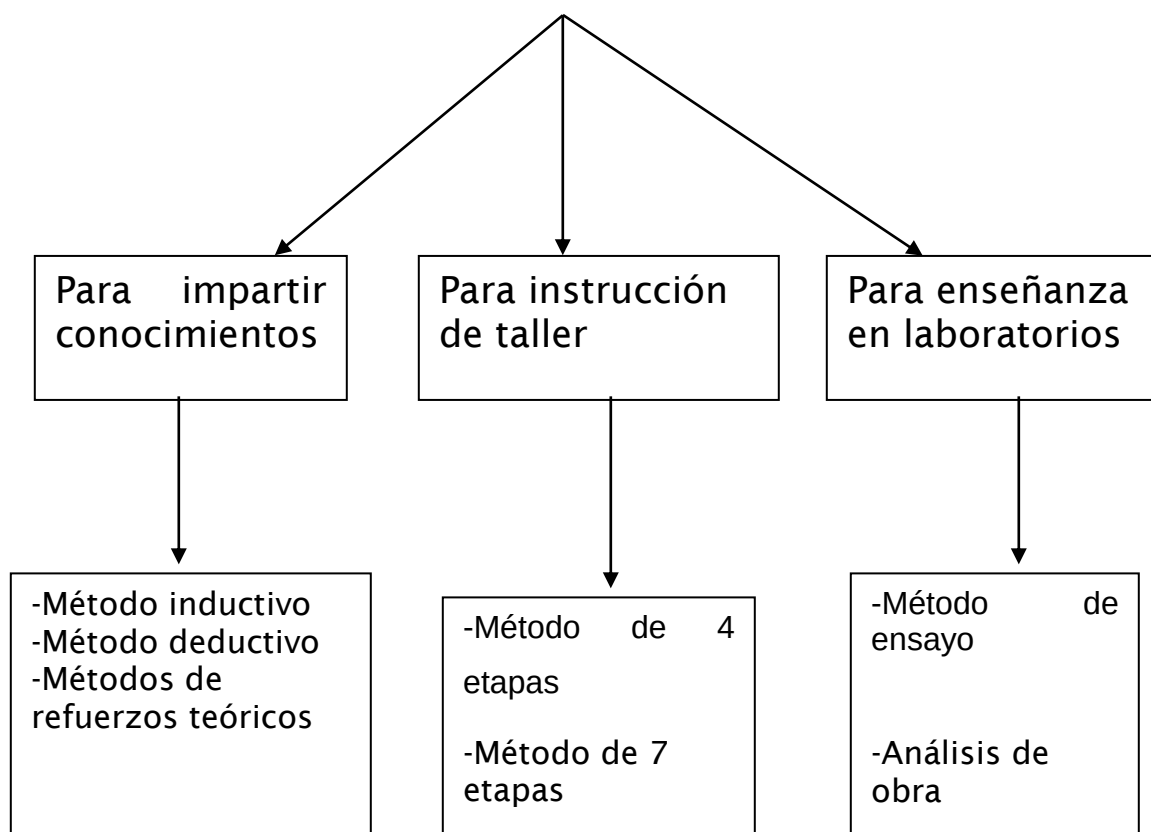
<sup>6</sup> Métodos y Procedimientos, Módulo II, INSAFORP, año 2001.

## 1. Diferentes Métodos de Enseñar

Por métodos de enseñar se entiende:

- La forma de desarrollar la clase.
- Los caminos para lograr el objetivo.
- La forma de poner, proponer, preparar, disponer, intermediar, impartir, apropiarse, de las formaciones de la Unidad de Clase.
- La forma de organizar y ejecutar el aprendizaje.

## MÉTODOS DE ENSEÑAR<sup>7</sup>



### MÉTODOS Y TÉCNICAS PARA IMPARTIR CONOCIMIENTOS.

#### MÉTODO INDUCTIVO ( proceso inductivo )

En el método inductivo se elabora con los participantes el principio / el método/ el sistema, por medio de un ejemplo individual, el cual es transferido a otros ejemplos y finalmente generalizados como principio.

- b) Hacer una lista de los métodos posibles de seguir para lograr el objetivo de la tarea.

---

<sup>7</sup> Idem Pag. 15

- c) Examinar las ventajas d cada método a cuanto posibilidad de tiempo y recursos, confiabilidad y sencillez, interés, aceptación, eficacia comprobada.
- d) Examinar las ventajas en cada uno de los aspectos antes apuntados.
- e) Escoger el método más ventajoso de acuerdo con el análisis hecho y con la ayuda de expertos, de la experiencia y de los participantes.

Siempre que la enseñanza se realice de manera sistemática, es decir, dándole una estructura determinada, mediante un previo planteamiento, entonces se tiene que hablar de métodos.<sup>8</sup>

#### A) Ventajas

- Los participantes con base a sus experiencias, pueden derivar soluciones y principios.
- Por medio de las inclusiones de los participantes y sus experiencias se logran una vinculación más fuertes a los conocimientos aprendidos.
- Los conocimientos son aprendidos e interiorizados mas profundamente.
- Al participante le resulta mas fácil aplicar en forma autónoma los principios aprendidos a otros problemas.

---

<sup>8</sup> Ibid

- Tanto el facilitador de un evento como el participante pueden identificar a tiempo, mal entendidos o incomprensiones de contenidos.

#### B) Desventaja

- El método inductivo puede ser aplicado únicamente cuando los participantes cuentan con sus propias experiencias que permitan derivar autónomamente una solución o un principio.
- En el caso de contenidos complejos y abstractos, el método inductivo solo puede aplicarse en forma limitada.
- El método inductivo exige en la mayoría de los casos, una mayor inversión de tiempo que el método deductivo

#### MÉTODO DEDUCTIVO<sup>9</sup>

Cuanto el contenido estudiado procede de lo general a lo particular, el método es deductivo.

El Docente o facilitador presenta conceptos o principios, definiciones o afirmaciones de los cuales van siendo extraídos conclusiones y consecuencias, o se examinan casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales presentadas. La técnica explosiva sigue generalmente el camino de la deducción, porque casi siempre es el facilitador quien va presentando las conclusiones.

---

<sup>9</sup> Ibid

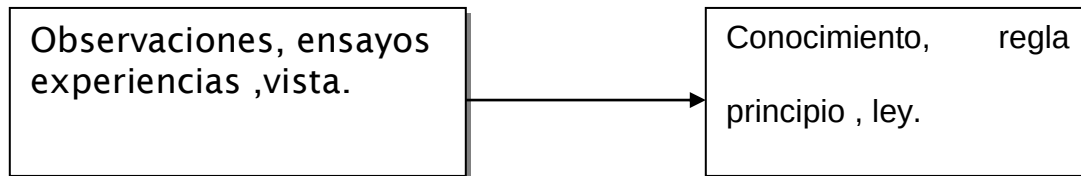
Parece, no obstante, que la deducción puede y debe ser usada siempre que deba llegar el participante a las conclusiones o a criticar aspectos particulares a la ley de los principios generales. La enseñanza de la geometría y otras disciplinas similares, por ejemplo, puede servir de instrumento para aprender a deducir.

- La inversión del tiempo es más difícil de prever que en el caso del método deductivo.

Inducción = de un gran número de observaciones o ensayos se deriva un conocimiento principal o básico.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Ibid



## MÉTODO DEDUCTIVO

En el método deductivo se transfiere el principio/ el método , el sistema en términos generales , y luego se presenta y concretiza por medio de un ejemplo

### a) Ventajas

- El método deductivo siempre es aplicable a cualquier grupo destinatario y en la transferencia de cualquier objetivo de aprendizaje.
- Con el método deductivo se pueden transferir contenidos complejos y abstractos.
- En comparación con el método inductivo, requiere una mayor inversión de tiempo.

El hecho de extraer consecuencias, de prever lo que puede suceder, de ver las vertientes de un principio o de una afirmación, no es otra cosa que hacer uso de la deducción, así en la enseñanza, puede haber algo malo, pero que no está en la deducción, si no en el uso que se hace de ella como método.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Ibid

Su aceptación estriba en que, en lugar de partir de la conclusión Final, se ofrecen al participante los elementos que originan las generalizaciones y se lo lleva a inducir. Con la participación de los aprendices o participantes es evidente que el método inductivo es activo por excelencia.

Esta cualidad se pierde, sin embargo, si al presentar casos particulares, el facilitador osadamente convencido de la “incapacidad” de los participantes realiza las generalizaciones o inducciones prescindiendo de aquellos.

Es evidente que cierta disciplina se presta más que otras para una enseñanza de tipo inductivo; pero lo que se debe resaltar es que todas ellas no deban perderse las oportunidades que se presentan para que el participante induzca.

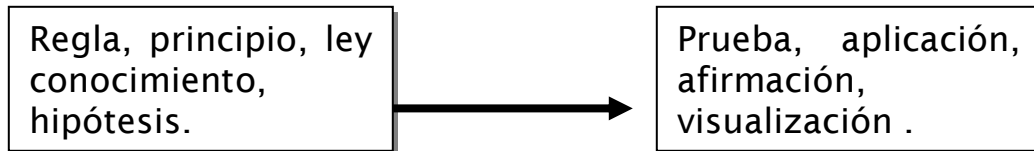
b) Desventajas<sup>12</sup>

- Si bien se registran los contenidos; a causa de una poca actividad propia (al inicio) y la actitud receptiva del participante, la comprensión y la interiorización de los contenidos es más difícil.
- Eventuales malentendidos o incomprensiones de contenidos por parte de los participantes pueden recién ser determinados en una fase posterior de activación.
- Igualmente, el director del seminario tiene pocas posibilidades de comprobar la comprensión de los contenidos por parte de los participantes, esto también solo es posible en una fase posterior de activación.

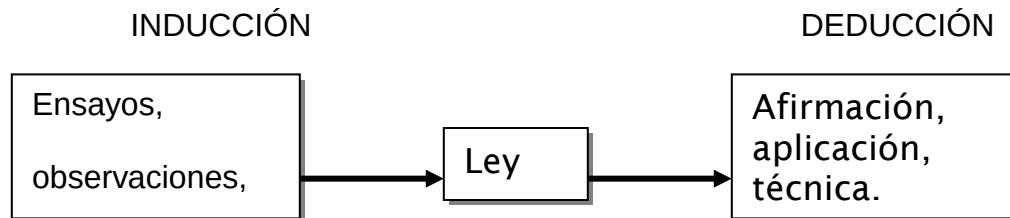
---

<sup>12</sup> Ibid

Deducción = partiendo de la teoría ( reglas, teoremas, leyes ) se explican experiencias practicas y se derivan aplicaciones. La teoría recibe un reforzamiento posterior por medio de ensayo.



COMBINACIÓN DE LOS DOS MÉTODOS:



La inducción de manera general, se basa en la experiencia, en la observación, en los hechos. Orientada experimentalmente, convence al participante de la constancia de los fenómenos y la posibilita la generalización que lo llevara al concepto de la ley científica.<sup>13</sup>

---

<sup>13</sup> Ibid

## RELACIÓN, OBJETIVOS, CONTENIDOS Y MÉTODOS DE ENSEÑANZA.

El papel principal le corresponde a los objetivos, porque anticipa el desarrollo y transformación que se desea lograr en la personalidad del participante.

El contenido científico del proceso de la enseñanza tienen función de base porque determina los logros instruccionales y educativos. Esto se logra mediante la aplicación del método teniendo en cuenta las condiciones generales que de una forma u otra intervienen en este proceso.

## MÉTODOS DE REFUERZOS TEÓRICOS

Para impartir conocimientos utilizamos sobre todo los siguientes métodos expositivos e interactivos:<sup>14</sup>

- La conferencia / exposición
- La técnica de preguntas y respuestas
- La técnica del dialogo
- La técnica del trabajo autónomo del participante

## TÉCNICA DE PREGUNTAS Y RESPUESTA

Esta técnica se utiliza en el método interrogativo o interactivo. Las preguntas son planificadas y elaboradas previamente. Hay preguntas de desarrollo.

---

<sup>14</sup> Ibid

a) objetivos

- provocar el interés
- desarrollar la clase vía preguntas ( del docente ) y respuestas (de los participantes)
- mejorar la participación de los asistentes
- estimular la participación de los participantes
- estimular el pensamiento y la autoevaluación
- favorecer la interacción del grupo

La relación objetivo-contenido y método en la formación, no puede verse con el sentido de una simple lógica lineal, porque es preciso tener en cuenta interrelaciones recíprocas mas profundas que determinen la eficacia instructiva y educativa del contenido, tomando en cuenta la forma en que se importe y se asimile.

RELACIÓN MÉTODO Y PROCEDIMIENTO.<sup>15</sup>

Procedimiento de la acción del facilitador destinada a provocar en el participante un determinado comportamiento de un aprendizaje encauzándolo hacia el logro de los objetivos. El procedimiento es una parte esencial del método y se cumple de inmediato sin necesidad de descomponerse. Generalmente se utilizan distintos procedimientos dentro de un método.

---

<sup>15</sup> Ibid

En el propio proceso de instrucción existen mas procedimientos que métodos.

|                                          |
|------------------------------------------|
| Que tipo de preguntas formula el Docente |
|------------------------------------------|

|                                                                  |                                             |                                    |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|
| Pregunta cerrada<br>Verifica comprensión<br>y disminuye opciones | Pregunta reflexiva<br>Refleja entendimiento | Pregunta enfocada<br>Guía objetivo |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|

En la aplicación de un método se emplea una serie de procedimientos integrados, relacionados entre si, con un enfoque único, con vista al logro de los objetivos propuestos, es decir, que los métodos se auxilian de los procedimientos para alcanzar los objetivos previstos.

#### PROCEDIMIENTOS DIDÁCTICOS.

Se reafirma que la enseñanza debe realizarse por previo planeamiento y esto es de métodos. En este sentido, método quiere decir “orden de nuestros actos para alcanzar un fin”.<sup>16</sup>

Para conseguir este orden no se pueden seguir diferentes vías o caminos a los que se denominan procedimientos y técnicas. Los procedimientos, palabra que etimológicamente significa acción y efecto de proceder, se puede entender como

---

<sup>16</sup> Ibid

los medios lógicos para llevar a cabo la enseñanza. Los procedimientos estudiados por la pedagogía y que se tiene en cuenta para llevar a cabo la enseñanza, proceden los conceptos estudiados por la lógica y aplicados a la adquisición y descubrimiento de verdades.

#### ALGUNAS REGLAS PARA FORMULAR PREGUNTAS EN CLASE.<sup>17</sup>

- 1) Dirigir preguntas al grupo completo (en general)
- 2) Dejar tiempo para reflexionar y no ponerse nervioso. No hacer otra pregunta enseguida.
- 3) Pregunta de acuerdo al nivel de los participantes, es decir hacer preguntas simples y cortas. No usar expresiones poco claras.
- 4) Preguntar por un objetivo claro.
- 5) Formular la palabra interrogativa al principio de la frase. P. Ej.:  
incorrecto: la velocidad de corte se indica en que?
- 6) La correcta palabra interrogativa, para preguntas de desarrollo:  
¿ por qué ?    ¿ para que ?    ¿ Con que ?
- 7) No repetir la respuesta del participante.
- 8) No formular preguntas insignificantes.

#### CLASIFICACIÓN DE LOS MÉTODOS

Según la coordinación del contenido:

- ◆ Método lógico: cuando los datos o los hechos son presentados en orden de antecedentes y consciente, obedeciendo a una estructuración de los

---

<sup>17</sup> Ibid

hechos que va desde el origen a la actualidad, el método se denomina lógico.

La principal ordenación es de causa y efecto, en consecuencia inductiva o deductiva. El método lógico procura estructurar los elementos de la clase según las formas de razonar del adulto. Su aplicación es mas amplia en los niveles superiores de la enseñanza, y desde luego en la formación profesional del participante.<sup>18</sup>

## **2. Generalidades de la Contaduría Publica y la Relación con la Educación Continua**

### **2.1 Antecedentes**

#### **2.1.1 Evolución de la Contaduría**

Es una Profesión conservadora en algunos aspectos, prueba de ellos es la partida doble que data de 1494, pero también ha tenido notables avances en diversas áreas, lo que obliga a una revisión constante de conocimientos por parte de entidades formativas y organismos colegiados.

Los avances han hecho posible que los registros manuales hoy en día se lleven de una forma electromecánicos y la contabilidad que inicialmente era La teoría contable cuenta con un progreso que permite estudiar y ejercer la profesión

---

<sup>18</sup> Ibid

siguiendo el método de la ciencia, y es esta dinámica contable la que obliga al contador público a seleccionar opciones para mantenerse actualizado, eliminando el riesgo de vivir en la obsolescencia profesional y verse impedido de esta manera, para cumplir con el deber de servir convenientemente a la sociedad que requiere de sus servicios.

### **2.1.2 Breves Antecedentes de la Contaduría Pública En El Salvador.**

A principios del siglo XX y destinados a satisfacer las necesidades de un mercado limitado, por su propia naturaleza surge una incipiente industrialización productora esencialmente de bebidas, textiles, tabacos, alimentos, que compiten con las productoras del sector artesanal.

En esa época El Salvador no contaba con contadores públicos que satisficieran las necesidades de información en las empresas, así mismo no existían escuelas que enseñaran contabilidad; misma razón por la cual se desarrollo la teneduría de libros llevada a mano, el conocimiento contable no era muy abundante y la auditoria no era una práctica corriente.

Con la inserción del país al mercado mundial, a mediados del siglo XX las actividades agro-exportadoras desarrolladas por empresas extranjeras, fueron demandando mayores conocimientos administrativos y de control; es así que

arribaron a El Salvador compañías extranjeras dentro de las cuales podemos citar: Meardi Hermanos, Daglio y compañía, entre otras.

Estas compañías trajeron de Suiza, Italia y Francia expertos contables y administradores experimentados para gerenciar adecuadamente sus negocios prueba de ello es que Don Emilio Homberger, entre otros extranjeros tenían su personal experimentado que hicieron de sus empresas modelos que podían ser adaptados por las empresas locales, el Sr. Homberger como otros empresarios se radicaron en poblaciones de: San Miguel, Jucuapa, Chinameca, entre otros lugares. Con la llegada de estas personas (contadores y administradores extranjeros) se inicio la difusión y la enseñanza contable en El Salvador.

A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador, algo que era novedoso y necesario para el desarrollo económico y social de la región.

En el mes de febrero de 1915 siendo presidente de la república el Dr. Alfonso Quiñónez Molina, se estableció anexo al Instituto Nacional la Escuela de Hacienda y Comercio, la cual tenía su propia reglamentación funcional ya se nombro como director al Coronel Julio Blas.

Entre los años de 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados legalmente) en la ciudad capital de San Salvador cuya especialidad era la enseñanza de la

contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época entre estos centros figuraban: el Nuevo Colegio Mercantil a cargo del profesor Don Samuel E. Mármol, la Escuela Estrada, dirigida por el Sr. Víctor Estrada, el Nuevo Colegio de Comercio y Hacienda dirigido por Don Francisco Toledo, que posteriormente se transformó en el Instituto Orantes, el que fue dirigido por Don José Andrés Orantes y el Colegio El Salvador de Don Pedro Mena, que después se denominó Instituto El Salvador. También se tiene conocimiento del Colegio Salesiano San José ubicado en Santa Ana, el Instituto de Ciencias Comerciales fundado por CP Carlos Balmore Martínez y Efraín Orantes, el Instituto Superior de Comercio y Hacienda y el Instituto Fuentes dirigido por Baudilio Fuentes, entre otros que recuerdan algunos colegas que estudiaron en ellos en la citada época.

Estos centros de enseñanza otorgaban título de: Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de Comercio, Perito Mercantil y Contador, estos eran extendidos inicialmente sin reconocimiento del estado, ya que en esa época no existían programas de estudios oficiales para impartir estudios contables, ni instituciones reguladoras de la educación informal, por lo que cada entidad tenía sus propios programas e impartían los conocimientos según sus propios criterios; de ahí que cada uno extendía títulos bajo diferentes nombres tal como fueron citados anteriormente.

Para la obtención de los títulos se seguían los siguientes procedimientos: Las entidades que enseñaban la contabilidad hacían dos exámenes a sus egresados, uno privado y otro público.

Un acontecimiento que tuvo importancia e influyó para que la profesión de Contador Público se reconociera oficialmente fue la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito, de una Firma de Auditores de origen inglés para estudiar la Contaduría Pública en El Salvador y proponer los medios para corregir sus deficiencias.

A partir de 1930, es decir a principios de la crisis económica y mundial, algunos auditores ingleses ofrecían sus servicios profesionales en importantes empresas industriales y comerciales a nivel local.

Entre la décadas de 1930 y 1940 y como consecuencia del desarrollo económico del país se fundaron diversas entidades, tales como: La Corte de Cuentas de la República de El Salvador (1940), el Banco Central de Reserva de El Salvador (1934), el Banco Hipotecario de El Salvador (1935), la Cooperativa Algodonera Salvadoreña (1940), el Sistema de Crédito Rural, como una red de las Cajas de Crédito en el ámbito nacional, y la Compañía Salvadoreña de Café (1942).

En 1937 se conoció un Proyecto de Ley para que el estado reconociera Título de Contador, como profesión dicho proyecto denominado “Plan de Estudio de la Carrera de Contador”, fue elaborado en ese entonces por el Ministerio de Inscripción Pública.

En 1939, el Estado reconoció la profesión de la contabilidad por la cual los títulos que expedían de tenedor de libros y contador fueron reconocidos legalmente por el Estado.

En el año de 1939, ocurrieron dos grandes acontecimientos:

- Se reglamento la enseñanza de la contabilidad, es decir el Estado reconoció la profesión del contador como tal, y
- Se emitió un Decreto sobre la legalización de títulos e incorporaciones de contadores, a fin de que aquellas personas que antes de la reglamentación de la enseñanza de la contaduría pública habían obtenido sus títulos, los cuales no eran reconocidos por el estado, legalizaran sus títulos y tuvieran el reconocimiento del Estado.

El 21 de septiembre de 1940, se emite el Decreto No. 57, el cual contenía “La Ley del ejercicio de las Funciones del Contador Público”, este decreto tiene como fecha 15 de octubre del mismo año y fue publicado en el Diario Oficial No. 233. El objetivo del citado decreto, en el fondo era regular las actividades de los Contadores Públicos autorizados por el Estado. Este decreto fue posible gracias a las gestiones de un grupo de contadores públicos que le hicieran al presidente de la República de aquel entonces, General Maximiliano Hernández Martínez, exponiéndole el problema de la inexistencia de Contadores Públicos Certificados (CPC) siendo así como el General Hernández Martínez, por medio del Ministro correspondiente presento la moción a la Asamblea Legislativa quien estudió y aprobó dicho Decreto.

La creación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de El Salvador, en 1946, significó un avance en el desarrollo tecnológico de carreras vinculadas con la gestión de negocios; no obstante, el ejercicio de los contadores aún no surgía como una profesión académica. Con tales reformas, se consideró la conveniencia de establecer medios que facilitaran a las personas con experiencia en contabilidad su incorporación para dedicarse a la profesión de contador público, permitiendo incluso, la autorización a extranjeros, siempre que lo solicitaran al Consejo antes del 1 de enero de 1950.<sup>19</sup>

Es desde estas fechas que la profesión de la contaduría pública comienza a tener una estrecha relación con la educación continua, ya que los

---

<sup>19</sup> Oscar Armando Melgar. “Origen y Solución de la Contaduría Pública en El Salvador, 1ª. Versión al 31 de Julio de 2001.

profesionales comienzan a realizar esfuerzos aislados para seguirse agrupando y consolidar la profesión mediante la enseñanza y se dan una serie de eventos entre los que cabe mencionar.

Un aspecto importante que cobra especial relevancia es la fundación de la Escuela Nacional de Comercio (ENCO), la cual es creada por medio de decreto Legislativo N° 236, de fecha 23 de diciembre de 1954, la finalidad de la escuela es formar contadores con capacidad técnica en el ámbito intermedio, la ENCO, inicia sus labores educativas el 3 de enero de 1955.<sup>20</sup>

- 1957, se constituye el Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas, el que agrupa a unos pocos Contadores Públicos Académicos (COLPROCE).
- 1960, se crea la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador (ACPS).
- 1965 el Ministerio de Educación autorizó que a través de un estudio de regularización de conocimientos, el cual duraba dos años, los Tenedores de Libros obtuvieron el título de Contador.
- 1965, nace el Colegio Salvadoreño de Contadores Públicos (CSCP).
- 1968 Se da la Reforma Educativa, estableciendo varias ramas de bachilleratos, siendo incorporado el Bachillerato en Comercio y Administración como una salida intermedia de la carrera de Contador Público y una vía de acceso para incorporarse a las universidades.

---

<sup>20</sup> Idem Pág. 34

- 1977, se crea el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA).
- 1984, se crea la Asociación de Auditores Internos de El Salvador (AUDISAL)
- 1987, se funda la Asociación de Auditores Gubernamentales de El Salvador (AUGES).
- 1997, se fusionan el CPA, la ACPS y el CSCP creándose el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), los estatutos de esta nueva institución son aprobados por el Ministerio del Interior, con el Acuerdo Ejecutivo No. 524 de fecha 20 de julio de 1998

En 1961, se fundo la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, la que estuvo integrada inicialmente por contadores públicos que no tenían la calidad de CPC.

Con el auge que presentaba la Contaduría Pública para esta época de 1965 el Ministerio de Educación autorizó a través de un Estudio de Regulación de Conocimientos, a los Tenedores de Libros, para que obtuvieran el título de Contador, con dos años de estudios y con ello obtener el acceso a la Universidad de El Salvador o a la Universidad Católica José Simeón Cañas.<sup>21</sup>

En 1998 se concretizó en El Salvador la fusión de tres gremiales para formar el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos de El Salvador (ISCP). Las entidades fusionadas fueron: El Colegio de Contadores Públicos Académicos de

---

<sup>21</sup> Ibid

El Salvador (CPA), la Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos (ASCP) y el Colegio Salvadoreño de Contadores Públicos (CSCP).

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS CONVENCIONES NACIONALES DE CONTADORES PÚBLICOS EN EL SALVADOR.

“La primera Convención Nacional de Contadores de El Salvador, se llevó a cabo los días 4, 5 y 6 de abril de 1974 en el local de la Corporación de Contadores Públicos de El Salvador habiendo sido patrocinado por la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador. Siguiendo las orientaciones y filosofía de la Conferencia Interamericana de Contabilidad, (CIC) tuvo como objetivos los siguientes”.<sup>22</sup>

- a) Establecer una íntima comunicación entre los contadores y las universidades con los dirigentes del Estado y del sector privado, para unificar criterios sobre los aspectos contables y del ejercicio profesional.
- b) Estudiar y discutir los principios y prácticas contables de la Contaduría Pública como profesión liberal, como medio de actualización de los conocimientos que garanticen una eficiente participación del contador público en el desarrollo económico y social del país.

Las principales conclusiones del evento fueron las siguientes:<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup> Ibid

<sup>23</sup> Ibid

#### Área de PCGA:

Se analizaron los PCGA emitidos por el IMCP, estos boletines fueron retornados, ya que a la fecha no existían PCGA a nivel local, por lo cual lo mas recomendable era su adopción. Los boletines adoptados se referían a Efectivo, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Activo Fijo, Revaluación de Activos Fijos, Inversiones,- Estados Consolidados- Fusiones, Pasivos, Contingencias y Compromisos.

#### Área de NAGA:

En cuanto a esta área, se analizaron los boletines en el área de Auditoria referencia a : Objetivos Generales, el auditor y su trabajo, Antecedentes, Planeación de la Auditoria, Examen del Control Interno, Examen de Cuentas y Documentos por Cobrar, Examen de Caja y Bancos, Examen de gastos de operación, examen de inmuebles, Maquinaria y Equipo.

Área de Código de Ética Profesional.

Al finalizar la Convención esta área fue encomendada al Lic. Raúl Corpeño, para que preparara un Código de Ética profesional con todo el bagaje de Conceptos, Preceptos, Prohibiciones, Sanciones, Finalidades y otras ideas básicas, las cuales habían sido recolectadas en el desarrollo de la convención.

“La II Convención Nacional de Contadores de El Salvador, fue celebrada los días 2,3 y 4 de Diciembre de 1976 en el local de la Corporación de Contadores patrocinada por La Asociación de Contadores Públicos y la Corporación de Contadores de El Salvador”.

Los objetivos de la segunda Convención fueron los mismos que se persiguió y consiguió en la Primera Convención con la diferencia de mantener actualizados esos temas para los Contadores Públicos de El Salvador.

La III Convención Nacional de Contadores de El Salvador, celebrada a los días 17,18,19 y 20 de mayo de 1989, tuvo como objetivo lo siguiente.<sup>24</sup>

1. Establecer una buena comunicación entre los contadores, los dirigentes del estado y del sector privado, para unificar criterios sobre aspectos contables y del ejercicio profesional.
2. Estudiar los principios y prácticas contables de auditoria, como medio de actualización de los conocimientos que garantice una eficiente participación del contador en el desarrollo económico y social del país.

---

<sup>24</sup> Ibid

3. Incentivar a los contadores del país para participar en el desarrollo de temas de investigación propuestas por la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC).

La IV Convención Nacional de Contadores de El Salvador, tuvo como lema La Amornización contable y unidad gremial, un reto imperativo ante la globalización, esta se desarrollo los días 3,4 y 5 de julio de 1996, fue auspiciada por el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, La Corporación de Contadores de El Salvador y la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador.<sup>25</sup>

El objetivo de esta convención era establecer bases firme para la unificación gremial y consolidar la posición de los contadores en el ámbito profesional e impulsar a la profesión al estatus que le corresponde como fuerza viva en el que hacer nacional e internacional.

La V Convención Nacional de Contadores de El Salvador y el III Congreso Centroamericano de Contadores, tuvo como lema “Visión Integral del Contador Público Centro Americano”, esta se desarrollo los días 23 al 25 de julio de 1998, fue auspiciada por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos y la Corporación de Contadores de El Salvador.

El objetivo principal de esta convención era la promoción entre colegas y estudiantes el espíritu de Investigación a través de los trabajos técnicos

---

<sup>25</sup> Ibid

preparados para tal efecto así como reunir los más representativos profesionales para escuchar los avances en cuanto a materia de contaduría pública se refiere<sup>26</sup>.

### **2.1.3 Antecedentes de la Educación Superior en El Salvador**

La educación superior en El Salvador, nace con la creación de la Universidad de El Salvador el 15 de febrero de 1841, constituida como institución autónoma, desde sus inicios por su tradicional posición crítica y objetividad en los enfoques nacionales, fue cuestionada por los gobiernos en turno.

La politización de la Universidad de El Salvador (UES), y la urgente necesidad de contar con elementos humanos, en áreas científicas y técnicas, provocó que sectores importantes del país desarrollaron los mecanismos que permitieran la formación de instituciones y alternativas a la UES.

---

<sup>26</sup> Ibid

Es así como en 1965, la Asamblea Legislativa aprobó una ley que permitía el nacimiento de las universidades privadas.

En el año 1966, fue fundada la Universidad “José Simeón Cañas” (UCA), contribuyendo a solventar en parte la demanda estudiantil que no podía absorber la Universidad de El Salvador; ésta, si bien contribuyó a solventar el problema de la demanda, sólo facilitaba el acceso a un limitado número de estudiantes.

Los problemas sociales y políticos del país se agudizaron en 1978, situación por la cual, es intervenida militarmente la Universidad de El Salvador, dejando a millares de jóvenes con sus estudios estancados y a muchos otros sin oportunidades de continuarlos después de bachillerato, por falta de recursos económicos.

Es así como nace lo que hoy en día se conoce como la Universidad Tecnológica de El Salvador, la cual surgió como el Instituto Tecnológico de Comercio y Administración de Empresas (ITCAE 1979) como una entidad constituida con la finalidad de fomentar la educación media, tecnológica y superior ofreciendo las carreras técnicas en Contaduría Pública, Seguros, Secretariado Superior, Administración de Empresas, Mercadeo; contando con una población estudiantil inicial de 240 alumnos, hasta llegar a ser lo que es hoy la universidad más grande de El Salvador, con una población estudiantil de 17,000 alumnos.

## **2.2 Perfil del Contador Publico**

En febrero de 2000, la Universidad Tecnológica de El Salvador, inicia un proceso mediante el cual determinan los distintos perfiles de los profesionales requeridos por el mercado laboral en sus distintas ramas, y es así como la Escuela de Contaduría Pública participa en este proceso mediante sus alumnos egresados, los cuales realizan un trabajo de investigación presentando ante las autoridades de la universidad el perfil requerido por las distintas empresas.

Después de analizar los distintos trabajos presentados podemos concluir que el Contador Público, es aquel profesional con una preparación universitaria en las Áreas de Contabilidad, Finanzas, Administración, y otras, el cual centra su trabajo en el uso de normas y principios que rigen su profesión y que una de las funciones principales sería la de verificar el cumplimiento de todos aquellos principios contables y financieros que involucren el trabajo de una empresa.

Su desarrollo profesional esta relacionado con todas las áreas de la empresa y tiene como función principal, velar porque todos los procedimientos contables sean cubiertos por la empresa; este profesional tiene la capacidad de poder actuar tanto dentro como fuera de la empresa.

Las áreas en la que el Contador Público puede desempeñarse son:

- ❖ Contabilidad
- ❖ Administración
- ❖ Auditoria Contable
- ❖ Contabilidad de Gestión

- ❖ Contabilidad General y de Costos
- ❖ Sistema de Información y Control de Gestión
- ❖ Asesoría Financiera
- ❖ Asesoría Tributaria
- ❖ Economía
- ❖ Comercio Internacional
- ❖ Contraloría

El profesional de contaduría pública en la actualidad, tendrá que interactuar en un entorno empresarial en el ámbito internacional; por lo que deberá desarrollar una gran habilidad para organizar y planificar, esto incluye una visión y conocimiento del entorno profesional y académico y una gran capacidad de liderazgo; tendrá que ser un individuo tolerante a la incertidumbre, arriesgado, creativo, ambicioso, emprendedor y con iniciativa.<sup>27</sup>

Un nuevo perfil del contador público debe ser:

- Ser capaz de tener un elevado interés social.
- Capacidad e interés intelectual.
- Capacidad para desarrollar investigaciones de tipo financiero, contable, y otros.
- Excelente comunicación.
- Gran sentido de cooperación.
- Capacidad para sistematizar funciones básicas de la empresa.
- Persistente.

---

<sup>27</sup> Rubidia Esperanza Santamaría, “Perfil del contador público”, UTEC/2000

- Con gran espíritu de liderazgo.
- Analítico y a la vez de amplio criterio.
- Con una personalidad motivante.
- Investigativo y creativo.
- Responsable y ético.

### **2.3 Necesidad de Actualización Profesional**

Las profesiones evolucionan como consecuencia del crecimiento demográfico, descubrimientos científicos, progreso tecnológico, aumento de la magnitud y número de las empresas, aumento de las exigencias gubernamentales y evolución mental de las personas, etc.

En la adquisición permanente de conocimientos y aptitudes propias de una profesión, intervienen una serie de factores propios de cada individuo, es decir las necesidades que el medio impone o los deseos de superación propios, con el propósito de garantizar su continuidad y vigencia dentro del campo laboral.

Los conocimientos adquiridos durante la etapa de formación profesional, (época de estudiante), se ven rebasados por los avances que logra la propia disciplina, y es la presión que ejerce el ambiente laboral, lo que obliga a los profesionales ya graduados a buscar la actualización de los conocimientos adquiridos en su época de estudiantes. Por ello toda institución de educación superior debe adquirir el

compromiso formal de fomentar en sus estudiantes el deseo imperativo de actualizar continuamente la teoría recibida dentro de las aulas universitarias.<sup>28</sup>

Para ello todo estudiante de la escuela de contaduría pública debe constantemente actualizar los conocimientos que adquiere durante el proceso de formación profesional, sin esperar a que sea el mercado laboral o los avances tecnológicos los que le obliguen a buscar la actualización de sus conocimientos; este proceso debe ser reglamentado y permitirá que todo egresado y graduado de la universidad mantenga una actitud positiva a la actualización de sus conocimientos.

## **2.4 Metodología de la Enseñanza**

“La técnica de enseñanza es el recurso didáctico al cual se acude para concretar un momento de la lección o parte del método en la realización del aprendizaje”

A continuación se presentan una serie de técnicas de enseñanza de suma utilidad para el profesor. Recuerde que no hay técnicas viejas o nuevas, solo hay técnicas útiles. La mejor técnica será aquella que preste mayor utilidad y el logro de los objetivos propuestos en grado máximo.

### **2.4. 1 Técnicas de Enseñanza**

#### **Expositiva<sup>29</sup>**

---

<sup>28</sup> Idem Pág. 45

Descripción: consiste en la exposición oral, por parte de un profesor, de un asunto o tema de clase. Este método presenta grandes posibilidades de síntesis por esto representa una economía de esfuerzos y de tiempo. El profesor debe dar oportunidad de que los alumnos hagan también sus exposiciones, ya que esto favorece el desenvolvimiento del alumno y se presta para confrontar sus juicios con los demás.

**Recomendaciones para su uso:**

Destacar las partes más importantes con inflexiones de voz.

Motivar a sus alumnos para atraer su atención.

No hacer su exposición demasiado prolongada.

No exponer más de lo necesario.

No emplear la exposición como técnica única.

Integrar la exposición con otros recursos.

Hablar con un ritmo adecuado.

Preparar con anterioridad su exposición.

**Panel:**<sup>30</sup>

Descripción: el panel consiste en el estudio de un tema por parte de un grupo de alumnos seleccionados por sus compañeros, quienes deben exponerlo, uno por uno, desde su punto de vista personal, para la clase.

**Actividad del profesor:**

Debe orientar la elección del tema de modo que resulte significativo, debe indicar bibliografía y otras fuentes de información acerca del tema elegido, debe rechazar

---

<sup>29</sup> Ibid

<sup>30</sup> Ibid

las conclusiones erróneas y extravagantes. Si el tema no queda claro debe seguir otro panel.

### **Discusiones en pequeños grupos:**

Descripción: es un intercambio mutuo, cara a cara, de ideas y opiniones entre los integrantes de un grupo relativamente pequeño( recomendable de 5 a 20 personas). Es mas que una simple conversación ya que tiene método y estructura, pero a pesar de ello puede ser informal y democrática.<sup>31</sup>

Este método se usa:

Para explorar las preocupaciones, los temas de discusión o problemas mutuos.

Para aumentar el conocimiento, la apreciación y la comprensión de temas de discusión.<sup>32</sup>

Para generar interés en las ideas.

Para proporcionar y difundir la información.

Para motivar a un grupo a actuar.

Para formar la opinión o el consenso del grupo.

Para ayudar a los miembros a expresar sus ideas en un grupo.

Para alentar y estimular a los miembros a aprender más sobre problemas e ideas.

Como emplear este método:

Definir el objetivo y comunicarlo al grupo.

Considerar los medios alternativos que podrían utilizarse para lograr el objetivo.

Elegir un presidente o coordinador, capaz, apto, imparcial.

---

<sup>31</sup> Ibid

<sup>32</sup> Ibid

Que el lugar sea apropiado para la relación cara a cara.

Mantener un ambiente informal.

Tener el equipo adecuado: pizarrón, papel, etc.

Designar un registrador o secretario de actas de discusión.

Recomendaciones: debe haber un problema que haya que resolver. Los resultados están relacionados directamente con el grado de conocimiento. Una buena discusión depende de las contribuciones individuales. Si la discusión es dominada por pocas personas, será limitada en eficacia y utilidad.

### **Reunión en corrillos:<sup>33</sup>**

Descripción: Esta técnica es un artificio para descomponer un grupo muy grande en unidades pequeñas, a fin de facilitar la discusión; se denomina también Phillips 66, consiste en dividir cualquier grupo en otros más pequeños, de 4 a 6 integrantes, con el propósito de discutir o analizar un problema o tema.

Recomendaciones: este método tiene poco valor para diseminar información. No es conveniente abusar de este método, aunque tenga éxito en su aplicación, ya que presenta muchos problemas prácticos; que pueden reducirse mediante un riguroso planteamiento. La limitación del tiempo y el informar al grupo mayor, son rasgos esenciales de la técnica, pero si los acentúa demasiado, pueden resultar desfavorables.

### **Diálogos simultáneos:**

---

<sup>33</sup> Ibid

Descripción: es un método de descomposición de un grupo grande en pequeñas secciones para facilitar la discusión.

Recomendaciones: dado que una cantidad grande de personas puede hablar al mismo tiempo, puede producirse mucho ruido, a veces es necesario prevenirse contra esto. Siempre existe la posibilidad de que uno de los dos integrantes del dialogo domine al otro e impida completamente cualquier contribución que este pudiera hacer. Debe haber variaciones en el tiempo requerido para cubrir un tema entre varios grupos de diálogo simultáneo.

### **Simposio:<sup>34</sup>**

Descripción: se denomina simposio a un grupo de charlas, discursos o exposiciones verbales presentados por varios expositores sobre las diversas fases de un solo tema. El tiempo y el tema los controla a menudo un moderador.

Si este método es empleado correctamente, las charlas deberían limitarse a no más de 20 minutos, y el tiempo total del simposio no debería pasar de una hora.

Recomendaciones: tener sumo cuidado en la elección del tema y en dividir el tópico en sus partes significativas para que puedan tratarse. Es importante una cuidadosa selección del moderador y los expositores del simposio y limitar la duración de las exposiciones estableciendo un método para hacer cumplir dicha limitación.

---

<sup>34</sup> Ibid

**Mesa redonda:<sup>35</sup>**

Descripción: consiste en una discusión ante un auditorio por un grupo seleccionado de personas bajo un moderador. Se le puede describir como una discusión informal de comisión que escucha un auditorio. La forma de la discusión es la forma de conversación; no se le permite discursos ni a los participantes ni al moderador.

Recomendaciones: el éxito de esta técnica depende en gran parte del moderador.

Las discusiones no deben ser monopolizadas por uno o dos miembros.

Es necesario un planteamiento anterior a la reunión.

No debe haber discusión anterior sobre el tema.

Limitar el tiempo, pero sin ser muy exigente.

**Conferencia:**

Descripción: es de todos conocida la situación grupal en que un expositor calificado pronuncia un discurso o una conferencia ante un auditorio. Probablemente sea la técnica mas empleada comúnmente, pero también quizá de la que más se ha abusado.

Recomendaciones en cuanto al empleo de la técnica:

No abusar de ella.

Exigir gran habilidad por parte del expositor y del auditorio para tratar con abstracciones.

---

<sup>35</sup> Ibid

Considerar que no es efectiva para grupos que no desean aprender.

### **Seminario de investigaciones y trabajo.<sup>36</sup>**

Descripción: es una técnica de estudio más amplia que la discusión o el debate, aunque este puede incluir ambas en su desarrollo. Para que una reunión sea un seminario, deben estar presentes varias características: tener una sesión de planteamiento que corresponda desde el comienzo a todos los participantes; dedicar mucho tiempo a sesiones de trabajo; Al final tiene que haber una sesión de resumen y evaluación.

Tanto el planteamiento como la evaluación están enfocados en las sesiones del seminario, las cuales son el fundamento del mismo.

### **Dialogo:**

Descripción: se denomina diálogo a una discusión llevada a cabo, ante un grupo, por dos personas eruditas capaces de sostener una conversación equilibrada y expresiva sobre el tema específico. Es menos formal que una conferencia o disertación o una mesa redonda, y posee un dinamismo propio muy singular.

Recomendaciones: el tema debe ser tal que interese a todo el grupo mantener la discusión a un nivel que pueda ser entendido por el grupo. No desarrollar la discusión muy rápidamente. No pronunciar discursos y evitar que se lea material escrito.”<sup>37</sup>

---

<sup>36</sup> Ibid

<sup>37</sup> García González, Rodríguez Cruz. “ El Maestro y Los Métodos de Enseñanza” Ed.Trillas. Pág.29

La capacitación o formación permanente debe estar contemplada en la misión y se debe visualizar como parte de una nueva filosofía guiada por la nueva actitud; integrada por una metodología para el crecimiento y el desarrollo de los miembros de la institución, ya que éstos son el activo más importante.

En vez de concentrarse en lo negativo, de perseguir y buscar errores en las personas, se debe esforzar por crear ambientes positivos y de apoyo en donde las relaciones con los colaboradores sean libres de temores y desconfianza, con la intención de que tengan una actitud abierta al aprendizaje, al desarrollo, a la crítica, a la ayuda y al cambio.

El propósito para mejorar el desempeño tanto de las personas como de las herramientas de trabajo, es aumentar la productividad y simultáneamente hacer que el trabajo sea más interesante.

Para ello es necesario que estén dispuestos a confiar en el nuevo ambiente y en las nuevas políticas, a aprender técnicas nuevas y a desarrollar una manera diferente de relacionarse.

## **2.5 Otras Técnicas de Enseñanza<sup>38</sup>**

- a) Diagramas de flujo. Herramienta utilizada para describir el proceso y muestra la serie de sucesos que lo constituyen.

---

<sup>38</sup> Idem, Pág. 55

- b) Hojas de verificación. Formularios que sirven para reunir datos sobre problemas específicos ocurridos en tiempo determinado.
- c) Análisis de Pareto. Método para distinguir entre las características más importantes de un suceso y las menos importantes. Es una manera de aislar las pocas características esenciales de las muchas triviales. Se apoya en la información generada en las hojas de verificación.
- d) **Sesiones de tormenta de ideas.** Es una forma de pensamiento creativo encaminada a que todos los miembros de un grupo aporten ideas sobre un determinado tema, y que lo puedan hacer sin ninguna restricción.
- e) **Diagrama de Ishikawa.** También denominado de pescado o causa y efecto. Es un medio gráfico para analizar los problemas (efectos) y las causas que contribuyen a ello. Se auxilia de los resultados de la tormenta de ideas.
- f) **Histograma.** Representa gráficamente la frecuencia de cada medición dentro de un grupo de mediciones y brindan información importante sobre la variabilidad de un proceso.
- g) **Diagrama de dispersión.** Muestran la relación o correlación ( pero no la causa y el efecto) entre dos características cualesquiera.
- h) **Gráficos de control.** Sirven para analizar la variación de un proceso a fin de distinguir entre las causas comunes y las causas especiales. Se apoya en diagramas de flujo y fórmulas estadísticas.

## 2.6 Importancia<sup>39</sup>

---

<sup>39</sup> Ibid

Para mantener La calidad y pertinencia de la educación continua, deben estar todos los que tienen que ver con esa actividad. Y no olvidar que el recurso más valioso de cualquier empresa es y será el humano y su sentido de pertenencia.

La educación y la auto mejora son dos premisas parte del éxito y todas los estudiantes se deben preparar permanentemente dentro de la educación formal o la no-formal.

## **2.7 Conceptos de la Terminología de Educación<sup>40</sup>**

**Continua:** Que se extiende.

**Continuar:** Proseguir uno de lo comenzado, extenderse.

**Educación:** Conjunto de medios puestos en prácticas para garantizar el desarrollo de la formación de un ser humano principalmente el niño y el adolescente.

**Educación científica:** consiste en el cultivo de la necesidad de comprender más que el deseo de saber; y como consecuencia de ello, en el desarrollo del sentido de la observancia y de experiencia del espíritu critico y del espíritu de síntesis.

**Educación continua:** Es un programa no formal de educación superior en temas de vanguardia y de interés general para todos los individuos, que permite la actualización de recurso humano en cuanto a conocimiento gerencial, científico, tecnológico, educacional a través de seminarios, talleres, conferencias, etc.

---

<sup>40</sup> Ibid

**Educación formal:** El sistema educativo altamente institucionalizado, cronológicamente graduado y jerárquicamente estructurado que se extiende desde los primeros años de la escuela primaria hasta los últimos años de la universidad.

**Educación informal:** Proceso que dura toda la vida en el que las personas adquieren y acumulan conocimientos, habilidades, actitudes con relación al medio ambiente, esto es en la casa, en el trabajo, divirtiéndose; Con el ejemplo y las actitudes de sus familias y amigos; mediante los viajes, la lectura de periódicos y libros, o bien escuchando la radio o viendo la televisión o el cine, en general la educación informal carece de organización y frecuentemente de sistema.

**Educación no tradicional:** Término introducido en 1980 y se refiere a “Programas educativos que son ofrecidos como alternativas dentro o fuera del sistema educativo formal y proveen instrucción, currículum, sistemas de obtención de grado, o requerimientos para su obtención, de forma innovadora y flexible”.<sup>41</sup>

**Educación Profesional Continua:** Educación para adultos en los campos profesionales para la actualización ocupacional y el mejoramiento, comúnmente a corto plazo, en forma intensiva, con experiencias de aprendizaje especializadas, frecuentemente categorizada por un campo de especialización.

**Educación Profesional:** Programa de estudios académicos que prepara estudiantes a ingresar o avanzar en campos profesionales.

---

<sup>41</sup> Ibid

**Educación Progresiva:** Movimiento educativo iniciado en 1920, que protestó contra el formalismo sobre la filosofía de John Dewey, sus principios se relacionan con el compromiso e ideales democráticos y la actividad creativa que el estudiante necesita para relacionarse con la comunidad.

**Educar:** Dirigir, enseñar, encaminar, desarrollar habilidades intelectuales, físicas y morales.

Este concepto es el que más se apega al caso particular de la preparación que debe recibir un profesional contable para poder vender sus servicios con calidad que satisfagan las necesidades del mercado.<sup>42</sup>

**Extensión educativa:** Se refiere a las actividades instruccionales ofrecidas más allá de la restricción de clases regulares en la escuela o en el campus universitario, en el orden de servir a una clientela más amplia, puede incluir clases vespertinas, cursos cortos, seminarios, etc.

**Trabajo Profesional:** Instrucción especial para personal profesional con el propósito de desarrollar las habilidades necesarias para mejorar en el desempeño del trabajo específico, llamada también preparación académica y atiende al ingreso o avance en los campos profesionales, comúnmente a corto plazo.

**Trabajo:** El proceso instructivo dirigido a la adquisición de habilidades definidas que se relacionan con funciones particulares o a las actividades.

---

<sup>42</sup> Ibid

## **CAPITULO II**

### **INVESTIGACIÓN DE CAMPO**

#### **1. Resultados de La Investigación**

##### **1.1 Propósito:**

El propósito de realizar la presente investigación fue recopilar información que permitiera obtener las bases necesarias para crear un Modelo de Educación Continua para la Escuela de Contaduría Pública, de la Universidad Tecnológica de El Salvador, y de esta manera contar con un Modelo que de los lineamientos necesarios para impartir los diferentes cursos de Educación Continua, que tanto necesitan estudiantes, egresados, como profesionales, para la actualización de sus conocimientos.

#### **2. Objetivo de la Investigación**

##### **Objetivo General**

- ❖ Realizar una investigación de campo que permita conocer las necesidades de actualización de los conocimientos de los estudiantes de la carrera de Contaduría Pública así como tomar parámetros para la elaboración de un Modelo de Educación Continua para la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.-

#### **3. Tipos de Investigación**

En esta investigación se utilizaron dos tipos de investigación: La Bibliográfica y la investigación de campo.

### **3.1 Investigación bibliográfica:**

Consistió en la investigación a través de la utilización de Libros, Folletos, y Trabajos de Graduación, así también de literatura en Internet de ciertas Universidades especializadas en impartir cursos de Educación Continua, con el fin de contar con la mayor cantidad de información al respecto, para un mejor análisis de la problemática.

### **3.2 Investigación de Campo:**

Se realizó a través de visitas a las unidades de análisis previamente identificadas, a las cuales se les distribuyó un cuestionario, con el que se recopiló la información necesaria para conocer más de cerca las necesidades reales de actualización de conocimientos que más requieren los Estudiantes de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

## **4. Métodos, Técnicas e Instrumentos de la Investigación**

### **4.1 Métodos de Investigación**

El método utilizado en la investigación fue el sintético a través del análisis y la síntesis, ya que se conocían las generalidades del problema pero no sus particularidades. El primero consistió en descomponer el todo en sus partes y el segundo el análisis de las partes en un todo. Estos métodos se ajustaron al tipo de trabajo que se desarrolló.

## **4.2 Técnicas de Investigación**

Para obtener la información se utilizó la técnica de investigación de campo.

## **4.3 Instrumento de Investigación**

Para recolectar la información necesaria se elaboró un cuestionario cuidadosamente estructurado de 13 preguntas entre abiertas y cerradas y una parte de comentarios o sugerencias para ampliar las respuestas obtenidas. La información recopilada sirvió para realizar un análisis cuantitativo y cualitativo, con el fin de identificar y conocer las necesidades de actualización de conocimientos de cada una de las unidades de análisis.

## **5. Establecimiento del Universo y la Muestra**

### **5.1 Determinación Del Universo**

Para obtener las muestras del Universo que fue objeto de la investigación de campo se consideraron únicamente los estudiantes inscritos legalmente durante el ciclo OI/2001, de la carrera de Contaduría Pública y que cursan materias a nivel de IX ciclo en la Universidad Tecnológica de El Salvador y para determinar dicha muestra se utilizó la fórmula siguiente:

$$n = \frac{Z^2 * P (1-P) N}{E^2 * (N-1) + Z^2 * PQ}$$

**Donde:**

N = Tamaño de la muestra necesaria

$Z = \text{Grado de confianza} = 95\% = 1.96$

$P = \text{Probabilidad de éxito} = 95\%$

$E = \text{Error muestra} = 0.25\%$

$Q = 1-P = \text{Probabilidad de fracaso} = 5\%$

$N = \text{Población}$

### **Sustituyendo**

$$n = \frac{3.8416 \cdot 95(1-0.95) \cdot 750}{[0.0025(750-1)] + [3.8416 \cdot 0.95 \cdot (1-0.95)]}$$

$$n = \frac{3.8416 \cdot 95 \cdot 0.05 \cdot 750}{(0.0025 \cdot 749) + (3.8416 \cdot 0.95 \cdot 0.05)}$$

$$n = \frac{136.86}{1.8725 + 0.182476}$$

$$n = \frac{136.86}{2.054976}$$

$$n = 67.16 = 68$$

### **5.2 Determinación de la Muestra:**

La muestra se estableció a través del tipo de muestra probabilística la cual se determino en 68 encuestas.

68 Alumnos de la carrera de contaduría pública, de los ciclos IX y X de las siguientes materias: Derecho Tributario, Contabilidad de Seguros, Seminario de Graduación.

## **1. Recopilación y Procesamiento de los Datos**

### **6.1 Recopilación de los Datos**

Al recopilar la información contenida en los cuestionarios, se clasificarán las preguntas abiertas y cerradas y se procedió a la tabulación, donde las preguntas se vaciaron en una matriz con sus respectivas columnas en las cuales se muestran las diferentes alternativas de respuestas. Para una mejor comprensión de los datos se incorporaron gráficas para cada una de las diferentes preguntas del cuestionario.

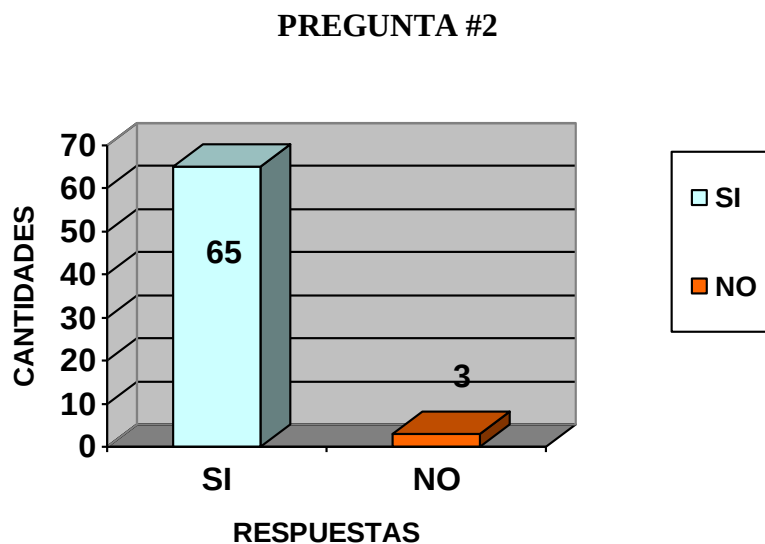
## **7. Análisis e Interpretación de la Información**

Con la información obtenida en las preguntas estructuradas en las áreas en las cuales se necesita actualización de los conocimientos, se realizó un análisis de los resultados para cada una de ellas, al mismo tiempo se han interpretado de acuerdo a criterios propios, señalando los beneficios que se obtendrán de dichas actualizaciones de conocimientos.

### **Pregunta # 1**

Conoce Usted que es educación continua

**Objetivo :**



Análisis.

La mayoría de los estudiantes encuestados, están de acuerdo que la educación continua debe de ser requisito, para ejercer la profesión contable.

### **PREGUNTA # 3**

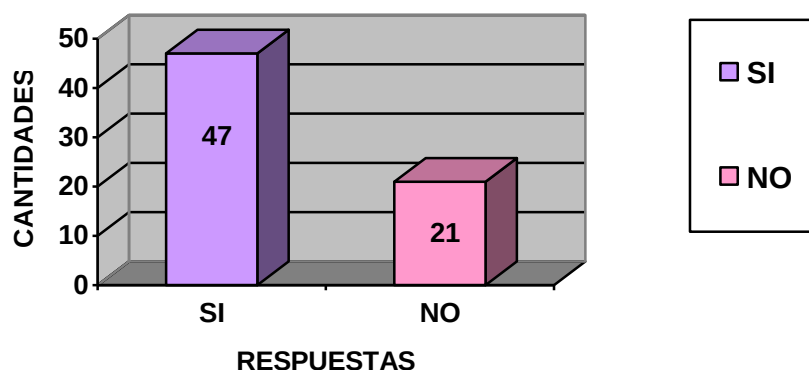
Usted como profesional en la carrera de contaduría pública, tiene un plan para capacitarse.

**Objetivo.**

Conocer si el estudiante tiene planes de capacitarse, por medio de la educación continua.

| SI | %  | NO | %  | TOTAL | %   |
|----|----|----|----|-------|-----|
| 47 | 69 | 21 | 31 | 68    | 100 |

### PREGUNTA #3



Análisis.

Del total de los estudiantes encuestados, tiene planes de capacitarse, para actualizar los conocimientos, y desarrollar de una mejor manera su profesión en el campo laboral.

### Pregunta # 4

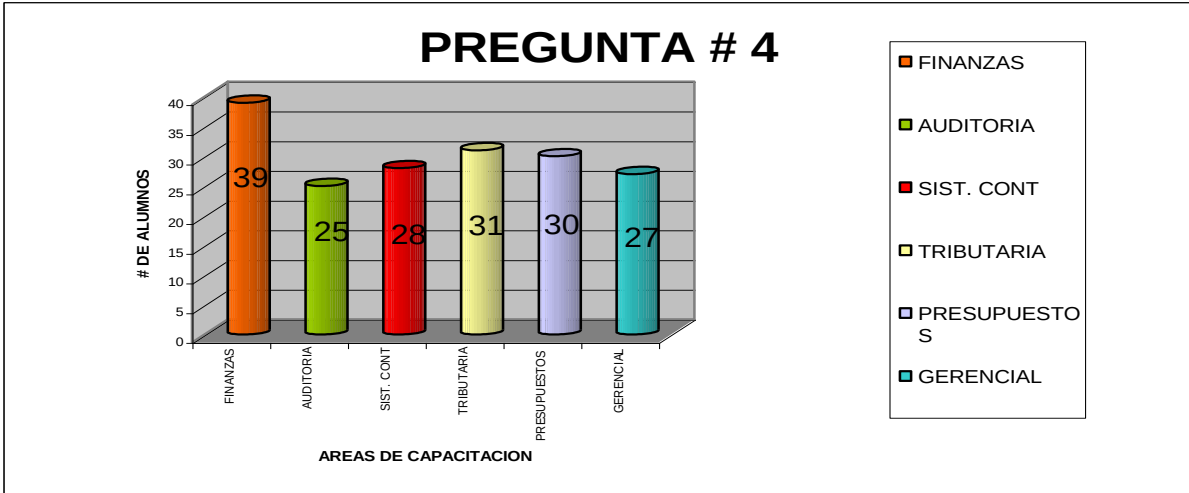
En que tipos de áreas de educación continua le gustaría participar.

### Objetivo.

Identificar las áreas en que el estudiante tiene intereses de capacitarse mediante cursos de educación continua.

| Finanzas | Auditoría<br>Gubernamen<br>tal | Sistemas<br>Contables<br>Computarizados | Área<br>Tributaria | Presupuestos | Area<br>Gerencial |
|----------|--------------------------------|-----------------------------------------|--------------------|--------------|-------------------|
| 39       | 25                             | 28                                      | 31                 | 30           | 27                |
|          | 37%                            | 41%                                     | 46%                | 44%          | 40%               |

|     |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|
| 57% |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|



**Análisis.**

Podemos observar el interés que existen de parte de los estudiantes encuestados, el deseo de capacitarse en las áreas antes descritas, siendo las áreas de mayor interés son las de finanzas, tributaria y presupuestos.

**Pregunta # 5**

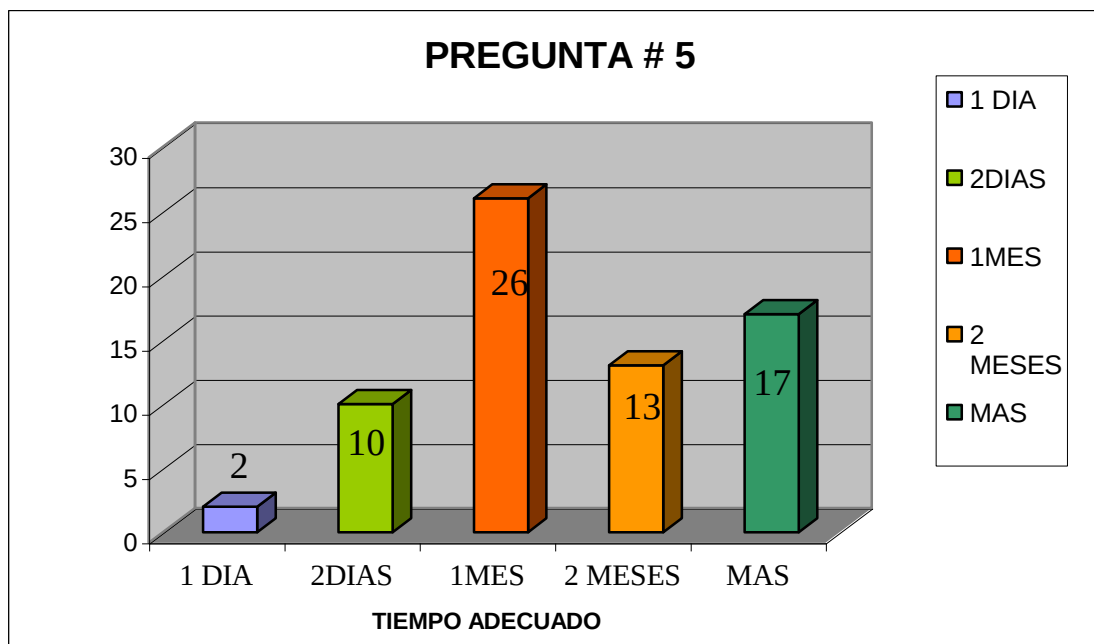
El tiempo que considera más adecuado para recibir los cursos de educación continua.

**Objetivo.**

Identificar cuanto tiempo, tienen disponible para recibir los cursos de educación continua.

|       |        |       |         |     |       |
|-------|--------|-------|---------|-----|-------|
| 1 día | 2 días | 1 mes | 2 meses | más | Total |
| 2     | 10     | 26    | 13      | 17  | 68    |

|    |     |     |     |     |      |
|----|-----|-----|-----|-----|------|
| 3% | 15% | 38% | 19% | 25% | 100% |
|----|-----|-----|-----|-----|------|



**Análisis.**

Ha sugerencia de la población estudiantil encuestada, se propone como duración de los cursos un mes.

### **Pregunta # 6.**

Que Instituciones deben de validar o acreditar la educación continua, en la profesión de la contaduría pública.

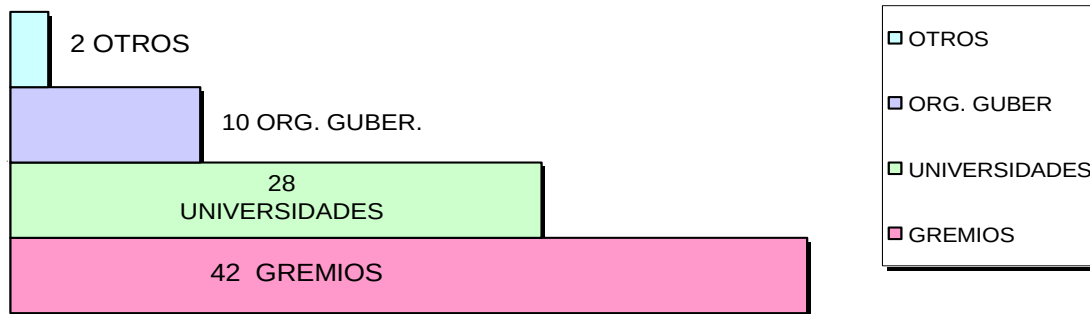
### **Objetivo.**

Identificar cual sería la entidad, que debería de validar o acreditar los diferentes eventos de educación continua, en la profesión contable.

| Gremios Contables | Universidades | Organismos Gubernamentales | Otros |
|-------------------|---------------|----------------------------|-------|
|                   |               |                            |       |

|     |     |     |    |
|-----|-----|-----|----|
| 42  | 28  | 10  | 2  |
| 62% | 41% | 15% | 3% |

### PREGUNTA # 6



#### Análisis.

Los encuestados, consideran que los Gremios contables, son quienes deben en primer lugar validar o acreditar la educación continua, en la profesión contable.

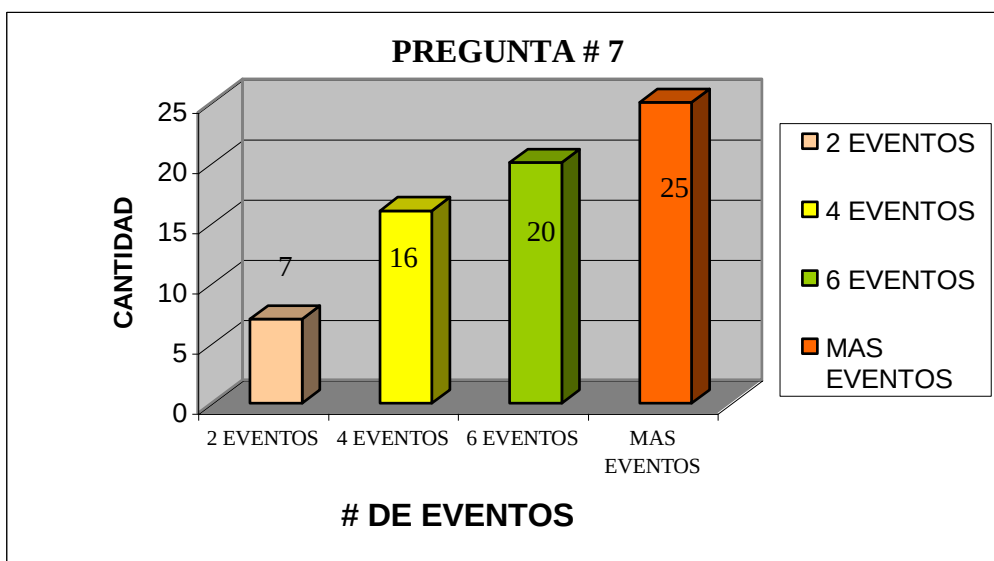
### Pregunta # 7.

A cuantos eventos de educación continua, considera que es necesario que se deba de asistir.

### Objetivo.

Conocer a cuantos eventos de educación continua, es necesario que el estudiante participe, para actualizar conocimientos.

| 2<br>EVENTOS | 4<br>EVENTOS | 6<br>EVENTOS | MAS<br>EVENTOS | Total |
|--------------|--------------|--------------|----------------|-------|
| 8            | 16           | 20           | 24             | 68    |
| 12%          | 24%          | 29%          | 35%            | 100%  |



### Análisis.

La mayoría de los estudiantes encuestados consideran que debe asistirse a la mayor cantidad de eventos de educación continua posible, para un mejor desempeño de la profesión.

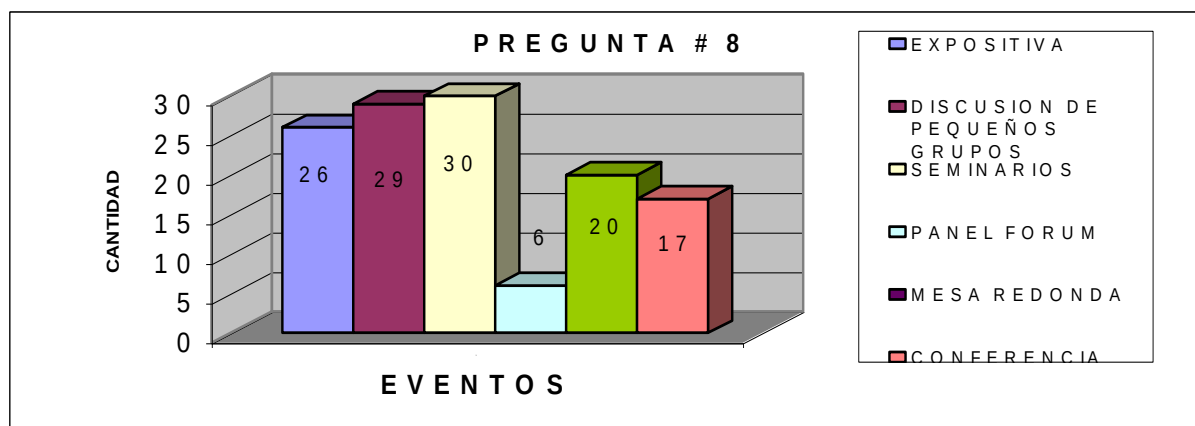
### Pregunta # 8

Que métodos de enseñanza a su criterio son los más adecuados, para impartir la educación continua.

#### Objetivo.

Identificar los métodos de enseñanza, más adecuados para poder desarrollar los eventos de educación continua.

| Expositiva | Discusión en pequeños grupos | Seminarios | Panel Forum | Mesa redonda | Conferencia |
|------------|------------------------------|------------|-------------|--------------|-------------|
| 26         | 29                           | 30         | 6           | 20           | 7           |
| 38%        | 43%                          | 44%        | 9%          | 29%          | 10%         |



#### Análisis.

La preferencia por los métodos de enseñanza a utilizarse en la educación continua, tenemos: los seminarios, discusión en pequeños grupos y la expositiva.

### Pregunta # 9

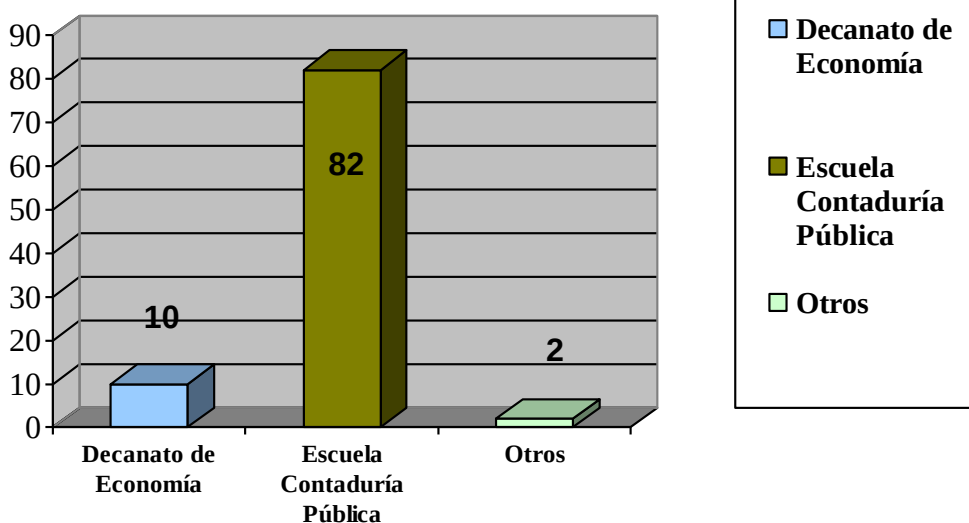
Quien considera usted, que debe de ser el encargado de dirigir la educación continua, en el área de contaduría pública.

### Objetivo.

Conocer quien sería el encargado de dirigir la Educación continua, en el área Contable, dentro de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

| Decanato de Economía | Escuela de Contaduría Pública | Otros | Total |
|----------------------|-------------------------------|-------|-------|
| 10                   | 82                            | 2     | 68    |
| 14.70%               | 82.35%                        | 2%    | 100%  |

### PREGUNTA # 9



### Análisis.

La mayoría de la población estudiantil encuestada respondió que el encargado de dirigir la educación continua, dentro de la Universidad Tecnológica de El Salvador, sería la Escuela de Contaduría Pública.

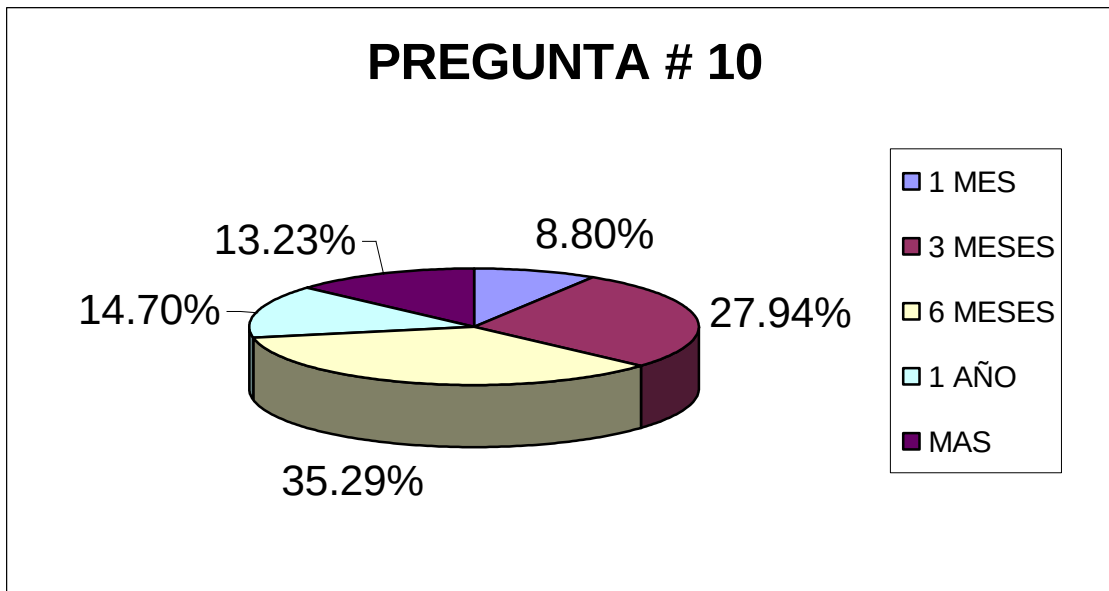
### Pregunta # 10

Cada cuanto tiempo se deben de actualizar los cursos de educación continua.

### Objetivo.

Conocer cada cuanto tiempo, se deberían de actualizar los contenidos de los cursos de educación continua.

| 1MES | 3 MESES | 6 MESES | 1AÑO   | MAS    | TOTAL |
|------|---------|---------|--------|--------|-------|
| 6    | 19      | 24      | 10     | 9      | 68    |
| 8.8% | 27.94%  | 35.29%  | 14.70% | 13.23% | 100%  |



**Análisis.**

La mayoría respondió que se deben de actualizar los contenidos de educación continua, cada 6 meses. Por los continuos cambios y reformas que se dan día con día.

### **Pregunta # 11**

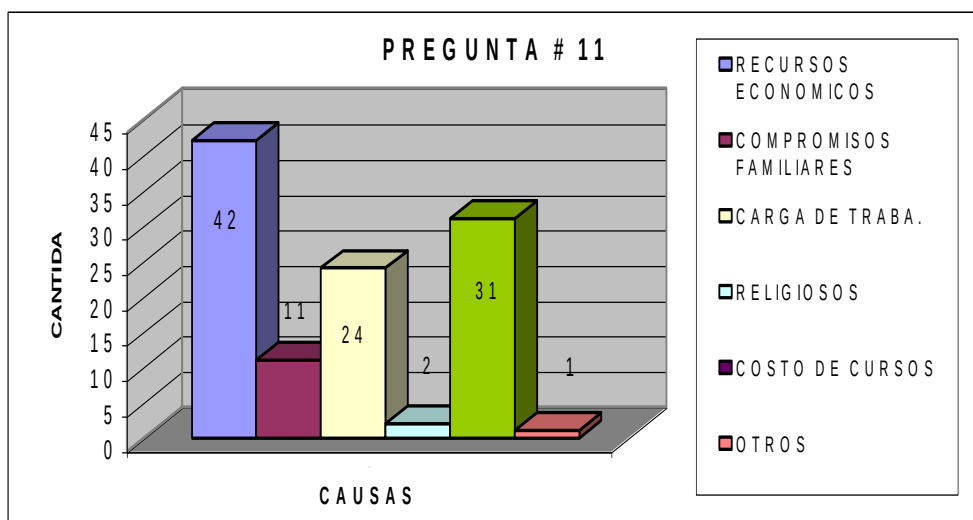
Cual cree usted, que sea la causa de mayor peso para no recibir los cursos de educación continua.

### **Objetivo.**

Conocer cual es la causa principal, por lo que muchos estudiantes y profesionales no se actualizan constantemente, y no reciben cursos de educación continua.

|                     |                        |                  |            |                 |       |
|---------------------|------------------------|------------------|------------|-----------------|-------|
| Recursos Económicos | Compromisos familiares | Carga de trabajo | Religiosos | Costo de cursos | Otros |
|---------------------|------------------------|------------------|------------|-----------------|-------|

|     |     |     |    |     |    |
|-----|-----|-----|----|-----|----|
| 42  | 11  | 24  | 2  | 31  | 1  |
| 62% | 16% | 35% | 3% | 46% | 1% |



**Análisis.**

Según el resultado, la causa principal, por lo que no reciben cursos de educación continua, es por falta de recursos económicos en primer lugar, luego por los costos muy elevados que poseen los cursos de educación continua que otras instituciones llevan a cabo.

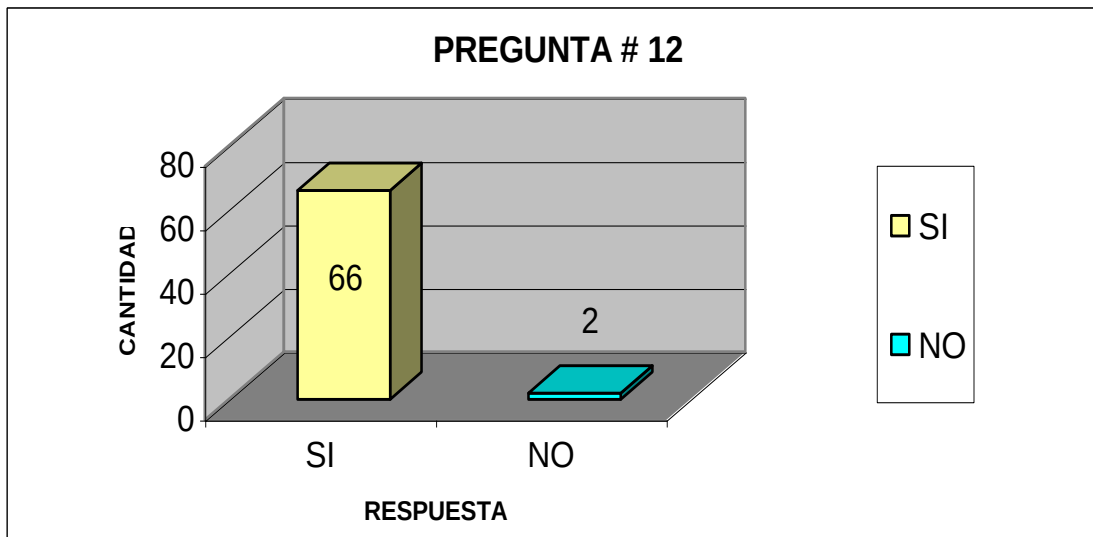
### **Pregunta # 12**

Será necesario que deban de existir alianzas con otras Universidades, en aspectos como : Recurso Humano, Tecnológico, etc.

### **Objetivo :**

Identificar la necesidad de hacer alianzas estratégicas con otras universidades, y apoyarnos en el bien de la educación y sobre todo de la actualización.

| Si | %  | No | % | Total | %   |
|----|----|----|---|-------|-----|
| 66 | 97 | 2  | 3 | 68    | 100 |



**Análisis.**

Los encuestados dicen estar de acuerdo que existan alianzas con otras universidades, para mejor apoyo, y compartir experiencias, del área contable.

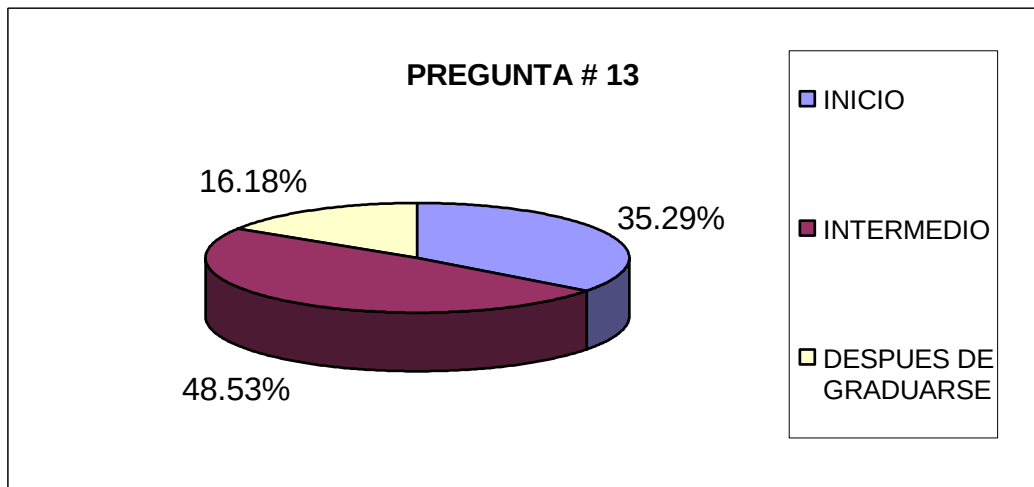
### **Pregunta # 13**

En que etapa de la carrera, considera Usted, que debe de iniciar la Educación Continua.

#### **Objetivo.**

Conocer cual sería la etapa más apropiada para iniciar la Educación Continua, dentro de la Profesión Contable.

| INICIO | INTERMEDIO | DESPUÉS DE GRADUARSE | TOTAL |
|--------|------------|----------------------|-------|
| 24     | 33         | 11                   | 68    |
| 35.29% | 48.53%     | 16.18%               | 100%  |



Análisis.

Es importante destacar que la población estudiantil encuestada en su mayoría opina que para iniciar la educación continua, en la profesión de la contaduría pública, debe de ser al intermedio de la carrera de la Licenciatura de Contaduría Pública.

## **8. Conclusiones y Recomendaciones**

Después de finalizar la investigación de campo, se han establecido las siguientes conclusiones.

### **CONCLUSIONES.**

- 1) Existe Conocimiento sobre educación continua
- 2) La mayoría de los alumnos, están de acuerdo que la educación continua debe de ser un requisito, para ejercer la profesión contable.

- 3) Los alumnos tienen planes de capacitarse, para actualizar los conocimientos y desarrollarse mejor en el ámbito laboral
- 4) Dentro de las áreas en que desean capacitarse son las finanzas en primer lugar, luego el área tributaria y los presupuestos.
- 5) Que la Educación Continua debe de ser validada y acreditada por los gremios Contables.
- 6) La población Estudiantil, esta en acuerdo que la Escuela de Contaduría Pública de Universidad Tecnológica de El Salvador, debe de ser la encargada de Dirigir la Educación Continua dentro de la Universidad.

### **Recomendaciones.**

- 1) Se recomienda que debe de existir una Unidad de Educación Continua dentro de la Universidad Tecnológica de El Salvador, para que pueda suplir las demandas de capacitación que los alumnos necesitan y que están en la disposición de actualizar los conocimientos dentro de la Universidad.
- 2) Que debe haber alianzas con otras Universidades tanto Internacional como Nacionales.



## **CAPITULO III**

### **“DISEÑO DE UN MODELO DE EDUCACIÓN CONTINUA PARA LA ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR”**

#### **1. Objetivo de la Educación Continua.**

Ofrecer cursos, seminarios y conferencias para capacitar, adiestrar y actualizar los conocimientos, con el propósito de mantener vigente la eficiencia personal del estudiante, además de proporcionar asesoría técnica en los campos de administración, contaduría y áreas afines, con el fin de analizar, evaluar y sugerir modelos de capacitación, adiestramiento y actualización profesional de los recursos humanos.

#### **1. La Organización.**

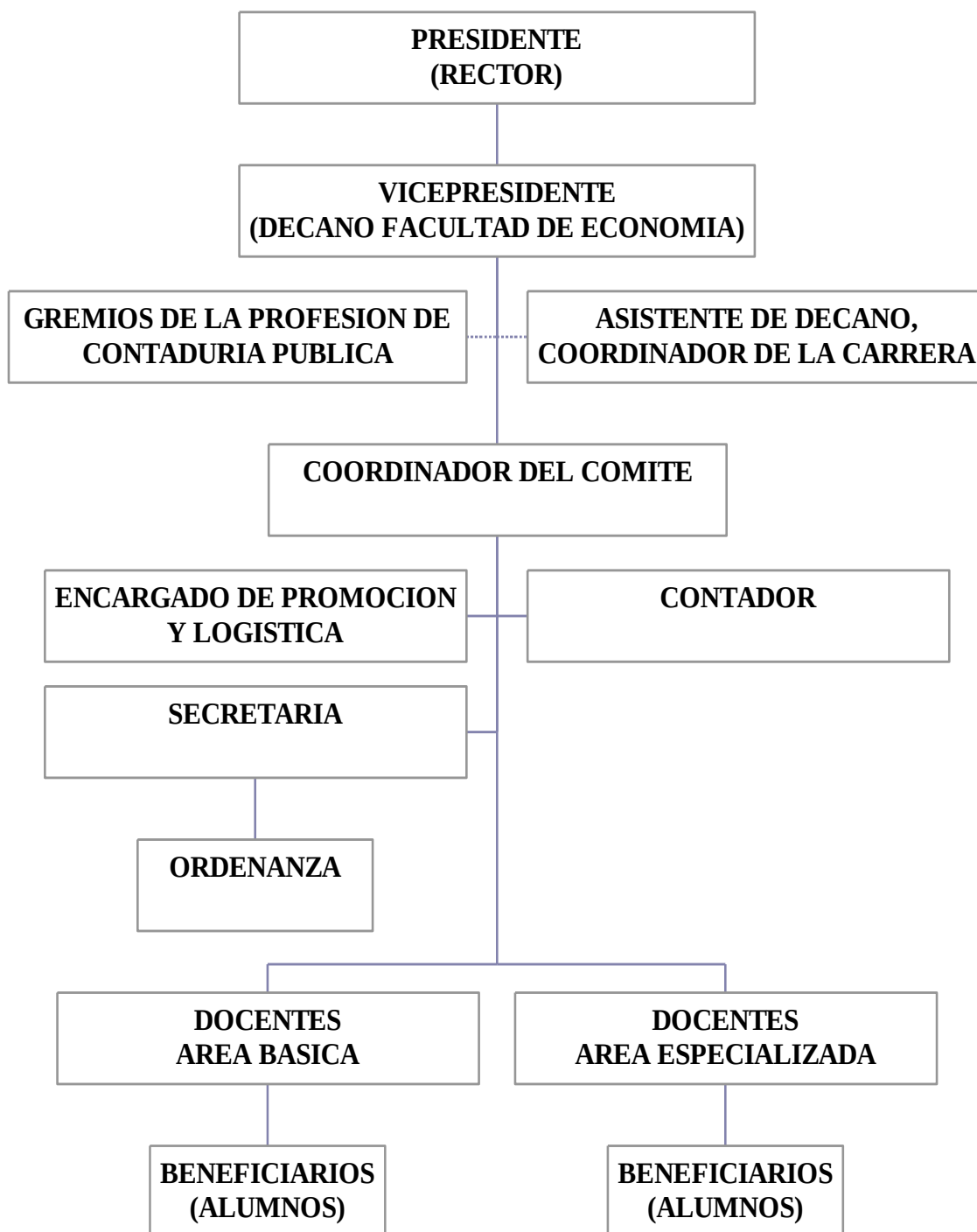
##### **2.1 Organización del Comité de Educación Continua**

Para que el proceso de educación continua de la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador tenga el éxito esperado, se hace necesario que dicho proceso sea llevado a la práctica no por una persona o personas de forma aislada y por las necesidades del momento, ya que esto provocaría una desviación de los objetivos antes propuestos. Para

ello se hace necesario crear una organización con todas las formalidades de un ente colegiado y debe ser identificado como tal “COMITÉ DE EDUCACIÓN CONTINUA”

Dentro de esta organización deben estar definidas cuales van a ser las jerarquías, de los diferentes sectores que conformaran el Comité de Educación Continua, tal como se describe a continuación.

**PROPUESTA DE ORGANIGRAMA PARA EL COMITÉ DE EDUCACIÓN  
CONTINUA DE LA ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR.**



Para garantizar la continuidad en el tiempo de la organización deben existir sectores de la sociedad que se comprometan con el esfuerzo propio de la Educación continua y estos sectores tal como se propone en el organigrama deben ser los gremios profesionales existentes, por mencionar Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, Colegio de Contadores Públicos, Cámara de Comercio, y personas de la sociedad que estén estrechamente vinculados con el que hacer de la Escuela de Contaduría de la Universidad Tecnológica de El Salvador, debe tener de ser posible independencia tanto administrativa como económica.

Para las autoridades de la Universidad Tecnológica el apoyar el funcionamiento de un cuerpo social como el comité de educación continua, debe entenderse como una necesidad primordial que permita asociar desde su concepción y origen, la noción esencial de la educación continua, y que ceda a la sociedad los espacios reales de una efectiva y libre concertada participación.

La integración del Comité de Educación Continua estará representada, desde luego por personalidades de los sectores oficiales, educativo social o privado conforme al método de representatividad que evite la supremacía de alguno sobre cualquiera de los demás, al mismo tiempo que asegure la desinteresada colaboración respetuosa y eficaz de todos hacia el logro de los objetivos

establecidos, siempre sujetos a las leyes de la universidad y del país, anuentes a cualquier revisión y en caso de existir observaciones dispuestos a modificación o adaptación según las circunstancias.

Una estructura funcional nunca podrá ser estática. No existe una estructura Organizacional única para todas las situaciones. Una estructura Organizacional efectiva depende de la situación prevaleciente.

Este ente colegiado está debidamente organizado, con un organigrama estructurado y un reglamento interno de personal, así como poseer visión y misión de la organización; Dentro de los mismos no deben faltar los elementos esenciales plasmados en el objetivo de la educación continua.

## **2.2 Reglamento interno del comité de Educación Continua de la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.**

### **Artículo 1: Propósito y Filosofía.**

El propósito de este Reglamento es establecer los criterios y procedimientos para la certificación de los cursos de Educación Continua que ofrecerá la Escuela de Contaduría Pública de La Universidad Tecnológica de El Salvador y la evaluación y aprobación de programas de educación continua que se

ofrezcan a los estudiantes de la Carrera de Contaduría Pública.

La filosofía fundamental de la educación continua es mantener o incrementar la capacitación profesional del estudiante de Contaduría Pública. Un profesional es aquella persona que se caracteriza por cumplir con los requisitos técnicos y las normas de ética de la profesión. Esta caracterización requiere que una persona que se presenta a sí mismo para ofrecer servicios profesionales de calidad necesita tener suficientes conocimientos sobre una variedad de materias relacionadas. De conformidad con lo anterior, los programas que contribuyen al desarrollo y sostén de otras competencias profesionales deben reconocerse como programas aceptables para la educación continua. Tales programas pueden incluir, pero no están limitados, a las áreas de comunicación escrita, ética, computadoras, ciencias del comportamiento humano, administración de negocios y aspectos legales relacionados con la práctica de la profesión.

La Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador está convencida que la educación continua es uno de los medios por los cuales el estudiante de Contaduría Pública, puede mantener su competencia profesional siendo el vehículo que le ayuda a mantenerse al día en la evolución de su profesión.

La educación continua a través de la adquisición de nuevos conocimientos, nuevas destrezas y nuevas actitudes, además de la profundización de temas conocidos, es componente principal para la prestación de servicios efectivos y de calidad por estudiante de la carrera de Contaduría Pública.

## **Artículo 2: Definiciones**

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán la definición que aquí se establece:

Educación Continua – actividad educativa planificada para la adquisición y actualización de conocimientos, destrezas y actividades necesarias para el mejoramiento del estudiante de la carrera de Contaduría Pública.

Proveedor — La Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador, organizaciones profesionales legalmente constituidas, Gremios Contables, Empresa privada, Cámara de Comercio. que han sido autorizadas por la Comité de Educación Continua para ofrecer actividades de Educación Continua.

Comité de Educación Continua — se refiere al grupo de colegiados designados según se dispone en este reglamento, responsables de supervisar

la administración y programación de las actividades de Educación Continua de la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

Coordinador(a) – es la persona responsable de coordinar las actividades educativas de los Programa de Educación Continua de la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador

### **Artículo 3: Organización**

#### **A) Comité de Educación Continua.**

- 1) Reuniones: El Comité celebrará las reuniones que sean necesarias para el desempeño de sus funciones las cuales no serán menos de una (1) al mes.
- 2) Ausencias: Todo miembro que faltare a tres (3) reuniones sin causa justificada para la misma, quedará separado de la Comisión.
- 3) Quórum: Constituirá quórum la presencia del presidente o vicepresidente, Coordinador (a) de la Escuela y Coordinador del

Comité, Encargado de Promoción y Logística, Contador.

4) Deberes y facultades: El Comité tendrá los siguientes deberes y facultades:

- a) Supervisar la administración del Programa de Educación Continua de la Escuela de Contaduría Pública.
- b) Desarrollar y establecer la política de educación continua de la Escuela.
- c) Evaluarán y autorizarán las actividades de educación continua de los proveedores conforme a los requisitos que se establecen en este Reglamento.

B) Coordinador(a) del Programa de Educación Continua:

- 1) Planificará el programa de educación continua conjuntamente con el Comité de Educación Continua siguiendo los objetivos y normas que se establecen en este Reglamento.
- 2) Organizará y desarrollará las distintas actividades de educación continua.
- 3) Mantendrá las mejores relaciones con otros proveedores de educación continua y con otras organizaciones gubernamentales y profesionales.

- 4) Mantendrá una comunicación efectiva con los colegiados sobre el programa.
- 5) Someterá al Comité en cada una de sus reuniones un informe de la labor realizada por el programa incluyendo un informe global de ingresos y gastos.
- 6) Supervisará y evaluará el personal de oficina y cualesquiera otro personal del programa.
- 7) Tramitará a tiempo todos los informes y documentos de cada actividad ante el Comité de Educación Continua.
- 8) Recopilará los datos de aprovechamiento y evaluación de cada actividad para análisis y consideración de recomendaciones para el mejoramiento continuo del programa de educación continua.
- 9) Preparará un informe de ingresos y gastos de cada actividad.
- 10) Mantendrá al día los expedientes de participación de los estudiante y proveerá a éstos la información que ellos le requieran.
- 11) Preparará un presupuesto de gastos para cada actividad el cuál será utilizado para determinar la cuota de matrícula que se asignará a dicha actividad, este debe ser aprobado por El Comité de Educación Continua de la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

12) Supervisará y velará por que aquellos servicios de biblioteca que estén disponibles se hagan accesibles a los estudiantes.

C) Requisitos, Criterios y Preparación del Coordinador(a):

- 1) Requisitos: No menos de 2 años de experiencia en la coordinación de programas de educación superior.
- 2) Criterios: Se tomarán en consideración la experiencia y preparación de la persona para ocupar dicha plaza.

**Artículo 4: Programa de Actividades de Educación Continua**

Criterios para el Desarrollo de las Actividades de Educación Continua. En la planificación y desarrollo de su programa de educación continua la escuela de Contaduría se guiará por los siguientes criterios:

- a) El programa será de relevancia para las necesidades del Estudiante en su área de práctica.
- b) El programa será aplicable a problemas actuales en las diferentes áreas de la profesión.
- c) El programa será efectivo de acuerdo con métodos de medición disponibles.

Objetivos:

Las metas del Programa de Educación Continua de la Escuela de Contaduría Pública están enmarcadas en los siguientes propósitos:

a) Calidad: Cada actividad de educación continua perseguirá una alta norma de excelencia y calidad.

b) Diversidad: Las actividades de educación continua ofrecerán variedad

¿Á M Ø ¿ - =

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

$q \in W \in W < , -$   
 $\%$   $\cdot$   $\ddot{y}\ddot{y}$   $\ddot{y}\ddot{y}$   
 $\ddot{y}\ddot{y}$   $|$   $\textcircled{R}$   $\textcircled{R}$   
 $\textcircled{R}$   $\textcircled{R}$   $\circ$   $'!$   $'!$   $'!$   $D$   
 $0$   $M$   $M$   $M$   $\epsilon$   $,M \square \ddot{U}$   
 $\text{!}\neq \acute{A} M$   $\emptyset \text{!}$   $-=$

$$b_j b_j^\dagger = \hat{a} =$$

q €W €W <, -  
 % • ÿÿ ÿÿ  
 ÿÿ I ® ®  
 ® ® ° '!' '!' '!' D  
 0 M M M € ,M□ Ü a

participación de los estudiantes de contaduría pública.

$q \in W \in W <, -$   
 $\%$   $\cdot$   $\ddot{y}\ddot{y}$   $\ddot{y}\ddot{y}$   
 $\ddot{y}\ddot{y}$   $l$   $\textcircled{R}$   $\textcircled{R}$   
 $\textcircled{R}$   $\textcircled{R}$   $\circ$   $'!$   $'!$   $'!$   $D$   
 $0$   $M$   $M$   $M$   $\epsilon$   $,M \square \ddot{U}$   
 $\text{!}\neq \acute{A} M$   $\emptyset \text{!}$   $-=$

$$b_j b_j^\dagger = \hat{a} =$$

q €W €W <, -  
 % • ÿÿ ÿÿ  
 ÿÿ I ® ®  
 ® ® ° '!' '!' '!' D  
 0 M M M € ,M□ Ü a

participación de los estudiantes de contaduría pública.

c)

$q \in W \in W <, -$   
 $\%$   $\cdot$   $\ddot{y}\ddot{y}$   $\ddot{y}\ddot{y}$   
 $\ddot{y}\ddot{y}$   $l$   $\textcircled{R}$   $\textcircled{R}$   
 $\textcircled{R}$   $\textcircled{R}$   $\circ$   $'!$   $'!$   $'!$   $D$   
 $0$   $M$   $M$   $M$   $\epsilon$   $,M \square \ddot{U}$   
 $\text{!}\neq \acute{A} M$   $\emptyset \text{!}$   $-=$

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -  
 % • ÿÿ ÿÿ  
 ÿÿ l ® ®  
 ® ® ° '!' '!' '!' D  
 0 M M M € ,M□ Ü a

participación de los estudiantes de contaduría pública.

'! '!' D 0 M M  
 M € ,M□ Ü ì¥Á M  
 Ø ¿ -=

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -

% • ÿÿ ÿÿ

ÿÿ I ® ®

® ® ° '!' '!' '!' D

0 M M M € ,M□ Ü a

participación de los estudiantes de contaduría pública.

d) '!' '!' D 0 M M

M € ,M□ Ü ì¥Á M

ø ¿ -=

$$b_j b_j \hat{a} = \hat{a} =$$

q €W €W <, -

%

•

yy

yy

yy

I

®

®

®

®

°

’!

’!

’!

D

0

M

M

M

€

,M□ Ü a

participación de los estudiantes de contaduría pública.

I

®

®

®

®

°

’!

’!

’!

D

0

M

M

M

€

,M□ Ü a participación de los estudiantes de

contaduría pública.

e)

I

®

®

®

®

°

’!

’!

’!

D

0

M

M

M

€

,M□ Ü a participación de los estudiantes de

contaduría pública.

f) Frecuencia de los Calendarios: Las actividades de educación continua se ofrecerán entre los meses de febrero a diciembre de cada año. Los meses de diciembre y enero utilizarán para el trabajo de organización y coordinación del programa.

g) Docentes: El docente es un factor importante en el proceso de enseñanza – aprendizaje de cualquier programa educativo. Los

Docentes deben estar debidamente cualificados en cuanto al contenido de la actividad y a los métodos de enseñanza a utilizar.

- h) Honorarios de Docentes. Se fijará de acuerdo a la preparación académica, experiencia y el tiempo dedicado a la preparación del curso.
- i) Responsabilidades. Los Docentes cumplirán con los criterios, filosofía y propósitos del Programa de Satisfacción Continua de Contaduría Pública.

#### **Artículo 5: Proveedores**

Actividades de educación continua ofrecidas por otro proveedor que no sea la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

Designación:

- a) El Comité evaluará toda la documentación que sea sometida por una Organización Profesional, Institución Educativa, Gremios o Empresa Privada, a los fines de que se le designe como proveedor de educación continua para los estudiantes de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

- b) Al concluir el año, el proveedor someterá al Comité una petición formal de renovación.

**Artículo 6: Normas Generales del Programa de Educación Continua.**

- a) Todo participante en una actividad de educación deberá estar físicamente presente por lo menos el 80% del tiempo que dura la actividad para poder recibir diploma o certificación.
- b) Todo participante deberá firmar un registro de asistencia.
- c) Todo participante en una actividad de educación continua deberá someter las pruebas de evaluación y aprovechamiento que correspondan a los fines de recibir el certificado de acreditación.
- d) Todo participante deberá matricularse en un pre – registro y pagar por adelantado el costo del curso en efectivo, cheque personal, cheque certificado,

- e) En caso de que el participante no asista al curso no tendrá derecho a reembolso a menos que demuestre justa causa por su incomparecencia como razones de enfermedad.
- f) En caso de que el cupo mínimo de participantes no estuviere al termino de 2 días antes de la fecha programada, este podrá darse por preprogramado una semana después o en su caso se cubriere los costos este se dará con los participantes que estuvieren inscritos hasta la fecha de darse por iniciar.

#### **Artículo 7: Financiamiento del Programa de Educación Continua.**

Los recursos económicos del Programa de Educación Continua provendrán de los ingresos de las actividades desarrolladas las cuales, aún con costos de matrícula mínimos, serán auto liquidables.

Todo sobrante al finalizar el año, será destinado prioritariamente al financiamiento de mejoras del Programa de Educación Continua ya sea en recursos humanos, equipo y/o facilidades físicas.

La Escuela de Contaduría Pública, llevará en una cuenta bancaria separada las finanzas del Programa de Educación Continua y la contabilidad de este Fondo se regirá por las normas establecidas para el manejo de todas las cuentas de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

#### **Artículo 8: Situaciones no contempladas por este Reglamento**

Cualquier situación no contemplada por este Reglamento será resuelta por El Comité de Educación Continua.

#### **2.3 Deberes y Atribuciones del Comité.**

- Actuar como apoyo y complemento a la educación formal existente dentro del campo universitario.
- Establecer continuamente los mecanismos de detección de necesidades de actualización.
- Impartir capacitaciones en forma distinta a la educación profesional o de grado, los cuales deberán ajustarse a la Legislación de la Universidad.
- Fomentar la actualización, capacitación y ampliación de conocimientos tanto de los estudiantes, así como de los egresados.
- Promover la superación profesional, por medio de la diversificación

de la educación y prolongación de la educación.

- Analizar las fallas de los procesos educativos implantados y tomar las medidas correctivas.
- Proponer a los docentes y a los expertos competentes para la impartición de módulos y temas correspondientes, y regular su integración en grupos de trabajo.
- Diseñar los instructivos y manuales que organizan y rigen la conducción de los diferentes cursos.
- Definir junto con las autoridades de la universidad las áreas que estarán a disposición del comité.
- Suscribir convenios de corto plazo entre las instituciones educativas y los organismos representantes de la industria y de los sectores de servicio para instrumentar programas de actualización y adaptación.
- Incentivar que la práctica del servicio social, sea orientada con
- carácter de retroalimentar las materias del pensum de la carrera.
- Participar en el intercambio de planes y experiencia con entidades similares de otros países.
- Programar actividades de manera conjunta o separadas con otras instituciones, sea por convenios u otro tipo de tratos, con el aval de las autoridades de la universidad.
- Crear el banco de datos con profesionales o personalidades destacadas en las diferentes disciplinas del conocimiento.

- organizar los programas de actualización y adaptación de los estudiantes y egresados de las instituciones de enseñanza superior, en forma coordinada con los sectores productivos, sus órganos representativos y, en general, con los representantes de trabajo de la industria y de los servicios.
- Participar en procesos de intercambio con otras instituciones donde se abarque las necesidades, experiencias, propuestas de participación y otros requerimientos materiales.
- Proponer estrategias para la difusión y la instrumentación de los cursos en función de la ubicación y características de los interesados potenciales.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada módulo y del programa de Educación Continua.
- Vigilar el proceso de evaluación de los educando y de los docentes que integran los diferentes cursos de Educación Continua.
- Establecer las reglas en materia de pagos y descuentos.
- Promover por los medios que sean necesarios los cursos de educación continua, previo aval de la universidad.
- Establecer los requisitos para el otorgamiento de constancias o diplomas

## **2.4 De la Dirección y Administración del Comité.**

Durante el desarrollo de los cursos, seminarios, diplomado, etc., es imperativo contar con un coordinador académico que deberá trabajar de forma paralela junto al coordinador de la Escuela de Contaduría Pública y tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer a los docentes y a los expertos competentes para la impartición de módulos y temas correspondientes, previa evaluación de sus hojas de vida tanto laboral como profesional y regular su integración en grupos de trabajo, coordinando los programas y su participación.
2. Proponer estrategias para la difusión y la instrumentación de los cursos, seminarios, diplomado, etc., en función de la ubicación y características de los interesados potenciales.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de cada módulo y del programa del diplomado en su conjunto.
4. Vigilar el proceso de evaluación de los educandos y de los docentes que integran los diplomados bajo su coordinación.

## **Áreas de Responsabilidad.**

En toda organización están definidas las áreas de operación, por lo que en este comité de educación continua, cada una de estas llevará un registro de todos los cursos, seminarios, diplomados. Etc., con al menos, la siguiente información:

- Nombre del curso, seminarios, diplomados. Etc.
- Área académica o del conocimiento que aborda.
- Disciplina y temas o problemas con los que se relaciona.
- Clasificación.
- Antecedentes, necesidades a las que responde.
- Oportunidad y viabilidad.
- Objetivos generales y alcances.
- Duración total, horas teóricas y prácticas.
- Estructura temática, representada en módulos.

### **Los Asesores y Consultores**

El comité de educación continua contara con uno o más Comités Asesores que en todo momento estarán presididos por el responsable del centro de educación continua, integrados por especialistas de reconocida experiencia en el área académica o materias a fines, así como por expertos de educación continua. Para su conformación, los Comités podrán apoyarse en cuerpos colegiados o en la reunión de especialistas con esa sola función.

El comité de educación continua podrá contar con un Comité Asesor por diplomados o bien uno para todos los diplomados, de acuerdo con las necesidades y naturaleza de cada caso. Su vigencia se sujetará a la de los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los diplomados correspondientes.

Los Comités Asesores de Diplomados tendrán las siguientes funciones:

- Apoyar en los trabajos de identificación de necesidades de formación y actualización en el área correspondiente, auxiliándose para la investigación de los alumnos en proceso de servicio social, de preferencia aquellos que tengan una especialidad hacia el tema o área en cuestión.
- Apoyar al coordinador académico del diplomado en la propuesta y calificación de especialistas para la impartición de temas de los diplomados.
- Sugerir estrategias pedagógicas que favorezcan el logro de los objetivos planteados.
- Proponer contenidos temáticos que garanticen la calidad, pertinencia y actualidad de los diplomados que impartan la entidad.

## **2. Procesos.**

### **3.1 De Los Cursos, Seminarios o Diplomados.**

No debe perderse de vista que los tiempos de conducción (duración de los cursos o seminarios) de cada uno de los procesos de educación continua tienen que ser altamente flexibles, y por lo tanto deben ajustarse a las necesidades de los educando, que en este caso son los estudiantes de contaduría publica.

Además de ser flexibles, deben adecuarse a las posibilidades económicas de el educando: Dicha flexibilidad y economía también debe adaptarse a las organizaciones, por que no se puede perder de vista que en un momento determinado el comité de educación continua de la Universidad Tecnológica de El Salvador, va a proporcionar sus servicios de actualización, no solo a sus estudiantes, si no también a las organizaciones, en función de lo que estas soliciten.

El papel del comité de educación continua estará enfocado tanto al área administrativa como a la parte técnica, y para ello el programa de un curso y sus aspectos administrativos, debe ser desarrollado en forma conjunta por la institución y el cuerpo docente (de planta y exterior).

Cuando se cita a organizaciones, debe de comprenderse a entidades tanto privadas como gubernamentales, así como organizaciones gremiales tales como la Corporación de Contadores de El Salvador, el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, Gremiales como la Asociación Salvadoreña de Industriales, Asociación Nacional de la Empresa Privada, Asociación Salvadoreña de la Industria y el Comercio, etc.

Dentro del comité de educación continua debe de evitarse a toda costa los sistemas burocráticos, que si bien es cierto deben de existir controles que permitan conocer tanto el perfil del profesional que va dar la cátedra, como los perfiles de los educandos, estos no deben desalentar a la persona que va a actualizar sus conocimientos.

Los sistemas Burocráticos se evitaran, al colocar personas dentro de la organización con centros de poder y responsabilidad, que implica la toma de decisiones, sin ser llevada al mas alto nivel, pero debidamente comunicado.

La fórmula mágica para desmotivar podría ser el establecimientos de perfiles rígidos hacia las personas que podrían tomar el curso en un momento determinado.

Lo anterior tampoco exime al comité para establecer formalidades tales como:

- Tablas de Información

- Folletos
- Pre – requisitos
- Responsabilidades
- Asistencia
- Otros

Educación continua no debe de confundirse con educación formal, y por sobre todo nunca deberán impartirse cursos de áreas que no se encuentren dentro del pensum de la carrera, todos los cursos que no tengan una relación directa con la carrera deberán dejarse en manos de otras instancias.

No puede darse a nadie un curso de capacitación en el área contable si nunca ha recibido materias de contabilidad; no se le puede dar un curso de papeles de trabajo, si nunca ha cursado auditoria I y II, pero tampoco esto quiere decir que en un momento determinado una persona que tiene la capacidad y la practica laboral, no los pueda recibir y es aquí donde debe existir la flexibilidad para que esta persona pueda acceder a estos tipos de cursos, por que no se esta prohibiendo la educación continua, pero deben de establecerse lineamientos de cómo esta persona puede acceder a estos cursos, para no coartar la libertad de muchas personas de acceder a este tipo de educación.

Se debe establecer cuando se darán constancias de participación y cuando diplomas al completar cursos; por que son dos cosas muy distintas, pueden existir un certificado de prueba, un ejemplo típico en estos momento que se esta proponiendo este modelo de educación continua, existe una disposición por parte del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoria, en el sentido de que a partir del año 2004 los estados financieros de las empresas en El Salvador deben de ser preparados con base a Normas Internacionales de Contabilidad y posiblemente el Comité de Educación Continua de la Universidad Tecnológica de El Salvador, en un momento determinado quiera y decida impartir un curso o seminario en relación a las normas internacionales, pero pueden ser cursos aislados de normas especificas, un día estudiar la NIC 2, otro día en un curso especial la NIC 3, y en ese momento debe de establecer las reglas de no emitir diplomas si no que constancias de participación, los diplomas deben de estar sujetos a pruebas y evaluaciones, la primera a la mitad del curso, la segunda al haber llegado al 75% del curso y la tercera al final, estas llevan dos propósitos fundamentales, la primera evaluar la cantidad de conocimientos adquiridos por el estudiante y el segundo el mas importante es medir la velocidad con que se debe continuar el curso, por que si aprueba nos arroja que la capacidad ha sido del 50% abajo de lo que se ha evaluado, se deben reforzar, las partes que han quedado y lo que continua llevarlo de una manera tal, para que refuercen los conocimientos, la planta docente del comité, debe de estar constituido por un

65 % de catedráticos de la universidad como mínimo, y el otro porcentaje deben de ser profesionales a los cuales se les convoquen por su trayectoria profesional u especialización en determinada área.

### **3.2 De los Diplomas o Constancias de Participación.**

Los resultados que se obtengan al término de cada capacitación, serán tan variados, como difíciles de valorar, así se tiene que, estas capacitaciones incrementan sus habilidades, amplían su panorama profesional, fomentan su eficiencia, mejoran la productividad de su actividad, etc. Por ello debe reconocerse con algún documento la participación, tomando en cuenta cuestionamientos como: requisitos que debe cumplir el asistente al curso, tipo del curso, tipo de reconocimiento, entre otros.

Los seminarios que únicamente impliquen la presentación de una charla magistral sobre un tema específico y que no requieran más de ocho horas repartidas en una o dos jornadas; los participantes tendrán derecho a una constancia de participación, el diploma de educación Continua de actualización podrá ser otorgado a los participantes de seminarios que impliquen jornadas de más de ocho horas, sean estas continuas o no, para ello el participante deberá cubrir la totalidad de los requisitos de evaluación y asistencia establecidos por el comité de Educación Continua, los requisitos de

evaluación y asistencia deben estar plasmados en una carta de compromiso que debe ser firmada en señal de aceptación por el participante, al momento de la inscripción.

### **3.3 Visión, misión y valores del comité de educación Continua.**

#### **3.3.1 Visión**

"Convertirse en el apoyo del ser humano que requiere alcanzar sus metas, ayudándolo a que todo lo que realice dentro de la organización, lo seleccione con sinceridad, se forme con dedicación y se reciba con orgullo.

Para que todo ello lo lleve como estudiante y futuro profesional a ejercer con la verdad los conocimientos actualizados."

#### **3.3.2 Misión**

"Dotar de una educación continua integral, por medio de profesionales altamente calificados, a los estudiantes de la escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador"

#### **3.3.3 Valores**

Como toda institución que ayuda a forjar el futuro de El Salvador, según la visión y misión establecidas debe de contar con principios tanto morales como

espirituales y estos deben ser adoptados por el pleno de la institución como tal, a manera de ejemplo podemos citar los siguientes:

### **Excelencia**

Significa :

- a) Los resultados de las acciones del individuo deben ser confiables y oportunos.
- b) La puntualidad debe ser uno de los hábitos personales.
- c) Hacer bien las cosas a la primera vez.
- d) Revisar las acciones y actitudes para mejorar constantemente.
- e) Predicar con el buen ejemplo.
- f) Siempre estar dispuesto a recibir comentarios y ayuda de otros.
- g) Actualizar conocimientos permanentemente.

### **Integridad**

Significa :

- a) Aceptar con responsabilidad las consecuencias de las acciones.
- b) Hacer uso de los recursos, estrictamente para el logro de los objetivos.
- c) Fundamentar los comentarios a fin de generar un ambiente constructivo.
- d) Realizar toda negociación con ética y buscando maximizar el beneficio para la Universidad Tecnológica de El Salvador y el de los alumnos.

- e) Dar crédito a las ideas o el trabajo de otras personas.

### **Cooperación**

Significa :

- a) mantener una actitud accesible con todas las personas sin distinción.
- b) Promover a todo nivel el trabajo en equipo.
- c) Clarificar el objetivo común antes de iniciar cualquier tipo de cooperación.
- d) Tomar en consideración los valores y principios de los demás cuando se pide y dar ayuda.
- e) Asumir la responsabilidad de los demás.

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -  
% • yÿ yÿ  
yÿ | ® ®  
® ® ° '!' '!' '!' D  
0 M M M € ,M □ Ü ì¥Á  
M ∅ ¿ - =

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -  
 % • yÿ yÿ  
 yÿ l ® ®  
 ® ® ° '!' '!' '!' D  
 0 M M M € ,M□ Ü te

ndidos directamente a las personas involucradas

f)

q €W €W <, -  
% • ÿy ÿy  
ÿy | ® ®  
® ® ° '!' '!' '!' D  
0 M M M € ,M □ Ü ì¥Á  
M ∅ ¿ - =

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -

%

•

ÿÿ

ÿÿ

ÿÿ

l

®

®

®

®

°

’!

’!

’!

D

0

M

M

M

€

,M□ Ü te

ndidos directamente a las personas involucradas

ÿÿ

ÿÿ

l

®

®

®

®

°

’!

’!

’!

D

0

M

M

M

€

,M□ Ü

ì¥Á M

ø ¿

-=

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -

% • ÿÿ ÿÿ

ÿÿ I ® ®

® ® ° '!' '!' '!' D

0 M M M € ,M□ Ü te

ndidos directamente a las personas involucradas

↩ ÿÿ ÿÿ I ®

® ® ® ° '!' '!' '!' D

0 M M M € ,M□ Ü

ÿÿ I ® ® ® ®

° '!' '!' '!' D 0

M M M € ,M□ Ü ì¥Á M

∅ ¿ -=

$$b_j b_j \hat{a} = \hat{a} =$$

q €W €W <, -

% • ÿÿ ÿÿ

ÿÿ I ® ®

® ® ° '!' '!' '!' D

0 M M M € ,M□ Ü te

ndidos directamente a las personas involucradas

a) I ® ® ® ® ° '!

'!' '!' D 0 M

M M € ,M□ Ü ì¥Á M

∅ ¿ -=

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -

%

•

ÿÿ

ÿÿ

ÿÿ

I

®

®

®

®

°

’!

’!

’!

D

0

M

M

M

€

,M□ Ü te

ndidos directamente a las personas involucradas

b) ì¥Á M

ø ¿

-=

$\text{bjbj}\hat{a}=\hat{a}=$

q €W €W <, -  
 % • yy yy  
 yy I ® ®  
 ® ® ° '!' '!' '!' D  
 0 M M M € ,M□ Ü te

ndidos directamente a las personas involucradas

c) yy yy yy  
 I ® ® ® ® ° '!  
 '!' '!' D 0 M M  
 M € ,M□ Ü tendidos directamente a las personas

involucradas

d) '!' D 0 M M M  
 € ,M□ Ü tendidos directamente a las personas involucradas

e) Abstenerse de escuchar y difundir rumores.

El comité será el responsable de la educación continua y deben estar integrado por diferentes actores de la sociedad, entre ellos autoridades de la Universidad, especialistas de reconocida experiencia en el área académica o materias a fines, representantes del sector estudiantil, representantes del sector empresarial así como representantes de las gremiales de profesionales.

### **3. Recursos de la Organización**

#### **4.1 Recurso Material**

Deberá contar con aulas para el desarrollo de las clases en las cuales no exista interferencia y cuente con un adecuado ambiente de privacidad, lo cual ya cuenta con infraestructura por poseerla la Universidad; pero debe reconocer el costo por el uso de instalaciones y equipo.

#### **4.2 Recurso Financiero**

El desarrollo de la educación continua en la escuela de contaduría pública, debe llevarse a cabo con alianzas estratégicas, ya sea en recursos materiales, humano y financieros, para obtener la ayuda necesaria para la formación de los alumnos, debiendo poseer una asignación dentro del presupuesto anual de la Universidad.

#### **4.3 Recurso Humano.**

El comité de Educación Continua para realizar su trabajo eficientemente debe contar con personal tanto docente, asesores, como personal administrativo como: Coordinador del Comité, Encargado de Logística, Secretaria, contador, ordenanza.

#### **4.4 Presupuesto por Programa.**

Cada curso, seminario o diplomado, deberá ser previamente evaluada su capacidad de generar utilidades y para ello el Director del área de Educación Continua deberá evaluar las alternativas que inciden en un curso, tales como Honorarios, número de alumnos, costo por alumno, papelería, etc.

Para ello se debe aplicar la hoja de cálculo de presupuesto, en caso de no existir el margen de utilidad deseado, este se deberá posponer hasta que las condiciones de costo o ingreso bajen o suban según el caso.

## HOJA DE CALCULO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMA

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>Nombre del Oferente:</b>     |
| <b>Código:</b>                  |
| <b>Area Ocupacional:</b>        |
| <b>Programa:</b>                |
| <b>Número de Participantes:</b> |
| <b>Departamento:</b>            |

| No.             | CANTIDAD                                | DESCRIPCION                                                         | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|-----------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| A. COSTOS FIJOS |                                         |                                                                     |                |             |
| 1.0             | Material del Facilitador para escritura |                                                                     |                |             |
|                 |                                         | Plumones para pizarra del tipo formica blanca. (whiteboard, si usa) |                |             |
|                 |                                         | Tiza (costo por caja(s) a utilizar durante la formación, si usa)    |                |             |
|                 |                                         | Pliegos de papel bond (si usa)                                      |                |             |
|                 |                                         | Transparencias                                                      |                |             |
|                 |                                         |                                                                     |                | \$          |
| 2.0             | Infraestructura                         |                                                                     |                |             |
|                 |                                         | Servicios (agua , luz, teléfono)                                    |                |             |
|                 |                                         | Alquiler de local (costo x período de formación)                    |                |             |
|                 |                                         | Uso de equipo audiovisual                                           |                |             |
|                 |                                         | Mantenimiento de maquinaria, equipo y herramientas                  |                |             |
|                 |                                         |                                                                     |                | \$          |

|                                                      |                                                                                               |    |    |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| 3.0                                                  | Gastos Administrativos                                                                        |    |    |
|                                                      | Apoyo Secretarial                                                                             |    |    |
|                                                      | Papelería (informes, cartas, etc.)                                                            |    |    |
|                                                      | Publicidad y/o Promoción                                                                      |    |    |
|                                                      | Otros<br>Explicar y detallar para justificar este rubro                                       |    |    |
|                                                      |                                                                                               |    | \$ |
| 4.0                                                  | Uso de Mobiliario                                                                             |    |    |
|                                                      | Describir los costos por uso de mobiliario<br>Ejemplo: pupitres, pizarra, otros (especificar) |    |    |
|                                                      |                                                                                               |    | \$ |
| SUB TOTAL                                            |                                                                                               |    | \$ |
| SUB-TOTAL (Sumatoria de los numerales del 1.0 al 4.0 |                                                                                               | \$ |    |
| <b>A = TOTAL DE COSTOS FIJOS</b>                     |                                                                                               |    |    |

| No.                        | CANTIDAD           | DESCRIPCIÓN                                                                                                      | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL |
|----------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
| <b>B. COSTOS VARIABLES</b> |                    |                                                                                                                  |                |             |
| 5.0                        |                    | Honorarios de instructor<br>(costo por hora x No. De horas)                                                      |                |             |
|                            |                    |                                                                                                                  |                | \$          |
| 6.0                        | Material Didáctico |                                                                                                                  |                |             |
|                            |                    | Cantidad de páginas x costo de fotocopia<br>Empastado o anillado<br>(si el manual se va a entregar de esa forma) |                |             |
|                            |                    | Folders y fasteners<br>(si el manual se va a entregar de esa forma)                                              |                |             |
|                            |                    |                                                                                                                  |                | \$          |

|                                                                       |                                         |                                                                                                                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 7.0                                                                   | Papelería para prácticas / escritura    |                                                                                                                         |             |
|                                                                       |                                         | Cuadernos, Libros                                                                                                       |             |
|                                                                       |                                         | Lapiceros, lápices                                                                                                      |             |
|                                                                       |                                         | Otros (especificar y justificar)                                                                                        |             |
|                                                                       |                                         |                                                                                                                         | \$          |
| 8.0                                                                   | Material Gastable                       |                                                                                                                         |             |
|                                                                       |                                         | Describir la cantidad del material gastable                                                                             |             |
|                                                                       |                                         |                                                                                                                         | \$          |
| 9.0                                                                   | Uso de Maquinaria, Equipo y Herramienta |                                                                                                                         |             |
|                                                                       |                                         | Describir los costos por uso de maquinaria, equipo y herramienta a utilizar. Explicar y justificar el cálculo realizado |             |
|                                                                       |                                         |                                                                                                                         | \$          |
| 10.0                                                                  | Transporte                              |                                                                                                                         |             |
|                                                                       |                                         | Maquinaria, Equipo y herramienta                                                                                        |             |
|                                                                       |                                         | Material Gastable                                                                                                       |             |
|                                                                       |                                         |                                                                                                                         | \$          |
|                                                                       |                                         |                                                                                                                         | SUB TOTAL\$ |
| SUB-TOTAL (Sumatoria de los numerales del 5.0 al 10.0                 |                                         |                                                                                                                         | \$          |
| <b>B = TOTAL DE COSTOS VARIABLES</b>                                  |                                         |                                                                                                                         | \$          |
| C- UTILIDAD<br>(Indicar Porcentaje de Utilidad del Costo Total A + B) |                                         |                                                                                                                         |             |
|                                                                       |                                         |                                                                                                                         | \$          |
|                                                                       |                                         | C = UTILIDAD                                                                                                            | \$          |
| <b>COSTO TOTAL ( A + B + C )</b>                                      |                                         |                                                                                                                         | \$          |

### CALCULO DEL COSTO HORA PARTICIPANTE

|                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1Costo Total ( A + B + C )                                                                                                                                                                                                                                         |    |
| 2Cálculo de costo hora - participante<br><br>$\frac{A + B + C}{\text{Participante según contenido de formación}} = \text{Costo por Participante}$<br><br>$\frac{\text{Costo por Participante}}{\text{No. De horas del programa}} = \text{Costo hora/participante}$ |    |
| COSTO - HORA x PARTICIPANTE =                                                                                                                                                                                                                                      | \$ |

#### **4. Actualización de los Conocimientos Adquiridos.**

##### **5.1 Actualización de Conocimientos.**

La constante actualización de los conocimientos adquiridos, así como el desarrollo de habilidades requiere del ingenio tanto del comité, como de los usuarios de la educación y puede ser de formas tan diversas como los medios físicos y económicos lo permitan, entre estas formas tenemos:

- ✓ Intra - universitaria
- ✓ Extra - universitaria
- ✓ Institucional
- ✓ Privada
- ✓ Autodidacta.
- ✓ Actualización y Regularización
- ✓ Consultorio General
- ✓ Coloquios

##### **❖ INTRA - UNIVERSITARIA**

Esta forma de actualización de conocimientos se constituirá, dentro del mismo campo universitario, dicha actualización puede lograrse por medio de conferencias, cursos, seminarios, diplomados.

## ❖ EXTRA - UNIVERSITARIA

La actualización de conocimientos y aptitudes adquiridos en la Universidad, con posterioridad a la obtención del grado de Licenciatura. Dicha actualización puede lograrse por medios tan diversos como, conferencias, seminarios y estudios de postgrado.

### CONFERENCIAS

Se utilizara como reuniones de varias personas que escuchan, la información que otra proporciona, constituirá el medio por excelencia de actualización universitario, que más deben utilizar el comité para cumplir con el propósito establecido en la misión.

Tienen la ventaja que no sólo ilustran, sino que pueden constituir un servicio académico para los alumnos en fase de formación, de carácter extracurricular.

### CURSOS Y SEMINARIOS

El medio que por excelencia se debe utilizar con más continuidad, ya que es el tipo de capacitación que de acuerdo a la investigación requieren los estudiantes, siendo este el recurso más sistematizado y prolongado en el tiempo que las mismas conferencias, esté por su tipo de aplicación implica

una recepción más o menos pasiva de conocimientos a la manera de la conferencia, el seminario es un evento de comunicación deliberativa que tiene por objeto divulgar y desarrollar ideas y /o pensamientos en la mente de los demás, cultivándola en forma dialéctica y obteniendo una síntesis de razonamiento metodológicamente estructurado y útil para el futuro.

Los cursos y seminarios deben abordar temas de interés para la profesión contable y puede celebrarse de manera ocasional, o bien formar parte de programas formalmente establecidos.

#### ESTUDIOS DE POSTGRADO

Su objetivo principal la afirmación, ampliación y profundización de los conocimientos adquiridos durante la formación contable profesional, dichos estudios pueden llevarse al cabo en los niveles de especialización y maestría, y serán de exclusividad de la universidad por medio de su dirección de maestrías, el comité únicamente jugará un papel operativo en el sentido de proporcionar sus recursos físicos, a cambio de la capacitación de sus docentes, estableciendo alianzas con dicha unidad.

#### ❖ INSTITUCIONAL

Debe de fomentarse dentro del estudiante el sentido de pertenencia tanto hacia la universidad como a los gremios profesionales que representan la

carrera profesional, ya que estos continuamente organizan congresos, convenciones, conferencias, cursos, seminarios, que permiten la actualización de los conocimientos adquiridos.

Esta educación institucional da la razón del por qué, el comité debe estar conformado por los diferentes actores de la sociedad, que permita que el comité como tal, no limite a un solo medio o sector, la expansión de sus cursos.

#### ❖ PRIVADA

El comité debe establecer alianzas con los sectores empresariales, dando a conocer los diferentes cursos y seminarios con que cuenta o contará para cada trimestre, semestre, etc.; lo que permitirá que un sector más amplio de estudiantes actualice sus conocimientos, al ser los centros de trabajo los que absorban los costos económicos de los cursos o seminarios.

#### ❖ AUTODIDACTA.

Este método debe ser explotado con mayor frecuencia por el comité, investigando dentro de los gremios profesionales cuales son los asociados que continuamente tienen mayor disposición a la educación propia con el auxilio de documentos diversos como libros, revistas, memorias, etcétera,

invitándolos a participar en coloquios o mesas de trabajo interdisciplinarias (alumnos y profesionales) en temas de actualidad.

#### ❖ ACTUALIZACIÓN Y REGULARIZACIÓN

Consistirá en actualizar a los estudiantes en aquellas asignaturas con las cuales tienen mayores problemas de aprendizaje.

#### ❖ CONSULTORIO GENERAL.

El comité debe por sobre todo crear dentro de los diferentes medios de comunicación, programas de participación masiva, donde el público tenga la libertad de consultar, sobre temas específicos según cada programa; explotando al máximo como primera medida, los medios de comunicación ya existentes dentro de la universidad:

- a) televisión
- b) radio
- c) revistas

### **6. Equipos de Trabajo.**

No existen las condiciones necesarias para que cada instructor o docente de los diferentes cursos a impartir, pueda por si solo cumplir con una serie de requerimientos que exige el proceso de educación continua, siendo algunos de ellos los siguientes:

- Establecimiento del programa
- Duración del programa
- Formas de retro - alimentación
- Características de la población a quien va dirigido
- Nivel de escolaridad
- Objetivos de comportamiento a ser cumplidos
- Formas de valuación
- Censar lo progresos obtenidos
- Etc.

Investigar las necesidades de los usuarios y destinatarios de los conocimientos, debe ser una tarea que debe tratarse con mucho cuidado, para no caer en el error de utilizar al comité, como un vehículo que viene a remediar los males educativos (si existieren), ya que se terminaría utilizando los cursos como un sistema de educación paralelo.

Debe existir un equipo multidisciplinario para asesorar al comité y al docente, establecer las estrategias y proponer el material que instruya con que metodología se podrá cumplir con los objetivos trazados, según las necesidades de los asistentes a los cursos de actualización. La mejor forma de cumplir con esto, debe ser creando un equipo multidisciplinario, que

garantizará una elevada eficiencia y eficacia en los cursos, ajustados a la realidad existente tanto del individuo como de la sociedad.

Las metas que debe lograr el comité como apoyo de la educación formal que recibe el Estudiante son tan variadas como necesidades tiene el empresario, pero existen un perfil definido, al cual se debe abonar y que el estudiante adquiera en la medida de lo posible:

- Capacidad Técnica
- Capacidad Científica
- Capacidad académica
- Poseer Cultura General
- Seguridad y profundidad en las áreas de su dominio
- Liderazgo
- Formación Filosófica
- Poseer conocimientos sobre pedagogía y didáctica
- Habilidad para el cálculo numérico
- Habilidad para interpretar y resolver algunos problemas contables
- Iniciativa para adquirir conocimientos
- Inquietudes de desarrollo profesionales a través de educación continua
- Capacidad de Cuantificación
- Capacidad de Abstracción

- Capacidad de síntesis y de análisis
- Creatividad
- Espíritu de Investigación
- Facilidad de comunicación
- Honestidad, responsabilidad y honradez
- Iniciativa
- Estabilidad emocional
- Equidad y justicia social

## **7. Divulgación a los Equipos de Trabajo.**

Los participantes o candidatos a los cursos de educación continua, deben estar informados de las diferentes disposiciones y reglamentaciones del comité de educación continua, pero al mismo tiempo conocer los perfiles de los profesionales o personas que participaran como expositores, así como la experiencia que la institución tiene como tal.

Si bien es cierto que el principal propósito es dar continuidad a los conocimientos adquiridos y no una educación formal paralela, esto no lo exime de cumplir con ciertos requisitos de carácter formal e informativo que deben estar a disposición de los futuros asistentes a los cursos o seminarios

a impartir, ya que ello le dará la formalidad necesaria al evento, logrando hasta cierto punto el que no se desvíe de los objetivos de la institución.

#### **8. Requisitos que Deberá Cumplir Cada Curso, Seminario o Evento.**

- Nombre del Curso, Seminario o Evento
- Requisitos de Ingreso
- Nombre del Profesional que lo Impartirá
- Descripción del Curso, Seminario o Evento
- Objetivo General
- Unidades de Estudio
- Descripción de las Unidades
- Objetivos Específicos de cada Unidad
- Ponderaciones o evaluaciones
- Tiempo o Duración del Evento
- Bibliografía a Utilizar

#### **9. Datos de Expositores**

La hoja de vida de cada Expositor debe ser corta y clara, que de una idea general de la capacidad del mismo y debe contener:

- Nombre
- Forma de Contacto ( e-mail - pagina web - etc. )
- Estudios Realizados desde Licenciaturas en adelante
- Cursos, Seminarios o Diplomados Recibidos
- Breve experiencia laboral
- Las ultimas tres empresas para las que laboro
- Artículos Publicados
- Y otra información que considere importante

#### **10. Modelo de Control Estadístico De Los Cursos.**

En todo curso, diplomado o taller debe de existir un control de estadístico para llevar un mejor control de los servicios que se están ejecutando como por ejemplo el siguiente.



**Universidad Tecnológica de El Salvador**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Escuela de Contaduría Pública**  
**Educación continua**

### MODELO DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS CURSOS

**AREA:** \_\_\_\_\_ **LUGAR** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_

| PERIODO       | CANTIDAD<br>DE CURSOS<br>OFRECIDOS | CANTIDAD<br>DE CURSOS<br>IMPARTIDOS | ASISTENTES | PROMEDIO<br>POR<br>CURSO |
|---------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------|--------------------------|
| MENSUAL       |                                    |                                     |            |                          |
| TRIMESTRE     |                                    |                                     |            |                          |
| SEMESTRE      |                                    |                                     |            |                          |
|               |                                    |                                     |            |                          |
| ELABORADO POR |                                    | REVISADO POR                        |            | RESPONSABLE              |



**Universidad Tecnológica de El Salvador**  
**Facultad de Ciencias Económicas**  
**Escuela de Contaduría Pública**  
**Educación continua**

## MODELO DE CONTROL ESTADÍSTICO DE LOS CURSOS

**AREA:** \_\_\_\_\_ **LUGAR** \_\_\_\_\_ **FECHA** \_\_\_\_\_

| AREAS DE<br>LOS CURSOS | # DE CURSOS<br>ENERO | # DE CURSOS<br>FEBRERO | # DE CURSOS<br>MARZO | ETC. |
|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------|------|
| AUDITORIA              |                      |                        |                      |      |
| CONTABILIDAD           |                      |                        |                      |      |
| FINANZAS               |                      |                        |                      |      |
|                        |                      |                        |                      |      |
| ELABORADO POR          | REVISADO POR         |                        | RESPONSABLE          |      |

## **11. Guía o Brochure de la Institución.**

Se debe plasmar en un documento sencillo toda la información general sobre el Que es Educación Continua, debe contener en forma detallada lo siguiente:

- Logo de la Universidad
- Que es Educación Continua
- Misión y Visión del Comité de Educación Continua
- Programación de Cursos y sus respectivos costos y horarios
- Dirección y Teléfono en donde el alumno debe de contactar. ( ver anexo #2)

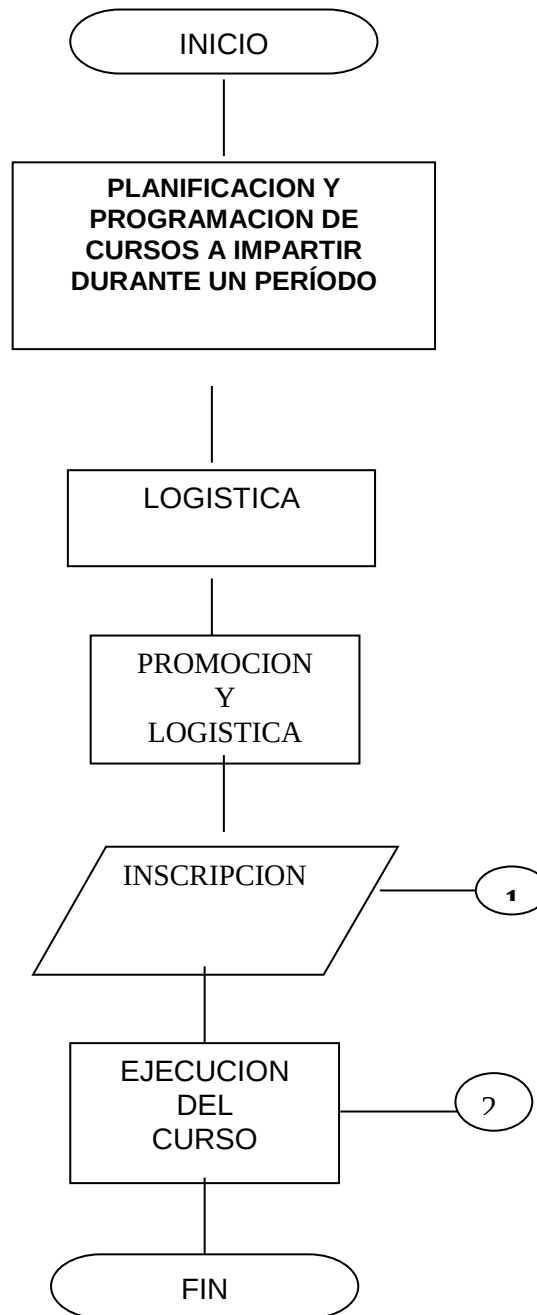
## **12. Promoción y Publicidad.**

Los medios que se utilizará para la promoción y publicidad de los cursos, seminarios o eventos pueden ser:

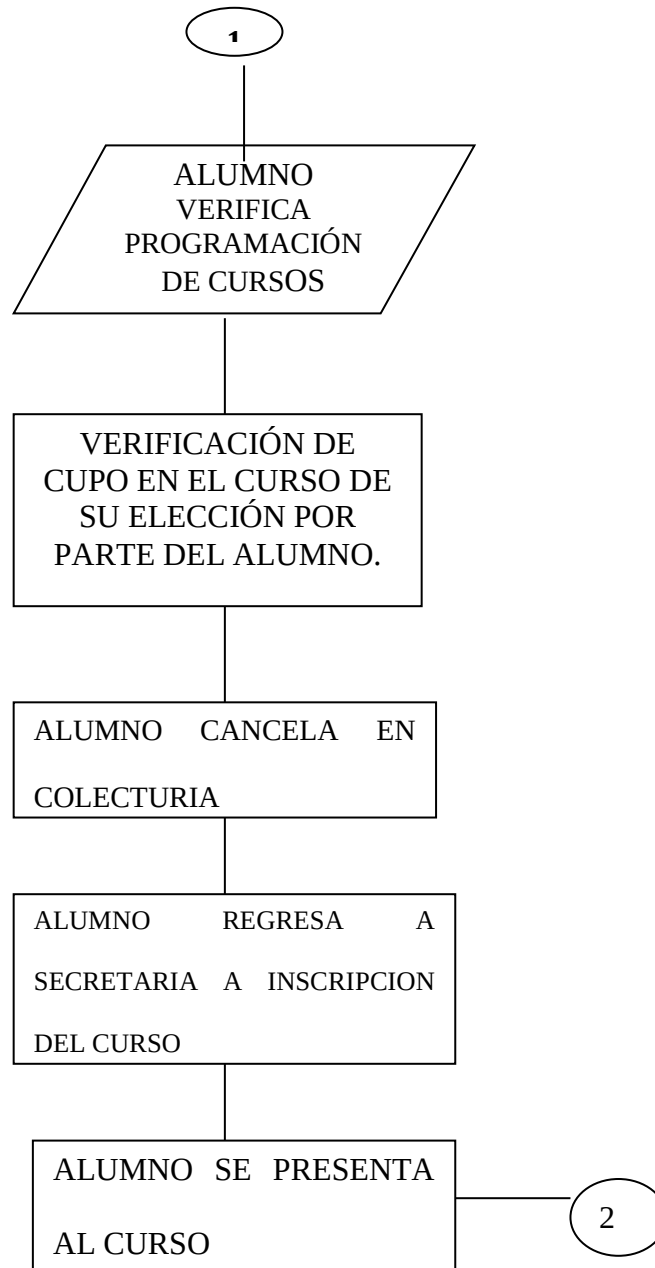
- ↳ Radio
- ↳ Televisión
- ↳ Prensa Escrita
- ↳ Broucher

Sabiendo que la Universidad Tecnológica de El Salvador, cuenta con varios de estos medios de comunicación, se propone utilizar los recursos existentes en la universidad.

### 13. Diagrama de Proceso



## PROCESO DE INSCRIPCIÓN



## **14. Normas Generales.**

Los criterios homogéneos de los cursos, seminarios o diplomados en cuanto a su duración, estructura, procedimientos de evaluación, requisitos para ser otorgados, entre otros factores, para asegurar su calidad y fortalecer la función de la Educación Continua, requieren de una normatividad, como primera etapa se presenta en este documento la propuesta de los lineamientos que pretenden proporcionar la calidad de las acciones de educación continua, conservando cierta flexibilidad por la naturaleza misma de la educación continua.

En este se plantean aspectos generales, la clasificación de los diferentes cursos, seminarios, diplomados de educación continua, las formas de organización, las características de los diplomas y las formas de registro.

### **14.1 Aspectos Generales**

Los lineamientos podrán ser de la observancia general durante el período de acoplamiento que tenga la institución y mientras no defina por consenso los propios lineamientos que nazcan de la propia experiencia, siempre y cuando no afecte las disposiciones escritas en la normatividad de la Universidad.

## **14.2 Lineamientos**

Se establecen de conformidad a lo observado durante la investigación y apegado a las reglamentaciones de la universidad.

Se entiende por educación continua los estudios que se realizan para actualizar y profundizar los conocimientos, incorporarse a nuevos campos del saber científico y tecnológico y desarrollar o mejorar las habilidades, capacidades y destrezas de tanto de los estudiantes como de profesionistas, investigadores, profesores, técnicos e integrantes de la sociedad, con rigor metodológico, y con una estructura académica y Administrativa diferente a la de los estudios técnicos, profesionales y de Postgrado.

Los programas educativos se podrán estructurar en módulos, sesiones, jornadas, etc., según las necesidades, siempre y cuando se aborden de manera integral y favorezcan de manera lógica y secuencial la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades.

Los cursos, seminarios o diplomados de educación continua inicialmente deberán impartirse en forma presencial, con el tiempo se deben efectuar estudios necesarios que permitan ofrecer educación a distancia. Los primeros requerirán obligatoriamente de la presencia física del participante en las

aulas o recintos destinados para el desarrollo del proceso establecido, los segundos aprovecharán, en lo posible, los medios de comunicación.

Podrán impartir y participar en los cursos, seminarios o diplomados las demás Facultades de la Universidad, a través de sus centros de educación continua, cuando estos sean de interés general en áreas comunes, tales como la informática, Psicología, Recursos Humanos etc., siempre y cuando cuenten con personal con funciones reconocidas oficialmente para el trabajo en la docencia.

### **14.3 De los Diplomados**

Los diplomados de educación continua podrán ser de actualización tanto estudiantil como profesional, de actualización docente y de extensión de la cultura.

Los diplomados de actualización estudiantil y profesional tienen como propósito el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades, competencias laborales y profesionales y actitudes, que basado en la profundización de conocimientos existentes o de nuevos campos del saber científico y tecnológico, se dirige a estudiantes, profesionales, especialistas y técnicos en áreas específicas.

Se entenderá por diplomados de actualización docentes aquellos que tienen el propósito de fortalecer las habilidades, competencias y capacidades docentes y la actualización de conocimientos en áreas específicas.

Se entiende por diplomado de extensión de la cultura aquellos cuyo propósito esencial es actualizar y ampliar el conocimiento del público en general en las más diversas ramas del saber, siendo este tipo de diplomados los que más deberá impartir el comité, por no ser rígido en su estructura y amplios en cualquier rama del saber.

Los diplomados de educación continua podrán tener una duración mínima de sesenta horas, impartidos en forma diaria con un tiempo de por lo menos ocho semanas sesiones diarias o de fin de semana. Esta duración, dependerá de la naturaleza de los trabajos a instaurar para la adquisición o fortalecimiento del conocimiento y de las habilidades que requiera los educandos a quienes se dirige el acto académico.

En el caso de implementar diplomados a distancia, como no existe la experiencia o el referente del cual se pueda tomar un parámetro, la duración mínima se calculará considerando la combinación de los distintos medios de interacción contemplados en su diseño y las horas asignadas al estudio individual.

La institución si así lo considera pertinente podrá previa autorización por parte de las autoridades universitarias establecer condiciones de reconocimiento de valor en créditos a los alumnos que demuestren el logro de los objetivos de los diplomados de actualización profesional o de actualización docente, es responsabilidad del comité el asentar en el reglamento respectivo y comunicar dicha condición ante las autoridades educativas.

#### **14.4 Modelo de Diploma a Otorgar**

Para obtener diplomas de actualización profesional o docente y de extensión de la cultura, los participantes deberán cubrir la totalidad de los requisitos de evaluación y asistencia establecidos por el comité de educación continua. Para obtener diplomas de actualización profesional se requiere que los participantes cuenten con título profesional de áreas afines o que demuestren experiencia profesional equivalente en la materia más directamente relacionada con el diplomado, según lo establezca el comité de educación continua, con el fin de garantizar su carácter de actualización profesional.

El comité de educación continua llevara un Libro de Registros en el que se asentarán los datos de todos los diplomados que expida: nombre del diplomado, fecha de expedición de los diplomas, relación de los acreedores al diploma y número de folio del diploma.

Los diplomas que expidan los centros de educación continua contendrán los siguientes elementos y datos:

- Logotipo del Comité de Educación Continua.
- Nombre de la Institución
- Nombre y tipo del diplomado
- Nombre del acreedor del diploma
- Duración total en horas
- Periodo de impartición
- Requisitos de evaluación cumplidos por el participante u objetivo logrado
- Nombre y firma del director de la institución o del responsable de educación continua o del coordinador del diplomado.
- Número de folio, donde se encuentra asentado o registrado el Diploma.
- Fecha de expedición
- Texto señalando que el diplomado no sustituye a los diplomas de especialización, ni al título o cédula profesional, para que cualquier persona del público no asocie el logo de la Universidad con los Títulos Profesionales. ( Ver anexo # 3)

En una hoja certificada aparte deberá consignarse, si el interesado lo solicitare lo siguiente:

- Nombre del Comité de Educación Continua
- Nombre y tipo del diplomado
- Nombre del acreedor al diploma
- Duración total en horas
- Periodo de impartición
- Fecha de expedición
- Nombre y firma del director de la institución o del responsable de educación continua o del coordinador del diplomado.

( ver anexo #4)

## 15. Programación

Siendo el Comité de Educación Continua que actúa como cabeza de esta Unidad y coordinador de la formación de los demandantes de diferentes cursos de educación continua, esta en la obligación de asegurarse y mantener la calidad en todos los procesos de formación de cada curso, seminario o evento, debe exigir calidad académica y velar por que se cumpla lo ofertado por la Unidad de Educación Continua, ante todo se exigirá que cada expositor evite la improvisación de los cursos que imparta, por ello se

debe entregar un modelo del programa del módulo a impartir, donde el capacitador de forma sucinta diseñará el esquema de su cátedra.

Esto permitirá que El Comité de Educación Continua pueda realizar actividades de seguimiento, supervisión y corrección, que permita mostrar el comportamiento y tendencias formativas de los servicios de enseñanza por parte del expositor y de esta forma encauzar y evaluar las posibles desviaciones que se pudieran dar en el transcurso del evento, seminario o curso que se este impartiendo en esa oportunidad . Al final se podrá determinar fácilmente con cuales metas se cumplieron y cuales no.

A continuación se presenta un modelo ya desarrollado, que el expositor deberá llenar de acuerdo al curso que va a impartir, documento que deberá presentar y entregar en las oficinas de la Unidad de Educación Continua de la Universidad Tecnológica de El Salvador.

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA  
PROGRAMA DE CURSO, SEMINARIO O EVENTO**

**GENERALIDADES**

**NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO**

**O EVENTO** : Aplicación de la Normativa Legal al  
Inmueble, Mobiliario y equipo.

**CODIGO** : Será designado por la Administración

**REQUISITOS** : Establecer nivel mínimo de la carrera

**DURACION DEL SEMINARIO** : 16 HORAS

**FACILITADOR** : Nombre del o los expositores

**DESCRIPCIÓN DEL EVENTO**

El seminario incluye el conocimiento de los aspectos técnico y legales aplicables al activo fijo en El Salvador, los aspectos elementales de leyes aplicables, la contabilización de operaciones así como el cálculo y registro de depreciación por los diferentes métodos.

**OBJETIVOS.**

Al finalizar el seminario, el asistente será capaz de:

1. Comprender los aspectos teóricos relativos al activo
2. Desarrollar casos prácticos relacionados con el cálculo y registro de todas las operaciones relacionadas al Activo Fijo.

3. Calcular la depreciación por el método de línea recta, años dígitos y doble tasa.
4. Utilizar los formularios diseñados para el control del activo fijo, dentro de la empresa.

#### METODOLOGIA

- Charlas magistrales y Clases expositivas
- Análisis de casos
- Trabajos en grupo y coloquios
- Uso de retroproyector

#### PRACTICAS

1. Formas de los formularios de control de activo fijo
2. Cálculo de depreciaciones por los diferentes métodos
3. Registros contables
4. Desarrollo de caso practico

#### REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera, Editorial McGraw Hill, México D.F. 1995.
- Kieso, Donald y Weygandt, Jerry, "Contabilidad Intermedia" Editorial Limusa, México, 1997.
- Lara Flores Elías. Primer Curso de Contabilidad Editorial Trillas, México D:F: 1997

- Mendoza Orantes, Ricardo “Recopilación de Leyes Tributarias” Editorial Edición 2000.
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Ley de Renta, IVA, Código Tributarios y sus reglamentos

## **DESARROLLO DEL SEMINARIO NORMATIVA APLICABLE AL INMUEBLE MOBILIARIO Y EQUIPO**

### **UNIDAD I**

#### **CONCEPTUALIZACION Y BASE TÉCNICA.**

Dentro de esta unidad deberá explicarse la base técnica que rige el control y registro de los activos fijos y los casos prácticos atinentes a la misma normativa

1. Qué son inmuebles maquinaria y Equipo
2. Cómo se clasifican los activos fijos
3. Valuación de los activos fijos
4. Depreciación
  - 4.1 Definición
  - 4.2 Métodos para calcular la depreciación
5. Herramientas y moldes.
6. Mejoras y reparaciones

7. Activos ociosos y abandonados
8. Retiros y Ventas
9. Reglas de Presentación
10. Actividades de Aprendizaje

## **UNIDAD II**

### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO APLICABLE Y USO DE FORMULARIOS.**

Al desarrollar esta unidad el expositor debe establecer mesas de trabajo y coloquios, para unificar criterios dentro de los asistentes y discutir que aspectos del control interno son aplicables y cuales son las disposiciones legales.

1. Políticas de control interno aplicables al activo fijo
2. Formularios utilizados para el control del activo fijo
3. Actividades de aprendizaje

## **UNIDAD III**

### **OPERACIONES RELACIONADAS CON EL ACTIVO FIJO**

Desarrollar casos prácticos de los activos fijos, desde que son adquiridos por las empresas hasta su agotamiento total, retiro o venta del mismo.

1. Adquisición y reparaciones de activo fijo

2. retiros de Activo fijo
3. Intercambios de activo fijo
4. Revelaciones de Activo fijo
5. Actividades de aprendizaje

#### **UNIDAD IV.**

##### **MÉTODOS DE DEPRECIACIÓN DEL ACTIVO FIJO**

Deberá establecerse cuales son los diferentes métodos para calcular la depreciación, así como su incidencia en los resultados de las utilidades e impuestos.

1. Método de línea recta
2. Método de unidades producidas
3. Método de doble cuota sobre valor en libros
4. Método de la suma de números dígitos

#### **UNIDAD V**

**EN ESTA UNIDAD SE DESARROLLARAN CASOS PRACTICOS  
RELATIVOS AL ACTIVO FIJO.**

# UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**SEMINARIO:** Aplicación de la Normativa legal al activo fijo

**SECCION** \_\_\_\_\_

**CICLO:** \_\_\_\_\_

**FACILITADOR:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE APRENDIZAJE No. I**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Conceptualización y base técnica.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** El estudiante aplicara los aspectos técnicos aceptados en El Salvador para el registro de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados de las operaciones relacionadas con el Activo Fijo.

| CONTENIDO TEMÁTICO                 | OBJETIVOS ESPECIFICOS                                                                        | METODOLOGIA                                                                      | EVALUACIÓN                   | FECHA | HORAS  |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------|--------|
| 1. Valuación de los Activos fijos. | El estudiante identificará las formas para valuar los activos fijos y su aplicación.         | Clase expositiva y participativa, discusión de bibliografía en grupo de trabajo. | Reporte de discusión grupal. |       | ½ hora |
| 2. Depreciación                    | Aplicará criterios técnicos para establecer las tasas y periodos de depreciación.            | IDEM                                                                             | IDEM                         |       | ½ hora |
| 3. Herramientas y Moldes.          | Describir los mecanismos para registrar las compras y depreciación de las herramientas.      | IDEM                                                                             | IDEM                         |       | ½ hora |
| 4. Mejoras y reparaciones.         | Comprender la aplicación de la norma para contabilizar las mejoras o reparaciones.           | IDEM                                                                             | IDEM                         |       | ½ hora |
| 5. Activos Ociosos y abandonados.  | Desarrollar el tratamiento contable que debe darse a los activos fijos que no son utilizados | IDEM                                                                             | IDEM                         |       | ½ hora |
| 6. Retiros y Ventas                | Aplicar el criterio técnico para dar de baja un activo fijo.                                 | IDEM                                                                             | IDEM                         |       | ½ hora |
| 7. Presentación.                   | Analizar las reglas para presentar el activo fijo en el balance general.                     | IDEM                                                                             | IDEM                         |       | ½ hora |

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**SEMINARIO:** Aplicación de la Normativa legal al Activo Fijo

**SECCION** \_\_\_\_\_

**CICLO:** \_\_\_\_\_

**FACILITADOR:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE APRENDIZAJE No. II**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Políticas de Control Interno aplicables y uso de formularios

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Que el estudiante describa las políticas de control interno comúnmente utilizadas para la salvaguarda del activo fijo.

| CONTENIDO TEMÁTICO                                         | OBJETIVOS ESPECÍFICOS                                                                                                               | METODOLOGÍA                                                                           | EVALUACIÓN                           | FECHA | HORAS  |
|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|--------|
| 1. Políticas de control interno aplicables al activo fijo. | Que el estudiante comprenda la importancia de las políticas de control interno para la protección del activo dentro de la empresa.  | Análisis de procedimientos de control relativo al activo fijo y discusiones grupales. | Escrita.                             |       | 1 hora |
| 2. Uso de formularios para el control del activo fijo.     | Que el estudiante aprenda el uso de los diferentes formularios, para controlar el activo fijo.                                      | Clase participativa haciendo uso de formularios reales.                               | Participación activa del estudiante. |       | 1 hora |
| 3. Discusión de casos por violaciones al control interno.. | Que los participantes se familiaricen con posibles problemas derivados de violaciones al control interno en el área de activo fijo. | Exposición de casos por parte del profesor y discusión del grupo.                     | Participación activa del estudiante. |       | ½ hora |

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**SEMINARIO:** Aplicación de la Normativa legal al Activo Fijo    **SECCION** \_\_\_\_\_ **CICLO:** \_\_\_\_\_

**FACILITADOR:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE APRENDIZAJE No. III**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Operaciones relacionadas con el activo fijo.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** El estudiante al finalizar la unidad será capaz de registrar en los libros contables las operaciones que afectan al activo fijo.

| CONTENIDO TEMÁTICO                               | OBJETIVOS ESPECIFICOS                                                                                                                                                           | METODOLOGIA                                                                                                                              | EVALUACION                                                                      | FECHA | HORAS  |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 1. Adquisiciones y reparaciones del activo fijo. | Que el estudiante contabilice las adquisiciones de activo fijo de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados                                                   | Clases expositivas, discusión de material teórico, desarrollo de casos por parte del catedrático, desarrollo de casos por el estudiante. | Participación del estudiante, cumplimiento de tareas practicas, exámen escrito. |       | 1 hora |
| 2. Retiros de Activo Fijo.                       | Que el estudiante registre de acuerdo a la técnica contable los retiros de activo fijo del negocio.                                                                             | IDEM                                                                                                                                     | IDEM                                                                            |       | 1 hora |
| 3. Intercambios de Activo Fijo.                  | Que los participantes sean capaces de contabilizar adecuadamente los intercambio de activo fijo al valor en libros, con perdida para la empresa y con utilidad para la empresa. | IDEM                                                                                                                                     | IDEM                                                                            |       | 1 hora |
| 4. Revaluaciones del Activo Fijo.                | Que los participantes registren de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las revaluaciones del Activo Fijo.                                          | IDEM                                                                                                                                     | IDEM                                                                            |       | 1 hora |

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR**  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

**SEMINARIO:** Aplicación de la Normativa Legal al Activo Fijo **SECCION** \_\_\_\_\_ **CICLO:** \_\_\_\_\_

**FACILITADOR:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE APRENDIZAJE No. IV**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Métodos de Depreciación del Activo Fijo.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Al terminar la unidad, los participantes serán capaces de calcular la depreciación por diferentes métodos y registrarla en los libros contables de acuerdo a P.C.G.A.

| CONTENIDO TEMÁTICO                                       | OBJETIVOS ESPECIFICOS                                                                                           | METODOLOGIA                                                                                                                                  | EVALUACIÓN                                                                            | FECHA | HORAS  |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 1. Método de Línea Recta.                                | Que los estudiante aprendan a aplicar la depreciación a través del método de línea recta a casos reales.        | Discusión de material teórico, clase expositivas, desarrollo de ejemplos por parte del catedrático, desarrollo de casos por los estudiantes. | Participación del estudiante, cumplimiento de tareas practicas, Reporte de discusión. |       | 1 hora |
| 2.Método de la doble tasa para depreciar el activo Fijo. | Aplicar el método de doble tasa para depreciar el activo fijo en problemas concretos.                           | IDEM                                                                                                                                         | IDEM                                                                                  |       | 1 hora |
| 3. Método de años dígitos.                               | Depreciar el activo fijo por el método de los números dígitos.                                                  | IDEM                                                                                                                                         | IDEM                                                                                  |       | 1 hora |
| 4. Registro contable.                                    | Contabilizar de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la depreciación del activo fijo. | IDEM                                                                                                                                         | IDEM                                                                                  |       | 1 hora |

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR**  
**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

**SEMINARIO:** Aplicación de la Normativa Legal al Activo Fijo **SECCION** \_\_\_\_\_ **CICLO:** \_\_\_\_\_

**FACILITADOR:** \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE APRENDIZAJE No. V**

**NOMBRE DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Desarrollo de Casos Prácticos relativos con Activo Fijo.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Al finalizar esta unidad didáctica, el educando será capaz de desarrollar un caso práctico aplicando todos los conocimientos adquiridos en las unidades de aprendizaje previas de este módulo.

| CONTENIDO TEMÁTICO                                       | OBJETIVOS ESPECIFICOS                                                                                                                                                                                                                          | METODOLOGÍA                                                                                                                           | EVALUACIÓN                                                                                                | FECHA | HORAS  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|
| 1 Caso Integral de operaciones relativas al activo fijo. | Integrar en un solo ejercicio, resumen de todos los contenidos del módulo de activo fijo: adquisiciones, retiros, intercambios, revaluaciones, cálculo y registro contable de la depreciación acumulada por los diferentes métodos estudiados. | Integración de grupos de trabajo en horas clase y resolución de caso práctico en equipo. Solución de dudas por parte del catedrático. | Entrega en forma individual del caso practico resuelto en equipo, por todos los participantes del módulo. |       | 2 hora |





## **BIBLIOGRAFÍA**

- González López, Mario Alberto y otros, TESIS “ Modelo Curricular para la Formación Técnica de Auxiliares Contables “ Universidad Tecnológica de El Salvador, S.S. 1999, Pág.150-163
- Melgar, Oscar Armando. Folleto “ Breve Historia de la Contaduría Pública en El Salvador” Universidad Tecnológica de El Salvador, S.S. 1998, Pág.25-30
- Santamaría, Rubidia Esperanza y otros. TESIS “ Perfil del Contador Público” Universidad Tecnológica de El Salvador, S.S. 2000, Pág.130-137.
- Memoria de Seminario de Educación Continua Universidad Nacional Autónoma de México. D.F. 1998.
- INSAFORP, Folleto de Métodos y Procedimientos módulo II, EL SALVADOR, S.S. 2000, Pág.2-11.
- [http: /decsite.contad.unam.mx/](http://decsite.contad.unam.mx/)





El Infrascrito Director del Comité de Educación Continua de la Escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador, Hace constar que:

***NOMBRE DEL ALUMNO***

participante inscrito en el Diplomado de: **PAPELES DE TRABAJO** , del área de Auditoria, durante el periodo del 01 al 31 de octubre de dos mil uno, y cubriendo un total de 20 horas en Educación Continua, y cumpliendo satisfactoriamente con los requisitos establecidos por este comité.

Se extiende la Certificación de Aprobación, en la Ciudad de San Salvador a los dos días del mes de noviembre de dos mil dos.

Lic. \_\_\_\_\_

Director del Comité de Educación Continua

## REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR CADA CURSO , SEMINARIO O EVENTO

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| NOMBRE DE LA ASIGNATURA              |  |  |
|                                      |  |  |
|                                      |  |  |
| REQUISITOS DE INGRESO                |  |  |
|                                      |  |  |
| NOMBRE DEL DOCENTE                   |  |  |
|                                      |  |  |
| DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNATURA:        |  |  |
|                                      |  |  |
| OBJETIVO GENERAL                     |  |  |
|                                      |  |  |
| UNIDADES DE ESTUDIO                  |  |  |
|                                      |  |  |
| DESCRIPCIÓN DE UNIDADES              |  |  |
|                                      |  |  |
| OBJETIVOS ESPECIFICOS DE CADA UNIDAD |  |  |
|                                      |  |  |
| EVALUACIONES                         |  |  |
|                                      |  |  |
| PONDERACIONES                        |  |  |
|                                      |  |  |
| DURACIÓN DEL EVENTO                  |  |  |
|                                      |  |  |
| BIBLIOGRAFÍA A UTILIZAR              |  |  |





**Universidad Tecnológica de El Salvador**  
**Facultad de ciencias Económicas**  
**Escuela de Contaduría Pública**

**Cuestionario de investigación**

**Propósito**

La presente encuesta esta dirigida a estudiantes de la carrera de Licenciatura de Contaduría Pública y se realiza como parte de una investigación que contribuya a diseñar un modelo de educación continua para la escuela de contaduría pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador. Para determinar el nivel de conocimientos sobre que es educación continua y las diferentes formas de aplicabilidad. Los fines de la investigación son puramente académicos, por lo que sus respuestas contribuirán a crear las bases para el desarrollo de estos programas de educación continua.

Por favor marque con una X, la respuesta que usted considere conveniente, en las preguntas donde hay opiniones al respecto, se les ruega contestar de una manera objetiva.

Si tiene alguna duda se le ruega consultar al encuestador, la información que proporcione será de gran utilidad para el diseño de un modelo de educación continua.

.....

1. Conoce usted que es educación continua

☐

Si

☐

No

2. Considera usted que la educación continua, debe de ser requisito, para poder ejercer la profesión contable.

☐

Si

☐

No

Por que. \_\_\_\_\_

3. Usted, como estudiante de la carrera de contaduría, tiene un plan para capacitarse.

☐

Si

☐

No

Por que \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. En que tipo de áreas de educación continua le gustaría participar

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| Finanzas                          | <input type="checkbox"/> |
| Auditoria Gubernamental           | <input type="checkbox"/> |
| Sistemas Contables computarizados | <input type="checkbox"/> |
| Área Tributaria                   | <input type="checkbox"/> |
| Presupuestos                      | <input type="checkbox"/> |
| Gerencial                         | <input type="checkbox"/> |

5. El tiempo que considera más adecuado, para recibir los cursos de educación continua.

|                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1 día                    | 2 días                   | 1 mes                    | 2 meses                  | más                      |

6. Que instituciones deben validar o acreditar la educación continua, en la profesión de la contaduría pública.

|                            |                          |
|----------------------------|--------------------------|
| Gremios Contables          | <input type="checkbox"/> |
| Universidades              | <input type="checkbox"/> |
| Organismos Gubernamentales | <input type="checkbox"/> |
| Otros (especifique)        | <input type="checkbox"/> |

7. A cuantos eventos de educación continua, considera que es necesario que se debe de asistir anualmente

|   |                          |   |                          |   |                          |     |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|-----|--------------------------|
| 2 | <input type="checkbox"/> | 4 | <input type="checkbox"/> | 6 | <input type="checkbox"/> | más | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|-----|--------------------------|

8. Que métodos de enseñanza a su criterio son los más adecuados para impartir educación continua.

|                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| Expositiva                   | <input type="checkbox"/> |
| Discusión de pequeños grupos | <input type="checkbox"/> |
| Seminario                    | <input type="checkbox"/> |
| Panel Forum                  | <input type="checkbox"/> |
| Mesa redonda                 | <input type="checkbox"/> |
| Conferencia                  | <input type="checkbox"/> |

9. Quien considera Usted que debe ser el encargado de dirigir la educación continua en el área de contaduría pública.

Decanato de economía

Escuela de contaduría pública

Otros especifique.

10. Cada cuanto tiempo se deben de actualizar los cursos de educación continua.

1 mes  3 meses  6 meses

1 año  más

11. Cual cree usted, que sea la causa de mayor peso para no recibir cursos de educación continua.

Recursos económicos

Compromisos familiares

Carga de trabajo

Religiosos

Costo económico de los cursos

Otros especifique

12. Será necesario que deban de existir alianzas con otras universidades en aspectos como: recursos humanos, tecnológico, etc.

Si

No

13. En que etapa de la carrera considera usted que debe de iniciar la educación continua.

inicio  Intermedio  después de graduarse

Agradecemos su valiosa colaboración por habernos proporcionado la información solicitada. No dudamos que sus comentarios contribuirán a justificar nuestro trabajo de graduación.



### **PROPOSITO.**

A través de la Educación Continua, se pretende formar profesionales con suficiente capacidad para elaborar, analizar e interpretar los estados financieros. Proporcionar una información contable, para ser utilizada como herramienta en toma de decisiones administrativas, financieras y planeación de utilidades, con conocimiento y ética profesional para proteger bienes e intereses y hacer cumplir las disposiciones y obligaciones jurídicas y fiscales.

### **OBJETIVO**

Como consecuencia de los avances tecnológicos se hace necesaria una actualización de conocimientos de forma periódica, de aquí surge la importancia de los cursos, diplomados, seminarios de Educación Continua

### **Educación Continua.**

Cursos y Seminarios de duración variada orientados a la ampliación o actualización de conocimientos siguiendo la evolución de las diversas tecnologías, fundamentos y aplicación.

### **MISION**

"Dotar de una educación continua integral, por medio de profesionales altamente calificados, a los estudiantes de la escuela de Contaduría Pública de la Universidad Tecnológica de El Salvador"



### **VISION**

"Convertirse en el apoyo del ser humano que requiere alcanzar sus metas, ayudándolo a que todo lo que realice dentro de la organización, lo seleccione con sinceridad, se forme con dedicación y se reciba con orgullo. Para que todo ello lo lleve como estudiante y futuro profesional a ejercer con la verdad los conocimientos actualizados."

### **PROGRAMACION DE CURSOS DURANTE ENERO. DE 2002.**

1. Diplomado de las nuevas prácticas de la asistente administrativa.
2. Programa de reforma y aplicaciones de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)
3. Administración de Presupuestos
4. Dirección y Estrategias gerenciales del nuevo siglo.

**MAYOR INFORMACION EN.  
LA ESCUELA DE CONTADURIA PUBLICA.  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA**

