

I Parte. Administrativa.

Institución educativa: **Colegio Técnico Profesional La Suiza**

Nombre del docente: **Prof. Clotilde Fuentes Núñez**

Especialidad Técnica: **Secretariado Ejecutivo**

Sub-área: **Gestión Empresarial**

Unidad de estudio: **Legislación Laboral**

Nivel: **Duodécimo (12-3A)**

Canal de comunicación: **Correo electrónico, plataforma Teams y WhatsApp.**

Período establecido para el desarrollo de la guía: **Del 22 al 26 de junio de 2020.**

II Parte. Planificación Pedagógica

Tema (s).	LA MICROEMPRESA
Resultados de aprendizaje	Examinar los conceptos de la microempresa según la legislación costarricense.
Contenidos	<ul style="list-style-type: none"> La microempresa: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obligaciones profesionales del comerciante (publicidad mercantil, documentos sujetos a registro, nombre y razón social, libros.)
Valores o actitudes.	Interés por apoyar las leyes de protección de los derechos humanos.
Materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Cuaderno de la materia, lapiceros, lápiz, hojas blancas, herramientas tecnológicas. Computadora e impresora (no obligatorio) .
Condiciones que debe tener el lugar	Debe trabajar en espacio cómodo y tranquilo. Utilizar en la medida de lo posible una mesa y una silla donde pueda sentarse adecuadamente.
Indicaciones generales:	<p>Las prácticas pueden ser desarrolladas en el cuaderno, en hojas aparte (impresas en computadora o a mano).</p> <p><u>En caso de consultas puede comunicarse al teléfono 8810-4878, lunes de 7 a.m a 11: 20 a.m y de 12:10 p.m a 4:30 p.m. o martes de 12:10 p.m a 2:10 p.m</u></p>
Preguntas exploratorias para responder y reflexionar en torno al tema planteado y el valor o actitud.	¿Conoce sobre la legislación mercantil que rige para todas las empresas en Costa Rica?

Planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Obligaciones Profesionales del Comerciante

Según el Título II del Libro Primero del Código de Comercio y según el artículo 234, estas obligaciones son:

- a) Inscribir en el Registro Mercantil los siguientes documentos: constitución, prórrogas, modificación, disolución, fusión y transformación de la sociedad, etc.
- b) Distinguir su establecimiento con su nombre.
- c) Llevar la contabilidad del negocio en orden y de conformidad con las disposiciones del Código.
- d) Conservar los libros de contabilidad desde que se inician hasta cuatro años después del cierre del negocio, y conservar igualmente la correspondencia, las facturas y los demás comprobantes, por un período no menor de cuatro años contados a partir de sus respectivas fechas.

La Publicidad Mercantil

Se efectúa únicamente a través del Registro de Comercio y se fundamenta en el interés que tiene para terceras personas, ya que quienes contratan con un comerciante, permanecen al tanto de los principales actos que afectan su negociación, e incluso, de cuando deja de ser propietario de ella.

Documentos Sujetos a Registro

Los documentos que el comerciante debe inscribir en el Registro los señala el Código de Comercio en fracciones:

- ✗ Fracciones a, b, d, e: Se refiere al comerciante social, a lo relativo a sociedades mercantiles, su inscripción, constitución, prórroga, modificación, fusión, transformación, disolución y liquidación, a quien pertenece el capital y quiénes la representan.
- ✗ Fracción c: Alude a los poderes generales que otorguen los comerciantes y todo lo relativo a su modificación, prórroga o revocación.
- ✗ Fracción g, h, i: Contempla los documentos relativos a las relaciones familiares del comerciante de contenido patrimonial.
- ✗ Fracción f: Es exclusivamente para los corredores jurados.
- ✗ Fracción j, k: Se contempla lo relativo a la declaratoria de quiebra y el nombramiento del curador de ésta.
- ✗ Fracción l: Es exclusiva para la habilitación que un juez conceda al menor o al incapaz para el ejercicio del comercio.

Nombre y razón social

Son maneras de distinguir un comerciante social:

- Razón social: Es un nombre conformado por los nombres, apellidos de uno o varios socios. Se identifica con el aditamento “y Compañía” u otra expresión equivalente que indique la existencia de más socios, si los hubiere (SALAS & CHAVES, CIA.). Según la Ley mercantil, deben llevar razón social las siguientes entidades: Sociedad Colectiva, Sociedad en Comandita Simple, Sociedad de Responsabilidad Limitada. Ejemplos: Felipe J. Alvarado & Sucs., Rivera y Alonso Sociedad Colectiva, Quirós y Compañía.
- Nombre o denominación social: Se forma libremente, pero deberá ser distinta a la de cualquier entidad preexistente y podrá expresarse en cualquier idioma, siempre que en el pacto social se haga constar su traducción al castellano. Según la Ley Mercantil deben llevar denominación social las siguientes entidades: Empresa Individual de Responsabilidad Limitada, Sociedad de Responsabilidad Limitada, Sociedad Anónima. Ejemplos: Líneas Aéreas Costarricenses S.A., La Magnolia. Ltda., La Gloria S.A.

La Sociedad de Responsabilidad Limitada se puede constituir bajo una razón social o denominación social. En ambos casos debe agregarse el aditamento que identifique la especie o tipo de sociedad de que se trate, ya sea usando todas las palabras o una abreviatura.

- Nombre comercial: es un nombre que sirve para distinguir un negocio o producto de otro en el comercio. No todas las empresas se forman para comerciar un producto o negocio. Es decir, todas las empresas deben tener una denominación o razón social, pero no necesariamente registrar un nombre en el comercio. Igualmente una empresa puede poseer varios nombres comerciales, distintos de su razón o denominación social. Ejemplo: El Grupo Nación comercializa sus negocios a través de los nombres comerciales

Libros Obligatorios

- Libro de Inventarios y Balances: Este libro se abre con la descripción detallada de los valores del negocio. También se consignan en él las deudas y obligaciones del negocio.
- Libro Diario: Es el libro en el que se registran todas las operaciones del negocio en orden cronológico.
- Libro Mayor: Es el libro más importante. En él se llevan todas las cuentas del negocio.
- Libro de Actas: Libro donde se anotan los acuerdos tomados en las reuniones.

EVIDENCIA

1. Identifique los ejemplos dados a continuación, según corresponda, en nombre comercial, razón social o denominación social.
 - a. Mc Donald's _____
 - b. Carlos Federspiel S.A. _____
 - c. Perimercados _____
 - d. The Coca Cola Compañy _____
 - e. Subway _____
 - f. Corporación de Supermercados Unidos S.A. _____
 - g. Pepsi _____
 - h. Cooperativa de Productores de Leche R.L. _____
 - i. Multiservicios San Antonio _____
 - j. G.M.G. Comercial S.A. _____
 - k. Arcos Dorados S.A. _____
 - l. Tienda Universal _____
 - m. Grupo Empresarial de Supermercados S.A. _____
 - n. Coca Cola _____
 - o. Restaurante Sub R.L. _____
 - p. Maxi Pali _____
 - q. Pepsi Co. _____
 - r. Dos Pinos _____
 - s. Orotelec S.A. _____
 - t. Importadora Monge _____

Rúbrica de autoevaluación			
“Autoevalúo mi nivel de desempeño”			
Al terminar por completo el trabajo, autoevalúo el nivel de desempeño alcanzado.			
Escribo una equis (X) en el nivel que mejor represente mi desempeño alcanzado en cada indicador			
Indicadores/competencias del aprendizaje esperado	Niveles de desempeño		
	Inicial	Intermedio	Avanzado
Identificar las características del nombre comercial, razón social y denominación social de cada empresa.	Identifique las características del nombre comercial de cada empresa.	Identifique las características de la razón social y denominación social de cada empresa.	Identifique las características del nombre comercial, razón social y denominación social de cada empresa.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Instrumento para el registro del proceso de autoaprendizaje y autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y estrategias de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.

En cuanto al proceso de autoaprendizaje durante el desarrollo de la guía de trabajo autónomo.	
<p>Reviso las acciones realizadas durante la construcción del trabajo.</p> <p>Marco una X encima de cada símbolo al valorar el desarrollo de las acciones efectuadas durante la construcción del trabajo.</p>	
El material está completo acorde a las actividades que me solicitan.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Me fueron útiles las actividades para comprender la materia vista.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Considero satisfactorio el trabajo que realice.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
En cuanto al proceso de autoevaluación de los criterios de desempeño, considerados en las actividades de mediación y de evaluación diagnóstica y formativa, planificadas en la guía de trabajo autónomo.	
<p>Valoro lo realizado al terminar por completo el trabajo.</p> <p>Marca una X encima del símbolo al valorar el desempeño del trabajo realizado a través de la autoevaluación.</p>	
Reconocí claramente las obligaciones profesionales del comerciante.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Identifiqué con claridad las características de la razón social de una empresa.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Identifiqué con precisión las características de la denominación social.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>