**Tecnológico Nacional de México**

**Subdirección Académica**

***Instrumentación Didáctica para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales***

|  |  |
| --- | --- |
| Periodo | Enero- julio 2017 |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la Asignatura: | Contabilidad Administrativa |
| Plan de Estudios: | IADM 2010-213 Ingeniería en Administración |
| Clave de la Asignatura: | ADC-1012 |
| Horas teoría-horas prácticas-Créditos: | 2-2-4 |

1. **Caracterización de la asignatura:**

|  |
| --- |
| Esta asignatura aporta al perfil del Ingeniero en Administración: Toma decisiones en las operaciones económicas, administrativas y financieras que se generan dentro de las empresas, con el objeto de minimizar riesgos, en un marco de derecho nacional e internacional.  Utiliza metodologías, técnicas y herramientas para la resolución de problemas en la empresa.  Desarrolla e implementa modelos y planes de negocios para generar riqueza.  Para conformarla se hizo un análisis del campo de la contabilidad, identificando tanto el conocimiento como la profundidad de los temas sobre el sistema de información contable que tienen una mayor aplicación en el quehacer profesional del Ingeniero en administración.  Puesto que esta asignatura dará continuidad a la previa en esta área disciplinaria, y proporciona soporte a otras de la malla reticular, más directamente vinculadas con desempeños profesionales; se inserta en el segundo semestre de la trayectoria escolar. |

1. **Intención didáctica:**

|  |
| --- |
| Considerando que la competencia específica de esta asignatura es que el estudiante identifique y aplique las técnicas y herramientas administrativas, que a partir de la información financiera de la organización, apoyan las funciones de planeación, control y toma de decisiones; se organiza el temario, en cuatro temas:  En el primer tema se contemplan los conceptos de los distintos tipos de contabilidad como punto de inicio, con la intención de propiciar una visión general de este campo de estudio. De igual manera se conoce la diferencia de los sistemas de información en una organización y su importancia como instrumento de dirección, con el propósito de destacar la relevancia de este sistema de información dentro de la función administrativa.  En el segundo tema se estudian algunas de las herramientas básicas que apoyan la función de planeación. Referente a la técnica del punto de equilibrio se inicia con la definición de las variables básicas, posteriormente se verán las formas de calcularlo, tanto para un solo producto como para una mezcla de productos, considerando el análisis de sensibilidad y el modelo costo-volumen-utilidad. Y para la técnica de presupuestación se aborda el desarrollo del flujo de información que integra el presupuesto de operación con la intención de tener una visión de conjunto de las distintas funciones de una organización y como se produce la información que servirá de base para la planeación de la misma.  El tercer tema se centra en las herramientas que apoyan la función de control de la organización, aplicando en primer término la técnica del control presupuestal mediante los diferentes métodos que existen para la elaboración del presupuesto de efectivo.  En el cuarto tema se abordan algunas herramientas que apoyan la toma de decisiones, mediante el uso y aplicación del método del costeo variable y absorbente, así como el análisis marginal en la toma de decisiones a corto plazo. La intención de este tema es que el estudiante pueda identificar los elementos que integran el sistema de información de una organización y su aplicación para el análisis y la óptima toma de decisiones.  Se sugiere una actividad integradora, mediante un proyecto de asignatura, que permita aplicar los conceptos y técnicas administrativas estudiados. Esto permite dar un cierre a la asignatura mostrándola como útil por sí misma en el desempeño profesional, independientemente de la utilidad que representa en el tratamiento de temas en materias posteriores.  En las actividades de aprendizaje sugeridas, generalmente se propone la formalización de los conceptos a partir de experiencias concretas; de la observación, la reflexión y la discusión, se da la formalización; la resolución de problemas se hará después de este proceso. Esta resolución de problemas no se especifica en la descripción de actividades, por ser más familiar en el desarrollo de cualquier curso. Pero se sugiere que se diseñen problemas con datos faltantes o sobrantes de manera que el alumno se ejercite en la identificación de datos relevantes y elaboración de supuestos.  En el transcurso de las actividades programadas es muy importante que el estudiante aprenda a valorar las actividades que lleva a cabo y entienda que está construyendo su hacer futuro y en consecuencia actúe de una manera profesional; de igual manera, aprecie la importancia del conocimiento y los hábitos de trabajo; desarrolle precisión y curiosidad, puntualidad, entusiasmo e interés, tenacidad, flexibilidad y autonomía.  Es necesario que el docente ponga atención y cuidado en estos aspectos en el desarrollo de las actividades de aprendizaje de esta asignatura. |

1. **Competencia de la asignatura:**

|  |
| --- |
| Identifica y aplica las técnicas y herramientas administrativas, que a partir de la información financiera de la organización, apoyan las funciones de planeación, control y toma de decisiones. |

1. **Análisis por competencias específicas:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Competencia No. |  | 3 | Descripción | Aplica la técnica del presupuesto financiero y analiza las variaciones y su relación con el proceso de control de la organización para la elaboración del presupuesto de efectivo. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Temas y subtemas para desarrollar la competencia específica | Actividades de aprendizaje | Actividades de enseñanza | Desarrollo de competencias genéricas | Horas teórico-práctica |
| 3.1 Control presupuestal y presupuesto de efectivo.  3.2 Análisis de variaciones o desviaciones.  3.3 Aplicaciones informáticas. | Investigar, por equipo, las principales características y usos de un presupuesto de efectivo, y los estados proforma, mencionando su importancia en el control presupuestal. Exponer los resultados propiciando las conclusiones del tema. Realizar una entrevista, por equipo, a un administrador o contador sobre los métodos que utiliza en su organización para elaborar un presupuesto de efectivo y los estados financieros pro forma. Exponer los resultados propiciando el debate y las conclusiones del tema. Resolver ejercicios para elaborar un presupuesto financiero, considerando varios períodos, de una organización, analizando e interpretando las variaciones o desviaciones. Invitar a empresarios o ejecutivos para que compartan con los estudiantes sus experiencias con respecto a las herramientas administrativas que utilizan para el control. Elaborar por escrito puntos de interés derivados de la plática. Aplicar las tecnologías de la información para la realización de las actividades sugeridas en este tema. | Propiciar, en el estudiante, actividades de investigación, la aplicación de conocimientos y la solución de problemas.  Propiciar actividades de búsqueda, selección y análisis de información en distintas fuentes.  Propiciar el uso de las nuevas tecnologías en el desarrollo de los contenidos de la asignatura.  Fomentar actividades grupales que propicien la comunicación, el intercambio argumentado de ideas, la reflexión, la integración y la colaboración de y entre los estudiantes.  Llevar a cabo actividades prácticas. | Habilidad para buscar y analizar información proveniente de fuentes diversas,  Capacidad de análisis y síntesis.  Capacidad de organizar. Comunicación oral y escrita.  Solución de problemas.  Trabajo en equipo. Compromiso ético. Habilidades de investigación.  Capacidad de aprender. | 16 horas |

|  |  |
| --- | --- |
| Indicadores de Alcance | Valor de Indicador |
| 1. Conoce las principales características y usos de un presupuesto de efectivo, y los estados proforma, | 35% |
| 1. Resuelve ejercicios para elaborar presupuestos financieros, considerando varios períodos, de una organización, analizando e interpretando las variaciones o desviaciones. | 35% |
| 1. Aplica las tecnologías de la información para la realización de las actividades sugeridas en este tema. | 30% |

Niveles de desempeño:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desempeño | Nivel de desempeño | Indicadores de Alcance | Valoración numérica |
| Competencia Alcanzada | Excelente | Cumple con todos los indicadores de alcance | 95-100 |
| Notable | Cumple con A, B y de manera parcial con C | 85-94 |
| Bueno | Cumple con A y B desempeño excelente y parcial con B | 75-84 |
| Suficiente | Cumple con A y B con desempeño excelente | 70-74 |
| Competencia No Alcanzada | Insuficiente | No cumple con los indicadores suficientes. | N. A. |

Matriz de Evaluación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Evidencia de Aprendizaje** | **%** | **Indicador de Alcance** | | | | | **Evaluación formativa de la competencia** |
| A | B | C | D | N |
| Examen | 50 | 15 | 15 | 20 |  |  |  |
| Actividades | 15 | 5 | 5 | 5 |  |  |  |
| Ejercicios | 20 | 10 | 10 |  |  |  |  |
| Asistencia | 15 | 5 | 5 | 5 |  |  |  |
| Total | | 35 | 35 | 30 |  |  |  |

Nota: este apartado número 4 de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales se repite, de acuerdo al número de competencias específicas de los temas de asignatura.

1. Fuentes de información y apoyos didácticos:

|  |  |
| --- | --- |
| Fuentes de información: (5.1) | Apoyos didácticos (5.2) |
| 1. Horngren C. (2006), Contabilidad Administrativa, Introducción, 13ª. Edición, Ed.  Prentice Hall.  2. Ramírez P., D. (2013), Contabilidad Administrativa, 9ª. Edición, Ed. McGraw-Hill.  3. Software de cálculo del punto de equilibrio  4. Software de presupuestos de imprenta para folletos, revistas libros.  Direcciones electrónicas:  5. www.bivitec.org.mx  6. Simuladores  7. Dirección electrónica: http://foro.galeon.com/presupuesto-de-imprenta--gratuito-enla-red/41604/864747/m/simulador-de-presupuestos-de-imprenta-gratuito/  8. http://www.venmas.com/venmas/administracion\_de\_empresas/calculos\_y\_analisis/c  alculo\_del\_punto\_de\_equilibrio\_gratis | Pintarrón y marcadores  Laptop  Herramientas tecnológicas Internet  Plataformas virtuales |

1. Calendarización de evaluación en semanas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Semana | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| TP |  |  |  |  |  |  |  |  | EF | EF | EF | EF | EFES |  |  |  |
| TR |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SD |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

TP: Tiempo Planeado

ED: Evaluación diagnóstica

TR: Tiempo Real

EFn: Evaluación formativa (Competencia específica n)

SD: Seguimiento departamental

ES: Evaluación sumativa

|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de elaboración | 24 de Enero 2018 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| C.P. ANA MARIA ANGUIANO CORPUS  Docente del Área Académica de Ing. Administración. |  | M.A. Elena Delia Martínez Salinas,  Jefa de la División Académica de Ing. en Administración. |