



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Unidad Regional Centro



División de Ciencias Económicas y Administrativas

Departamento de Contabilidad

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

Nombre de la Asignatura: Taller de organización contable y administrativa

Clave:	Créditos: 6	Horas totales: 80	Horas Teoría:1	Horas Práctica: 4	Horas Semana:5
---------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--------------------------	-----------------------

Modalidad: Presencial	Eje de formación: Integrador
------------------------------	-------------------------------------

Elaborado por: M.A. Mónica Ballesteros Grijalva	
--	--

Antecedente:	Consecuente: NA
---------------------	------------------------

Carácter: Obligatoria	Departamento de Servicio: Contabilidad
------------------------------	---

Propósito:

Es materia pretende dar herramientas importantes para un profesional en el área de la contaduría pública que le permitan la realización del manual de organización contable administrativa ya sea de forma parcial o completa de la entidad para la cual se realiza, teniendo como propósito servir de guía para la solución de problemas, es una herramienta de trabajo que proporciona información sobre cada una de las operaciones que se realizan en la empresa. Es una materia del octavo semestre, del eje integrador. Los contenidos se apegan a las actividades con este propósito.

I. Contextualización

Introducción:

Cualquier negocio, ya sea grande o pequeño, necesita para su comprensión de un manual, conceptuando este como un documento en el cual se concentra de manera clara y precisa instrucciones, permitiendo el registro en forma ordenada y sistemática de las actividades de la empresa.

Las personas responsables de cada área deben tener el conocimiento y dominio de los manuales, como un medio de analizar la situación presente y formular un proyecto para la organización en el futuro, dependerá de su previsión el que la empresa siga su proceso y esté preparada para cualquier cambio.

El manual de contabilidad indica el correcto registro de cada una de las operaciones que van surgiendo con motivo de las operaciones de la empresa utilizándose como guía contabilizadora sujeta a las políticas contables, para la correcta presentación de los estados financieros.

Unidad Didáctica I Tópicos fundamentales

Unidad Didáctica II Diagnostico empresarial

Unidad Didáctica III Diseño del sistema administrativo

Unidad Didáctica IV Diseño del sistema contable

Perfil del instructor:	Profesionista con Licenciatura en Contaduría Pública, con experiencia comprobada en el área de cinco años, con posgrado en el área. Experiencia mínima en docencia de tres años. Manejo actualizado en el campo y conocimiento de las tecnologías de vanguardia.
-------------------------------	--

Competencias a lograr

Competencias genéricas (CG) a desarrollar: <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Comunicativa • Capacidad digital • Iniciativa y espíritu de emprendedor • Trabajo colaborativo 	
Competencias específicas (CE):	Atributos:
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las disposiciones legales para su debido cumplimiento apegado a las disposiciones vigentes en base a principios éticos y profesionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica las disposiciones legales y normatividad contable. • Comprende la normatividad legal y contable. • Aplica el código de ética profesional • Aplica la disposiciones generales fiscales
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla y propone sistemas de gestión y control interno de los recursos de la empresa para hacer más eficientes sus operaciones de manera socialmente responsable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece criterios de gestión y control interno. • Es consciente de un entorno sustentable. • Analiza y establece estándares de actuación.
<ul style="list-style-type: none"> • Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. 	<ul style="list-style-type: none"> • Domina la tecnología y genera información para la toma de decisiones de manera responsable y ética. <p>Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética.</p>
Objetivo General: Al finalizar el curso, el alumno integrará habilidades para ejercer la consultoría profesional administrativa a fin de diseñar un modelo de organización administrativa y contable eficiente, productivo y con calidad, acorde a cualquier organización lucrativa o no lucrativa.	
Objetivos Específicos: El alumno: <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificara los fundamentos básicos en el diseño de modelos de organización contable y administrativa. 2. Realizará diagnósticos tanto preliminares como empresariales. 3. Diseñará el modelo de sistema administrativo en la entidad. 4. Integrara al modelo de sistema administrativo el sistema contable de la organización. 	
Unidades Didácticas: Unidad Didáctica I Tópicos fundamentales 10 Unidad Didáctica II Diagnostico empresarial 20 Unidad Didáctica III Diseño del sistema administrativo 30 Unidad Didáctica IV Diseño del sistema contable 20	

II. Didáctica del programa

Unidad didáctica	Temas	Atributos
<p>I. Tópicos fundamentales</p> <p>Aprendizaje esperado: identifica los fundamentos básicos en el diseño de modelos de organización contable y administrativa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Glosario de términos básicos 2. La consultoría 3. La empresa y sus elementos estructurales. 4. Emprendedores. <ol style="list-style-type: none"> a) Perfil del pequeño empresario. b) Elementos básicos de la administración aplicados a la pequeña empresa. c) Factores externos que afectan a la pequeña empresa. d) Planeación de una pequeña empresa. e) Riesgos de la pequeña empresa. f) Posibilidades de crecimiento, importación y exportación. 5. Metodología General <ol style="list-style-type: none"> a) Elaboración y diseño de manuales b) Técnicas de recopilación de información c) Técnicas de planeación d) Enfoque de sistemas e) Responsabilidad socio ambiental corporativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica el código de ética profesional 2. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética.
<p>II. Diagnostico empresarial</p> <p>Aprendizaje esperado: Realiza diagnósticos tanto preliminares como empresariales a las organizaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico preliminar <ol style="list-style-type: none"> a) Estudio preliminar b) Reporte preliminar c) Proceso de contratación de la consultoría. 2. Diagnostico empresarial <ol style="list-style-type: none"> a) Estudio profundo por factores que lo integran b) Análisis de la información c) Retroalimentación con el cliente. d) Reporte de diagnóstico empresarial. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Utiliza las disposiciones legales vigentes aplicadas a las entidades 2. Aplica el código de ética profesional 3. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura de la organización <ol style="list-style-type: none"> a) Visión 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplica el código de ética profesional 2. Comprende la normatividad legal y contable.

<p>III. Diseño del sistema administrativo</p> <p>Aprendizaje esperado: Diseña un modelo de sistema administrativo en la entidad.</p>	<p>b) Misión c) Objetivos a largo y corto plazo d) DOFA</p> <p>2. Control interno administrativo a) Puestos b) Procedimientos c) Sistema de información</p> <p>3. Evaluación del desempeño a) Laboral b) Social c) Medioambiental</p>	<p>3. Utiliza las disposiciones legales vigentes aplicadas a las entidades</p> <p>4. Establece criterios de gestión y control interno.</p> <p>5. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética.</p>
<p>Diseño del sistema Contable.</p> <p>Aprendizaje esperado:</p> <p>1. integra al modelo de sistema administrativo, la parte del sistema contable en la organización de la empresa.</p>	<p>1. Flujo general del sistema contable.</p> <p>2. Control interno contable a) Cuaderno financiero</p> <p>3. Procedimientos y sistemas contables a) Guía contabilizadora b) Archivo legal</p> <p>4. Análisis financiero</p> <p>5. Calendario fiscal</p>	<p>1. Utiliza las disposiciones legales vigentes aplicadas a las entidades</p> <p>2. Se desempeña con apego a la ética.</p> <p>3. Establece criterios de gestión y control interno.</p> <p>4. Utiliza la tecnología en el ámbito de los negocios de manera eficiente para la mejora del control interno de manera ética.</p>

III. Experiencias de Enseñanza /aprendizaje y evidencias de aprendizaje requeridos

<p>I. Unidad I. Tópicos fundamentales</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Capacidad digital • CE: Aplica las disposiciones legales para su debido cumplimiento apegado a las disposiciones vigentes en base a principios éticos y profesionales. • Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética 	<p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen rápido 2. Reporte de lectura 3. Examen parcial 4. Reporte de ejercicios prácticos 5. Reporte de practica parcial
---	--

<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar. 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura. 3. Organiza los ejercicios a resolver. 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Presentación de exámenes rápidos 3. Presentación de examen parcial 4. Resolución de ejercicios prácticos 5. Resolución de practica parcial
<p>II. Diagnostico empresarial</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad digital • CG:Iniciativa y espíritu de emprendedor • CG:Trabajo colaborativo • CE: Aplica las disposiciones legales para su debido cumplimiento apegado a las disposiciones vigentes en base a principios éticos y profesionales. • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. 	<p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen rápido 2. Reporte de lectura 3. Examen parcial 4. Reporte de ejercicios prácticos 5. Reporte de practica parcial
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar. 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura. 3. Organiza los ejercicios a resolver. 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Presentación de exámenes rápidos 3. Presentación de examen parcial 4. Resolución de ejercicios prácticos 5. Resolución de practica parcial
<p>III Diseño del sistema administrativo</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Capacidad digital • CG:Iniciativa y espíritu de emprendedor • CG:Trabajo colaborativo 	<p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen rápido 2. Reporte de lectura 3. Examen parcial 4. Reporte de ejercicios prácticos 5. Reporte de práctica parcial.

<ul style="list-style-type: none"> • CE: Desarrolla y propone sistemas de gestión y control interno de los recursos de la empresa para hacer más eficientes sus operaciones de manera socialmente responsable. • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. 	
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar. 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura. 3. Organiza los ejercicios a resolver. 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Presentación de exámenes rápidos 3. Presentación de examen parcial 4. Resolución de ejercicios prácticos 5. Resolución de practica parcial
<p>IV Diseño del sistema Contable</p> <p>Mediante las actividades comprendidas en esta unidad se desarrollan las competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CG: Capacidad Comunicativa • CG: Capacidad digital • CG:Iniciativa y espíritu de emprendedor • CG:Trabajo colaborativo • CE: Desarrolla y propone sistemas de gestión y control interno de los recursos de la empresa para hacer más eficientes sus operaciones de manera socialmente responsable. • CE: Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética. 	<p>Evidencias de desempeño o producto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Examen rápido 2. Reporte de lectura 3. Examen parcial 4. Reporte de ejercicios prácticos 1. Reporte de práctica parcial.
<p>Experiencias de enseñanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de lecturas sobre el tema a abordar. 2. Exposición del tema, ya sea presencial o audiovisual sobre cada uno de los temas que contempla la asignatura. 3. Organiza los ejercicios a resolver. 	<p>Experiencias de aprendizaje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de resúmenes, cuadros sinópticos, ensayos o mapas conceptuales como resultado de la lectura desarrollada. 2. Presentación de exámenes rápidos 3. Presentación de examen parcial 4. Resolución de ejercicios prácticos 1. Resolución de practica parcial

Criterios de desempeño

1. Los **reportes de lectura** deberán ser de manera individual en su caso de manera impresa y/o a través de archivo electrónico (Presentación de resúmenes, ensayos), según lo indique el docente, éste deberá realizarse en documento de texto, con la extensión señalada en cada uno de los casos, usando letra Arial tamaño 12 con extensión máxima de 2 cuartillas con espaciado de 1.5. Presentación si se trata de cuadros sinópticos, o mapas conceptuales o según sea el caso, El archivo deberá contener portada, contenido, conclusiones y bibliografía de acuerdo al formato APA.
2. Los **reportes de trabajo prácticos** deberá ser entregados de forma impresa, con portada, el contenido Que contenga portada, contenido (e incluir bibliografía de acuerdo al formato APA si aplica, Letra Arial, tamaño 11, espaciado 1.5.
3. Los **reportes de trabajo práctica final parcializada** deberá ser entregados de forma impresa, en carpeta: Con portada, el contenido e incluir bibliografía de acuerdo al formato APA si aplica, Letra Arial, tamaño 11, espaciado 1.5.
4. **Exámenes parciales** deberán ser presentados por escrito de manera presencial.
5. Los **exámenes rápidos** deberán ser en hora de clase, por escrito con duración máxima de 20 minutos.

Recursos didácticos y tecnológicos (material de apoyo):

1. Cañón
2. Pintaron
3. Conexión a internet
4. Equipo de Cómputo
5. Estructura curricular del programa educativo

Bibliografía básica y complementaria

Bibliografía	Básica / Complementaria
Santillana González, J.R. (2003). Establecimientos de Sistemas de Control Interno: función de contraloría. (2ª Edición). México: Cengage Learning.	Básica
Santillana González, J.R. (2015). Sistemas de Control Interno. (3ra Edición).México: Pearson Educación de México, S.A de C.V.	Básica
De la Rosa Leal, María Eugenia. (1995) Guía Teórica de Organización Administrativa y Contable. (1ª Edición). México: Universidad de Sonora.	Básica
Álvarez Torres, Martín. (2003). Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. (Decima reimpresión). México: Panorama Editorial S.A de C.V.	Básica
De la Rosa Leal, María Eugenia. (2012). Visión integral de la sustentabilidad y la responsabilidad social. (1ª Edición). México: Universidad de Sonora & Consorcio de Universidades Mexicanas, A.C.	Complementaria
Münch, G. Lourdes. (2014). Administración: gestión organizacional, enfoques y procesos administrativos. Editorial Pearson. ISBN-13: 9786073227001. eISBN: 9786073227018 (EISBN)	Complementaria
Rodríguez Valencia, Joaquín. (1996). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. (4ta Edición). México: Ediciones Contables y Administrativos, S.A de C.V.	Complementaria

Solares Soto, Pedro. (2014) Administración informática I: análisis y evaluación de tecnologías de la información. Editorial Patria. ISBN-13: 9786074384741 eISBN: 9786074388626.

Complementaria

IV. Evaluación Formativa de las Competencias

#	Tipo (C,H,A)	Evidencias a evaluar	Criterios de evaluación	Competencias Asociadas	Técnicas e Instrumentos de Evaluación	% Ponderación Sugerida
1.	C,H	Reportes de lectura	Que contenga portada, contenido, un por lo menos un párrafo de conclusiones y bibliografía de acuerdo al formato APA	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Comunicativa • Capacidad digital • Iniciativa y espíritu de emprendedor • Trabajo colaborativo Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética.	Técnica: Observación Instrumento: Lista de cotejo	6
2.	C,H,A	Reportes de trabajo prácticos	Que contenga portada, contenido (Calculo, esquemas de mayor hasta saldos, ajustes, estados financieros y notas a los estados financieros)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Comunicativa • Capacidad digital • Iniciativa y espíritu de emprendedor • Trabajo colaborativo 	Técnica: Observación Instrumento: Rúbrica.	20

3.	C.H,A	Reportes de proyecto final, revisado por parciales-	Que contenga portada, contenido (Calculo, esquemas de mayor hasta saldos, ajustes, estados financieros y notas a los estados financieros) y conclusiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Comunicativa • Capacidad digital • Iniciativa y espíritu de emprendedor • Trabajo en equipo • Desarrolla y propone sistemas de gestión y control interno de los recursos de la empresa para hacer más eficientes sus operaciones de manera socialmente responsable. • colaborativo <p>Emplea la tecnología de la información y las comunicaciones en todo su desempeño profesional con responsabilidad y ética.</p>	Técnica: Observación Instrumento: Rúbrica.	40
4.	C,H	Exámenes parciales	Examen escrito, con reactivos correctos.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las disposiciones legales para su debido cumplimiento apegado a las disposiciones vigentes en base a principios éticos y profesionales. 	Técnica: examen escrito Instrumento: Examen de opción múltiple o de preguntas abiertas.	28

5.	C,H,	Exámenes rápidos	Examen escrito, reactivos correctos.	con	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica las disposiciones legales para su debido cumplimiento apegado a las disposiciones vigentes en base a principios éticos y profesionales. 	Técnica: examen escrito Instrumento: Examen de opción múltiple o preguntas abiertas.	6
TOTAL							100%

C: Conocimientos H: Habilidades A: Actitudes

Conocimientos: Este se construye a partir de conceptos principios y explicaciones, las cuales no tienen que ser aprendidos en forma literal, sino abstrayendo su significado esencial o identificando las características definitorias y las reglas que los componen. En este ocurre una asimilación sobre el significado de la información nueva, se comprende lo que se está aprendiendo y se requieren conocimientos previos.

Habilidades: Implica "hacer algo" con el conocimiento, lo cual nos llevar a desarrollar habilidades cognoscitivas (analizar, sintetizar, argumentar, entre otros); así como a desempeños específicos observables (resolver, pronunciar, analizar, diferenciar, calcular).

Actitudes: Las actitudes son experiencias que implican juicios evaluativos y son un reflejo de los valores que posee una persona. Ejemplo: respeto al punto de vista de otro compañero, solidaridad, etc.