

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de Asignatura: CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTO

CÓDIGO: AA3A3 **CRÉDITOS:** 3 **SEMESTRE:** III

Departamento Académico: Ciencias Administrativas

Teórica		Teórico Práctica	X	Práctica	
---------	--	------------------	---	----------	--

Requisito: AA5G3 Matemáticas Básicas

Conocimientos previos: Manejo de hoja de cálculo.

2. DESCRIPCIÓN DE CRÉDITOS

Distribución de actividades académicas	Horas/Semana	Horas/Semestre
Horas Teóricas	2	32
Horas Prácticas	3	48
Horas Sin Acompañamiento	4	64
Total	9	144

3. CARACTERIZACIÓN DE LA ASIGNATURA

Por su obligatoriedad	Obligatoria	X	Opcional		Electiva	
Por el estilo de clase	Cátedra	X	Taller		De campo	Laboratorio

4. JUSTIFICACIÓN

El Administrador como tal, debe poseer los conocimientos que le permitan analizar e interpretar la información contable para una toma de decisiones acorde con los objetivos de la organización.

5. OBJETIVOS DE LA ASIGNATURA

Objetivo General:

Dar a conocer al estudiante la conceptualización teórica y la fundamentación práctica de las diversas herramientas Contables, financieras y presupuestales, que han de permitirle una visión financiera integral para el adecuado control administrativo y el acierto en la toma de decisiones.

Objetivos Específicos:

- Reconocer la importancia de la contabilidad como un sistema de información básico para la organización, que le permite determinar la estrategia competitiva adecuada.
- Permitir la comprensión y el análisis de los diversos conceptos de costos, los diferentes métodos que determinan su comportamiento y las principales clasificaciones.

- Desarrollar capacidad de análisis bajo el modelo costo-volumen-utilidad en la planeación de utilidades, simulación de decisiones administrativas y evaluación del riesgo de la empresa.
- A través del análisis financiero se pueda evaluar la gestión gerencial, mediante el empleo de diversas razones financieras cuyos resultados permiten cuestionar las directrices establecidas por las empresas en cada una de sus funciones administrativas.
- Comprender el papel que juegan los presupuestos dentro de la planeación estratégica de la empresa y dar a conocer diferentes métodos para su elaboración y análisis.
- Brindar datos objetivos sobre finanzas públicas colombianas dentro del contexto ideológico y político contemporáneo.

6. COMPETENCIAS

Criterio de desempeño	Saber	Analizar los diferentes pasos del ciclo contable como sistema de información e insumo fundamental para la toma de decisiones.
	Saber Ser	Comprende la responsabilidad ética que adquiere el Administrador Ambiental con su entorno a través del ejercicio de su rol profesional (puntualidad, respeto, tolerancia).
	Saber Hacer	Analizar las diferentes alternativas existentes para la elaboración de los presupuestos.
Evidencias requeridas	De producto	Elabora el modelo de presupuestos de un negocio para una vigencia contable, apoyado en los conceptos de contabilidad básica y gerencial.
	De Desempeño	Presenta los estados financieros básicos a partir de las diferentes transacciones comerciales y prepara el presupuesto de ingresos y gastos para el negocio, de acuerdo con esos estados financieros.

	De Conocimiento	Argumenta conceptualmente la preparación y desarrollo del ejercicio presupuestal de un negocio. Aplicando las diferentes técnicas de formulación, seguimiento y control del mismo.
--	--------------------	--

7. TIPO DE EVALUACIÓN

Por cumplimiento de competencias			Autoevaluación	
✓ Ser		x		
✓ Saber		x		
✓ Saber Hacer		x		
Por Proyectos			Trabajos de campo	
Mediante exámenes escritos			Otros: Seguimiento de actividades individuales y/o grupales	X
Porcentaje asignado al proceso evaluativo			Tema de Evaluación por Período	
%	30	Primer Parcial		La contabilidad básica como herramienta fundamental, dentro del sistema de información de un negocio.
		Ser	10%	
		Saber	10%	
		Saber Hacer	10%	
%	30	Segundo Parcial		La contabilidad gerencial o administrativa como elemento coadyuvante en la toma de decisiones en un negocio.
		Ser	10%	
		Saber	10%	
		Saber Hacer	10%	
%	40	Final		Desarrollo del ejercicio presupuestal de una organización.
		Ser	10%	
		Saber	15%	
		Saber Hacer	15%	

8. MÓDULO DE TRABAJO SEMANAL. Cronograma de Actividades

Semana	Temas
No. 1	Origen de la contabilidad. Principios de Cont.
No. 2	Ecuación Contable. Doble partida
No. 3	Registro de transacciones
No. 4	Balance de Comprobación-Balance General- Estado de Resultados
No. 5	Preparación y presentación estados financieros
No. 6	Taller y Evaluación primer parcial
No. 7	Contabilidad administrativa
No. 8	Tipos de costo- clasificación de los costos-

	Punto alto punto bajo
No.9	Ecuación Costo Total – Punto de equilibrio
No.10	Relación costo volumen utilidad
No.11	Taller y evaluación segundo parcial
No.12	Definición de presupuestos - Tipos de Presupuestos – Hacienda pública
No.13	Presupuestos de Ventas. Producción-Gastos
No.14	Presupuesto mano de obra- Costos indirectos
No. 15	Presupuesto financiero. Flujo de caja
No. 16	Trabajo final – Evaluación tercer parcial

9. RECURSOS DIDÁCTICOS

Proyector de acetatos		Videobeen		Películas	
Internet		Guías	X	Software	
Elementos de laboratorio según guía		Textos, informes técnicos	X	Otros. ¿Cuáles?	

10. EMPLEO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS –TICS

Correo electrónico, Excel y otras herramientas de Office.

11. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

Clase Magistral	X	Talleres de refuerzo		Lecturas previas	X
Laboratorio		Trabajos en grupo	X	Exposiciones	
Presentación de contenidos mediante síntesis, cuadros, mapas conceptuales		Ejemplificación del contenido	X	Preguntas en clase	X
Realización de ejercicios y problemas por parte del profesor		Evaluación grupal		Diagnóstico de conocimientos previos	
Verificación y síntesis de contenidos previos	X	Implementación de recursos didácticos		Seguimiento de actividad en la clase	X

12. RECURSO LOCATIVO

Salón de clase	X	Salón de dibujo		Salón de cómputo	
Salidas de campo	No	Laboratorio		Otro. ¿Cuál?	

13. BIBLIOGRAFÍA

1. Díaz, Hernando. (2011) Contabilidad General .Enfoque Práctico con aplicaciones informáticas. Prentice Hall. Colombia
2. Sinisterra, Gonzalo; Polanco, Luis; (2011). Contabilidad Sistema de información para las organizaciones. Mc Graw Hill. Colombia
3. Polo, Benjamín. (2017) Manuel de Presupuestos. Teórico y práctico. Grupo Editorial Nueva Legislación. Colombia
4. Díaz, María; Parra, Ramiro. (2012) Presupuestos enfoque para la planeación financiera. Pearson Educación. Colombia.
5. Fagilde, Carlos. (2009)Presupuestos Empresarial. Un enfoque práctico para el aula. Unellez. Venezuela

14. RECOMENDACIONES A LOS ALUMNOS ANTES DE INICIAR EL CURSO

Acuerdos – Normas y Compromisos.

1. Socialización del programa académico. El reglamento estudiantil en el artículo 67 contempla la socialización del programa y la entrega del mismo por escrito a todos los estudiantes.
2. Asistencia a clase y puntualidad. El reglamento estudiantil en el artículo 67 contempla el tema de la asistencia a clase. Se asistirá puntualmente a las clases y se llevará registro de asistencia para verificar el compromiso frente a la asignatura.
3. Los celulares al iniciar la clase serán configurados en vibración y se debe evitar su uso en actividades que no tengan relación con la ella, para no interrumpir su normal desarrollo.
4. Las bebidas y comidas en el salón serán evitadas, ya que esto distrae e incomoda a los estudiantes y al docente.
5. La asistencia a asesoría debe ser concertada entre el docente y los estudiantes, y queda establecida de la siguiente manera: a) en caso de trabajo grupal, debe asistir el subgrupo de trabajo completo, b) se deben llevar inquietudes claras y concretas que surjan del desarrollo normal de la asignatura, c) se asistirá a los horarios definidos por el docente sin interrumpir el desarrollo de otras asignaturas.
6. Evaluación. La definida en el programa.

Nota. La fecha y la hora acordada de entrega (trabajos y lecturas) serán las preestablecidas y no se harán prorrogas de ninguna índole.

Nota. La publicación de las notas se hará a través de la página web de la Universidad y cada estudiante accederá por el portal estudiantil para revisar la misma y realizar las solicitudes de ajuste que sean pertinentes en los tiempos establecidos por el reglamento estudiantil.

7. La asistencia a los sitios de práctica debe ser puntual siguiendo las recomendaciones de las guías de campo y cada estudiante debe llevar su propio registro.
8. Los trabajos se deben entregar puntualmente (**en la fecha preestablecida**) y no se recibirán trabajos entregados fuera de tiempo.
9. El docente debe de informar con tiempo el cambio o cancelación de alguna actividad previa.

15. HORARIO DE ASESORÍA

Definido y concertado por el docente y los estudiantes al inicio del semestre.