|  |
| --- |
| **NOMBRE DEL CURSO: Administración y contabilidad básica** |
| **OBJETIVO GENERAL:** Al finalizar el curso los participantes podrán administrar recurso material, humano y financiero de su micro, pequeña o mediana empresa ya sea de nueva creación o empresa familiar con eficiencia y transparencia y así lograr la obtención de los beneficios del esfuerzo de trabajo |
| DIRIGIDO A: Comisión Nacional de Pueblos Indígenas |
| HORAS: 20 HRS. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | SUBTEMA | ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | MATERIAL DIDÁCTICO, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS | ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN | TIEMPO |
| **1.1 Definiciones principales** | 1.1.1 Concepto de administración.  1.1.2 Orígenes de la administración  1.1.3 Beneficios de la administración | **Encuadre grupal:**   * Presentación general del curso * Dinámica de integración * Presentación del material didáctico * Metodología de trabajo * Explicar los objetivos, metas, beneficios y fines del curso * Presentar el contenido * Establecer los compromisos del grupo * Se presentará de manera expositiva y con proyección el concepto de administración, sus orígenes y sus beneficios. | **Instalaciones:**  Aula  **Mobiliario:**  Mesas de trabajo  Sillas  Pintarrón  Porta Rotafolio  **Equipo:**  Proyector  Computadora | **Evaluación diagnóstica:**  Cuestionario  **Evaluación formativa:**  Collage de las características de las áreas funcionales de una empresa | 6 HRS. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | SUBTEMA | ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | MATERIAL DIDÁCTICO, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS | ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN | TIEMPO |
| **1.2 Áreas funcionales de una empresa** | 1.2.1 Producción  1.2.2 Finanzas  1.2.3 Mercadotecnia  1.2.4 Personal | * Con una dinámica de grupo se analizarán los conocimientos vivenciales sobre administración, considerando ejemplos en el hogar, la escuela, el trabajo y la calle. * Ejemplificar las áreas funcionales de una empresa (producción, finanzas, mercadotecnia y personal), considerando casos significativos para los participantes. * Aclarar dudas conforme se vayan presentando. * Formar 4 equipos, cada uno de los cuales corresponderá a un área funcional de la empresa (producción, finanzas, mercadotecnia y personal) y describir con un collage las características y actividades que se realizan en cada área. * Realizar un análisis por equipo para determinar de qué forma les es útil conocer las áreas funcionales de una empresa y de qué manera la administración les beneficiará en su familia y su comunidad y discutirlo en plenaria. | **Material:**  Plumones  Plumones de pintarrón  Láminas de papel  Revistas  Tijeras  Pegamento  Láminas de papel |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | SUBTEMA | ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | MATERIAL DIDÁCTICO, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS | ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN | TIEMPO |
| **2. Proceso administrativo**  **2.1 Planeación**  **2.2 Organización**  **2.3 Dirección**  **2.4 Control** | 2.1.1 Naturaleza y propósitos  2.1.2 Objetivos, metas y procedimientos  2.2.1 Naturaleza y propósitos  2.2.2 División del Trabajo  2.2.3 Jerarquización  2.2.4 Unidad de mando  2.2.5 Autoridad  2.3.1 Naturaleza y propósito  2.3.2 Delegación de autoridad  2.3.3 Liderazgo  2.3.4 Motivación  2.3.5 Comunicación  2.4.1 Naturaleza y propósito  2.4.2 Proceso de control en las distintas áreas funcionales | * Se presentará de manera expositiva y con proyección la naturales y propósitos de cada una de las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) * Se trabajará con los conocimientos previos de los participantes a través de una ronda de preguntas relacionadas con su entorno familiar y social. * Explicación detallada de cada una de las atapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) * Ejemplificar las etapas del proceso administrativo con situaciones empresariales cotidianas. * Aclarar dudas conforme se vayan presentando * Formar equipos de 4 participantes los cuales desarrollarán un caso que el instructor señale, en el que apliquen cada uno de las etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) a través de una gráfica en láminas de papel. * Realizar por equipos un análisis para determinar de qué forma les es útil conocer las etapas del proceso administrativo y exponerlo en plenaria. | **Instalaciones:**  Aula  **Mobiliario:**  Mesas de trabajo  Sillas  Pintarrón  Porta Rotafolio  **Equipo:**  Proyector  Computadora  **Material:**  Plumones  Plumones de pintarrón  Láminas de papel | **Evaluación formativa:**  Caso práctico: Grafica de las etapas del proceso administrativo | 6 hrs/12 hrs. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TEMA | SUBTEMA | ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE | MATERIAL DIDÁCTICO, EQUIPO Y/O HERRAMIENTAS | ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN | TIEMPO |
| **3.1 Libro diario**  **3.2 Balance General**  **3.3 Estado de Pérdidas y Ganancias** | 3.1.1 Propósito y utilidad  3.1.2 Asientos diarios  3.2.1 Propósito y utilidad  3.2.2 Formatos para su cálculo  3.3.1 Propósito y utilidad  3.3.2 Formato para su cálculo | * Se presentará de manera expositiva y con proyección cada uno de los estados financieros básicos (libro diario, balance general y estado de pérdidas y ganancias) * Ejemplificar cada uno de los estados financieros básicos con casos reales de acuerdo a la comunidad. * Aclarar dudas conforme se vayan presentando * Formar equipos de 4 participantes los cuales desarrollarán un caso en el que apliquen cada uno de los estados financieros básicos (libro diario, balance general y estado de pérdidas y ganancias) * Analizar en equipos los beneficios del uso de los estados financieros básicos en las empresas comunitarias y familiares. | **Instalaciones:**  Aula  **Mobiliario:**  Mesas de trabajo  Sillas  Pintarrón  Porta Rotafolio  **Equipo:**  Proyector  Computadora  **Material:**  Plumones  Plumones de pintarrón  Láminas de papel | **Evaluación formativa:**  Estados financieros calculados | 8 Hrs./20 Hrs. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre y firma del instructor