FPC/DSTP/0001



Instituto de Capacitación para el Trabajo

del Estado de Quintana Roo

# Dirección General

Dirección Técnica-Académica

## PROGRAMA DEL CURSO NO REGULAR

***CONTABILIDAD INICIAL***

**40 HORAS:**

|  |
| --- |
| PRESENTACIÓN |
| Este curso contempla las competencias necesarias que se debe cubrir los conocimientos básicos que se requieren para llevar una contabilidad dentro de un negocio o empresa.  Cabe señalar que en las pequeñas empresas llevan un control manual de sus ingresos y gastos, sin embargo, necesitan tener una mejor estructura en la forma de llevar sus controles financieros, para que se pueda ver al final la utilidad después de determinado tiempo.  El curso tiene una duración de 40 horas. Distribuido en 3 unidades.  En la primera unidad se explicará la importancia de los controles dentro del proceso de la administración en una empresa y organización.  En la segunda unidad se identificará los registros contables en una empresa comercial y de servicio y cómo se deben ir registrando las operaciones de la empresa  En la tercera unidad, se expondrá cómo realizar los estados financieros de la empresa para saber interpretar el rumbo de la empresas |
| JUSTIFICACIÓN |
| En la actualidad, en el mundo de los negocios, las empresas, tienen la necesidad de información financiera para lograr los objetivos pre-establecidos. La contabilidad es la herramienta con disciplina que satisface las necesidades de información oportuna y veraz, que se proporciona a través de la interpretación de los estados financieros, que sirve de base para la toma de decisiones.  La contabilidad controla los recursos y produce información financiera de manera que la dirección de la empresa podrá medir los avances y la optimización de los recursos de la misma que le servirán para dar los resultados planeados. |

|  |
| --- |
| OBJETIVOS |
| Al finalizar el curso el participante contabilizará las partidas financieras y económicas de una empresa comercial o de servicios, mediante los procedimientos contables de interpretación y registro de la información a través de los formatos contables para la toma de decisiones dentro de la empresa. |

|  |
| --- |
| DIRIGIDO A |
| El curso-taller “CONTABILIDAD INICIAL” está dirigido a toda persona interesada en dirigir una empresa o responsable del área contable de la misma  Las aspirante que desee ingresar al curso de “Contabilidad Inicial*”,* impartido en el Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Quintana Roo (ICATQR) deberá cubrir los siguientes requisitos:   Aplicar la comunicación verbal.   * Aplicar la comunicación escrita. * Bachillerato o equivalente. * Carrera Comercial. * Estudios de Asistente Administrativa.     Para poder inscribirse al curso de capacitación, además de cubrir el perfil de ingreso, la aspirante deberá cumplir con los requerimientos del Manual de Control Escolar de los Cursos No Regulares de Instituto de Capacitación para el trabajo del estado de Quintana Roo (ICATQR). |

**PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS TEMÁTICOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| CONTENIDOS **NOMBRE DEL SUBTEMA** | | |  |
| **UNIDAD** | **TEMA** | **SUBTEMA** |  |
| **1** |  |  | ***LA EMPRESA Y SUS CONTROLES*** |
|  | **1.1** |  | Pasos de la administración dentro de una empresa |
|  | **1.2** |  | Planeación, organización, dirección y control |
|  |  |  |  |
| **2** |  |  | ***LOS REGISTROS CONTABLES*** |
|  | **2.1** |  | Registro de operaciones contables de la empresa |
|  | **2.2** |  | Registro de operaciones de ingresos y egresos de la empresa |
|  | **2.3** |  | Registro de operaciones al cierre del ejercicio |
|  |  |  |  |
| **3** |  |  | ***ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS*** |
|  | **3.1** |  | Elaboración del estado de resultados de un periodo |
|  | **3.2** |  | Elaboración del balance general del ejercicio |

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDADES ACADÉMICAS** | | | |
| **ASISTENCIA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 30 | 24 |  |
| EVALUACIÓN CONTINUA | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 30 | 24 |  |
| **EVALUACIÓN ESCRITA Y/O PRÁCTICA** | **%** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 32 |  |
| HORAS DE PRÁCTICA | **Total**  **horas** | MÍNIMO REQUERIDO | OBSERVACIONES |
| 40 | 32 | . |

**NOTA: DE ACUERDO AL CURSO Y A SUS CARACTERÍSTICAS PARTICULARES SE PUEDEN TOMAR EN CUENTA LAS HORAS QUE LABORAN EN SUS OFICINAS, COMO ELEMENTOS DE EVALUACIÓN EN LA PRÁCTICA.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 1:** | | **LA EMPRESA Y SUS CONTROLES** | | | |
|  | |  | | | |
| **OBJETIVO:** | | Al finalizar la unidad, el participante conocerá la importancia de la contabilidad dentro del proceso administrativo de una empresa | | | |
|  | |  | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| * 1. Pasos de la administración dentro de la empresa   2. Planeación, organización, dirección y control | | ***Encuadre grupal:***   * Aplicar la técnica para la integración y comunicación grupal * Presentación general del curso * Forma de trabajo * Explicar las metas, beneficios y fines del curso * Presentar el objetivo, mapa conceptual y contenido de las unidades de aprendizaje     ***Contextualización:***   * Se presentarán diferentes organigramas de las empresas con sus procesos administrativos   ***Teorización:***  El instructor expondrá:   * EL proceso administrativo * Planeación * Organización * Dirección * Control * La importancia del Control dentro de la empresa y las funciones del contador   **EJERCITACIÓN**  Los participantes analizarán con cuadros comparativos y conceptuales los procesos administrativos de su empresa  **REFLEXIÓN**  Se realizará la retroalimentación compartida entre las participantes a manera de foro abierto. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de Capacitación     ***Mobiliario:***   * Mesa de trabajo * Sillas * Escritorio * Pintarrón * Pantalla * Proyector * Portarotafolios   ***Material :***   * Bolígrafo tinta negra * Hojas bond t/carta * Hojas de rotafolio * Etiquetas adhesivas * Cinta doble cara * Marcadores diferentes colores * Evaluación diagnostica * formato de hoja de trabajo | **Evaluación Diagnóstica:**  Documental   * Cuestionario | 4 horas |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 2:** | | **LOS REGISTROS CONTABLES** | | | |
|  | |  | | | |
| **OBJETIVO:** | | Al finalizar la unidad, el participante registrará operaciones contables y financieras de la empresa a través de registros manuales y electrónicos determinados. | | | |
|  | |  | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 2.1 Registro de operaciones contables de la empresa  2.2 Registro de operaciones de ingresos y egresos de la empresa  2.3 Registro de operaciones al cierre del ejercicio | | **Encuadre grupal:**  Se realizará la recapitulación del módulo anterior y la presentación  De los objetivos y contenido de este modulo    **Contextualización:**  Presentación de ejemplos de documentos contables (documentos fuente)  **Teorización:**  El instructor expondrá:  Activos, pasivo y capital  Registro de cuentas  Las cuentas balance  Expondrá y demostrará los principios teóricos y procedimientos para realizar la conciliación y registro de partidas  -auxiliares de bancos  - estados de cuenta del banco  - procedimiento aritmético y contable  Exponer el método para realizar el ajustes de cierre de periodo  **EJERCITACIÓN**  En parejas los participantes realizarán ejercicios prácticos de los procedimientos vistos  Aplicar la técnica de lluvia para elaborar una serie de procedimientos consecutivos y llevar a cabo una repetición de procedimiento de conciliación y registro de partidas.  **REFLEXIÓN**  Se realizará la retroalimentación compartida entre las participantes a manera de foro abierto. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de Capacitación     ***Mobiliario:***   * Mesa de trabajo * Sillas * Escritorio * Pintarrón * Pantalla * Proyector * Portarotafolios   ***Material :***   * Bolígrafo tinta negra * Hojas bond t/carta * Hojas de rotafolio * Etiquetas adhesivas * Cinta doble cara * Marcadores diferentes colores * Graficos de números * manual de sistemas y programas electronico de registro * documentos fuente * formatos auxiliares * libro diario * libro mayor * Tarjetas auxiliares de clientes, proveedores, deudores, acreedores, bancos, edo de cuenta, polizas | **Evaluación formativa:**  Documental   * Cuestionario * lista de cotejo * guía de observación | 20 horas |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR UNIDAD

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD 3:** | | **ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS** | | | |
|  | |  | | | |
| **OBJETIVO:** | | Al finalizar la unidad, el participante elaborará los estados financieros de la empresa para una mejor toma de decisiones. | | | |
|  | |  | | | |
| DESARROLLO TEMÁTICO | | ESTRATEGIA DIDÁCTICA | | **APOYO DIDÁCTICO** | **CRITERIO DE EVALUACIÓN** | **TIEMPO** |
| 3.1 Elaboración del estado de resultados de un periodo  3.2 Elaboración del balance general del ejercicio | | ***Encuadre grupal:***   * Se realizará la recapitulación del módulo anterior y la presentación   De los objetivos y contenido de este modulo    ***Contextualización:***  Se presentara documentos que contengan la presentación del estado financiero elaborado por empresas contables  ***Teorización:***  El instructor expondrá:  Explicará los procedimientos para integrar el estado de resultados explicando la función de resultados específicos y formato establecido  **EJERCITACIÓN**  Los participantes en grupo realizaran varios ejercicios de caso para elaborar los estados financieros y se comentaran con una lluvia de ideas los resultados en revisión con el instructor.  **REFLEXIÓN**  Se realizará la retroalimentación compartida entre las participantes a manera de foro abierto. | | ***Instalaciones:***   * Aula – taller de Capacitación     ***Mobiliario:***   * Mesa de trabajo * Sillas * Escritorio * Pintarrón * Pantalla * Proyector. * Portarotafolios * Escaner * copiadora * impresora * fax   ***Material :***   * Bolígrafo tinta negra * Hojas bond t/carta * Hojas de rotafolio * Etiquetas adhesivas * Cinta doble cara * Marcadores diferentes colores * Copias de facturas reales * Formatos de papelería de factura, recibo, notas * Caja de archivos con documentos * video * libro diario y libro mayor | **Evaluación formativa:**  Documental   * Cuestionario * lista de cotejo * guía de observación | 16 horas |

**DISTRIBUCIÓN DE CARGA HORARIA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD** | **TEMAS** | **SUBTEMAS** | **CARGA HORARIA** | **HORAS DE PRÁCTICA** |
| **1** | 2 | 0 | 4 | 3 |
| **2** | 3 | 0 | 20 | 16 |
| **3** | 2 | 0 | 16 | 13 |
| **TOTALES** | **7** | **0** | **40** | **30** |

|  |
| --- |
| BIBLIOGRAFÍA |
| PRIETO, ALEJANDRO. Principios de Contabilidad***.*** México, Editorial Banca y Comercio, 1999, 372 pp.  JOAQUÍN Moreno, (2004). Serie Contabilidad Financiera 1. Contabilidad Básica, Segunda Edición México (segunda reimpresión) COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL  MAXIMINO Anzures (1981). Contabilidad General. Segunda Edición México (vigésimo cuarta reimpresión) Edit. librería de porrúa, hnos. y CIA., S.A.    IGNACIO Carrillo y Zalce (1981). Prácticas Comerciales y Documentación. 16ª. Edición México, Edit. banca y comercio, S.A.  JOAQUÍN Moreno F., (2004). Serie Contabilidad Financiera 1. Contabilidad Básica, Segunda Edición México (segunda reimpresión) COMPAÑÍA EDITORIAL CONTINENTAL |

|  |
| --- |
| CRÉDITOS |
| **INSTITUTO DE CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  **REVISO:**  **MONTSERRAT MEDEL** |