



Centro de Formación Técnica  
**La Araucana**  
CRECIMIENTO E INNOVACION

## Programa de Asignatura **ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD**

<b>CARRERA</b>	COMERCIO EXTERIOR
<b>PRE REQUISITOS</b>	Ingreso
<b>SEMESTRE</b>	Primero
<b>HORAS TOTALES</b>	72
<b>HORAS SEMANALES</b>	04
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	Establecer una relación conceptual y practica entre la administración y la contabilidad.

<b>UNIDAD N°</b>	<b>TITULO UNIDAD</b>	<b>HORAS</b>
<b>1</b>	LA EMPRESA :UNIDAD ECONOMICA BASICA	<b>18</b>
<b>2</b>	PROCESO ADMINISTRATIVO	<b>24</b>
<b>3</b>	LA TECNICA CONTABLE Y SUS REGISTROS	<b>30</b>

<b>AÑO ELABORACION</b>	2006	<b>APROBADO POR</b>
		Dirección Académica

<b>UNIDAD N°</b>	1
<b>TITULO UNIDAD</b>	<b><u>LA EMPRESA: UNIDAD ECONOMICA BASICA</u></b>
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	16
<b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b>	Distinguir el concepto de empresa y caracterizar su relación con la administración y los administradores
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Señalar las características principales de la empresa y valorar su rol como agente de desarrollo.</b></p> <p><b>Valorar el impacto del entorno en el comportamiento de la empresa.</b></p> <p><b>Clasificar las distintas formas de crecimiento que experimenta una empresa.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. La empresa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 concepto, origen y objetivos</li> <li>1.2 clasificacion tipologica</li> <li>1.3 recursos de la empresa</li> <li>1.4 rol social y economico de la empresa.</li> </ol> </li> <li><b>2. Análisis del entorno de la empresa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Entorno especifico o microentorno           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1 Proveedores.</li> <li>2.1..2 Competencia.</li> <li>2.1. 3 Clientes.</li> </ol> </li> <li>2.2 Entorno general o macroentorno           <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1 Politico – legal</li> <li>2.2.2 Socio – cultural</li> <li>2.2. 3 Tecnologico</li> <li>2.2.4 Economico</li> </ol> </li> </ol> </li> <li><b>3. Formas de crecimiento y organización de la empresa</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 crecimiento vertical</li> <li>3.2 crecimiento horizontal</li> <li>3.3 crecimiento coglomerado</li> </ol> </li> <li><b>4. Administracion y administradores</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 concepto y objetivos de la administracion</li> <li>4.2 el rol del administrador en la empresa</li> <li>4.3 perfil tecnico, profesional y personal del administrador</li> <li>4.4 diferencias entre administradores y empresarios</li> </ol> </li> </ol>

<b>UNIDAD N°</b>	2
<b>TITULO UNIDAD</b>	PROCESO ADMINISTRATIVO
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	24
<b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b>	Distinguir las etapas del proceso administrativo y utilizar las principales herramientas asociadas a cada etapa.
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de planeacion .</b>	<p><b>Planeacion</b></p> <p>1.1 Concepto e importancia de la planeacion</p> <p>1.2 Planeacion operativa, tactica y estrategica.</p> <p>1.3 Principios de planeacion</p> <p>1.4 Formas de estructurar un plan: mision, vision, objetivos, politicas, normas, programas y otras</p> <p>1.5 Herramientas de planificacion</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- carta gantt</li> <li>- presupuestos</li> </ul>
<b>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de organizaci3n</b>	<p><b>Organizaci3n</b></p> <p>2.1 Organizaci3n formal e informal</p> <p>2.2 Principios de organizaci3n</p> <p>2.3 Herramientas de organizaci3n</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigrama</li> <li>- manuales</li> </ul>
<b>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de direccion</b>	<p><b>Direccion</b></p> <p>3.1 Objetivos e importancia de la direccion</p> <p>3.2 Motivacion</p> <p>3.3 Comunicaci3n organizacional e interpersonal</p> <p>3.4 Liderazgo</p> <p>3.5 Trabajo en equipo</p> <p>3.6 Negociaci3n y resoluci3n de conflictos</p>
<b>Identificar y aplicar herramientas asociadas a la etapa de control.</b>	<p><b>Control</b></p> <p>4.1 El control como proceso de retroalimentacion</p> <p>4.2 Establecimiento de estandares de control</p> <p>4.3 Medicion de resultados</p> <p>4.4 Correccion de desviaciones</p> <p>4.5 Indicadores de gestion</p>

<b>UNIDAD N°</b>	3
<b>TITULO UNIDAD</b>	LA TECNICA CONTABLE Y SUS REGISTROS
<b>HORAS TOTALES UNIDAD</b>	30
<b><u>OBJETIVO GENERAL</u></b>	Comprender la importancia de la contabilidad y su capacidad como medio de informacion y control
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<p><b>Identificar los principios contables y su aplicación en este proceso.</b></p> <p><b>Reconocer y aplicar el tratamiento de las cuentas contables.</b></p> <p><b>Identificar la información contenida en los informes finales de la contabilidad.</b></p> <p><b>Identificar los principales libros de la contabilidad.</b></p> <p><b>Aplicar el cálculo y el tratamiento contable del IVA.</b></p>	<p><b>1. La Contabilidad y la Empresa</b></p> <p>1.1 Rol y fases se la contabilidad</p> <p>1.2 La contibilidad como sistema</p> <p>1.3 Documentacion de respaldo y comprobantes internos</p> <p>1.4 Principios contables</p> <p>1.5 Estados finales de la contabilidad</p> <p><b>2. La cuentas y su tratamiento</b></p> <p>2.1 Conceptos de activo, pasivo,pérdida y ganancia.</p> <p>2.2 La cuenta y su tratamiento</p> <p>2.3 Registro de operaciones en las cuentas contables.</p> <p>2.4 Preparación del balance</p> <p>2.5 Preparación del estado de resultados</p> <p>2.6 Organización de un sistema contable</p> <p>2.7 Plan y manual de cuentas.</p> <p><b>3. Registros contables</b></p> <p>3.1 Asiento y libro diario</p> <p>3.2 Libro mayor</p> <p>3.3 Sistemas contables</p> <p>3.4 Tratamiento del IVA</p>

## **SUGERENCIAS METODOLÓGICAS**

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Exposición del profesor para introducir, desarrollar y concluir en forma sistematizada los contenidos de cada unidad.
- Desarrollo individual de guías y ejercicios en clases, utilizando formularios reales con el objeto de familiarizar al estudiante con su uso y aplicación.
- Análisis y desarrollo grupal de guías y ejercicios.
- Trabajo práctico en unidades que lo ameriten.

## **SUGERENCIAS DE EVALUACIÓN**

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Prueba de aplicación y de resolución de problemas
- Laboratorios ( desarrollo de problemas y casos )

## **BIBLIOGRAFIA**

### OBLIGATORIA

<b>AUTOR</b>	Vargas, Luis
<b>TITULO</b>	Contabilidad Básica
<b>EDITORIAL</b>	COPECULTURA
<b>AÑO</b>	1996

<b>AUTOR</b>	Illanes F., Pablo
<b>TITULO</b>	El Sistema Empresa
<b>EDITORIAL</b>	Universitaria
<b>AÑO</b>	1997

### COMPLEMENTARIA

<b>AUTOR</b>	Hampton, David
<b>TITULO</b>	Administración
<b>EDITORIAL</b>	Prentice Hall
<b>AÑO</b>	1994