



VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

UAT

Secretaría
Académica

R-OP-01-06-16

CONTABILIDAD GERENCIAL

Unidad de Enseñanza Aprendizaje

Firma y sello de aprobación
por la DES

PROGRAMA EDUCATIVO: LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN

MODALIDAD: PRESENCIAL

MODELO DE FORMACIÓN: EN COMPETENCIAS

TIPO: COMÚN

Dirección de Desarrollo Curricular

Matamoros 8 y 9 Edificio Rectoría. C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.
Teléfono directo: (834)318 18 19 conmutador: (834)3181800, ext. 1272 y 1274.

Versión 2
ACT. 16/05/2018



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

UNIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN DE TAMPICO								
PROGRAMA EDUCATIVO:	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN								
DATOS GENERALES:									
ASIGNATURA:	CONTABILIDAD GERENCIAL			NÚCLEO DE FORMACIÓN:	NFP		PERIODO ESCOLAR:	6°	
CLAVE:	HTC	HTI:	TH:	TC:	MATERIA ANTECEDENTE	MATERIA CONSECUENTE	TIPO:		
G.SA39.038.06-06	5	1	6	6	Ninguna	Ninguna	OBLIGATORIA (X)	OPTATIVA ()	
CONTRIBUCIÓN DE LA ASIGNATURA EN EL PERFIL DE EGRESO INSTITUCIONAL	<p>Conocimientos básicos generales y específicos de la profesión</p> <p>Habilidades para la gestión y aplicación de conocimiento profesional</p> <p>Capacidad para trabajar con grupos interdisciplinarios diferentes con ética y actitud positiva hacia el trabajo.</p>								
ATRIBUTOS DEL PERFIL DE EGRESO	<p>Sistemas de información gerencial</p> <p>Elaborar costos</p> <p>Analizar la información administrativa y financiera</p> <p>Discreto con la información que maneja</p>								
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO GENERAL DE LA UEA	Elabora la información de la contabilidad administrativa de una organización para la toma de decisiones con ética y responsabilidad								

ATRIBUTOS		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS DE LA UEA			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
		Estrategias	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje	
SABER	<p>Conocimientos/ Competencias Cognitivas</p> <p>Módulo I Generalidades de la Contabilidad Administrativa y Clasificación de costos</p> <p>Módulo II Sistemas de Costeo</p> <p>Módulo III Contabilidad Administrativa y la Planeación</p> <p>Módulo IV Toma de Decisiones</p> <p>Módulo V Contabilidad Administrativa y el Control</p>	<ol style="list-style-type: none"> Mapas conceptuales Aprendizaje colaborativo Aprendizaje basado en problemas Investigación documental 	<ol style="list-style-type: none"> Encuadre Explicación de Contenidos Orientación /Lecturas. Proporcionar Ejercicios Proporcionar información para trabajo colaborativo (No. De miembros por equipo, instrucciones, exposición de contenidos) Guiar al alumno Darle seguimiento 	<p>Apertura:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lluvia de ideas <p>Desarrollo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Leer y analizar la información que se le vaya asignando para la elaboración de los mapas conceptuales. Analizar información para la aplicación del Modelo costo-Volumen-Utilidad y la toma de Decisiones. Leer y analizar información para elaborar informes internos para el control en la organización. <p>Cierre:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reflexión grupal 	<ol style="list-style-type: none"> Lista de cotejo Rúbrica Guía de observación Examen
	SABER HACER	<p>Habilidades/ Competencias Instrumentales y aptitudinales</p> <p>Conceptualiza e identifica los objetivos de la Contabilidad Administrativa.</p> <p>Compara la Contabilidad Administrativa con la Financiera</p> <p>Describe las herramientas de la Contabilidad Administrativa.</p>			



	<p>Relaciona las Actitudes Éticas con la práctica. <i>Aplica las diferentes herramientas de la Contabilidad en el Proceso Administrativo.</i> <i>Elabora reportes internos para el Control y Toma de Decisiones.</i></p>				
<p>SABER SER</p>	<p><i>Actitudes y valores/ Competencias interpersonales y actitudinales</i> <i>Responsable con el trabajo independiente</i> <i>Discreto con la información</i> <i>Disposición para el trabajo en equipo.</i> <i>Respeto y es tolerante con sus compañeros de equipo.</i> <i>Asume una postura de sustentabilidad en su práctica.</i></p>				

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE DE LA UEA			
PRODUCTO INTEGRADOR DE LA UEA	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<i>Práctica integral</i>	10	Competente	<i>Entregar en tiempo y forma.</i> <i>Práctica integral:</i> <i>Ejercicio completo y correcto</i> <i>Aplica correctamente las herramientas de planeación, control y toma de decisiones</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Cumplir con el 100% de los requisitos de entrega establecidos</i>
	9	Satisfactorio	<i>Entregar en tiempo y forma.</i> <i>Práctica integral:</i> <i>Ejercicio completo y correcto</i> <i>Aplica correctamente las herramientas de planeación, control y toma de decisiones</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Cumplir con el 90% de los requisitos de entrega establecidos</i>
	8	Suficiente	<i>Entregar en tiempo y forma.</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<p><i>Práctica integral:</i> <i>Ejercicio completo y correcto</i> <i>Aplica correctamente las herramientas de planeación, control y toma de decisiones</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Cumplir con el 80% de los requisitos de entrega establecidos</i></p>
	7	Básico	<p><i>Entregar en tiempo y forma.</i> <i>Práctica integral:</i> <i>Ejercicio completo y correcto</i> <i>Aplica correctamente las herramientas de planeación, control y toma de decisiones</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Cumplir con el 70% de los requisitos de entrega establecido</i></p>
	6	Elemental	<p><i>Entregar en tiempo y forma.</i> <i>Práctica integral:</i> <i>Ejercicio completo y correcto</i> <i>Aplica correctamente las herramientas de planeación, control y toma de decisiones</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Cumplir con el 60% de los requisitos de entrega establecido</i></p>
	5	Aún no competente	<p><i>Entregar en tiempo y forma.</i> <i>Práctica integral:</i> <i>Ejercicio completo y correcto</i> <i>Aplica correctamente las herramientas de planeación, control y toma de decisiones</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Cumplir con el 50% de los requisitos de entrega establecido</i></p>

PERFIL DOCENTE			
EXPERTISE	SABER	SABER HACER	SABER SER
		Licenciatura en Contaduría y Maestría afín	Experiencia laboral en el área mínima de 3 años

SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

FACULTAD Y/O UNIDAD ACADÉMICA:	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO				
PROGRAMA EDUCATIVO:	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN				
NÚMERO Y NOMBRE	Módulo I Generalidades de la Contabilidad Administrativa				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Elabora la segmentación de costos semivariabes de acuerdo a los diferentes métodos para su aplicación				
TIEMPO/DURACIÓN	10 horas (2 semanas)				
DESGLOSE DE CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
1.1 Concepto de Contabilidad Administrativa y contabilidad Financiera 1.2 Objetivos de la Contabilidad Administrativa. 1.3 Comparación de la Contabilidad Administrativa y Financiera. 1.4 Herramientas de la contabilidad Administrativa para el proceso administrativo y la toma de decisiones. 1.5 Actitudes Éticas en el uso de la información. 1.6 Clasificación de costos 1.7 Métodos de segmentación de costos semivariabes	1. Lectura y análisis de bibliografía 2. Mapas conceptuales 3. Aprendizaje colaborativo 4. Investigación documental	1. Encuadre 2. Exposición de contenidos 3. Orientación sobre lecturas 4. Proporcionar información para trabajo colaborativo.	Apertura: 1. Elaborar colaborativamente un inventario de lo aprendido Desarrollo: 2. Realizar lecturas sobre los contenidos específicos del módulo. 3. Elaborar mapas conceptuales sobre el tema del módulo. 4. Realizar las clasificaciones de costos sobre un ejemplo determinado. 5. Elabora ejercicios Cierre: 6. Reflexión grupal	1. Lista de cotejo 2. Rúbrica 3. Guía de observación 4. Examen Mapa conceptual 2.5% Ejercicios de clasificación de costos 2.5% Ejercicios de métodos de segmentación 5.0% Examen 5.0% Total del módulo 15%	1. Pizarrón 2. Computadora de escritorio 3. Cañón



UAT

Secretaría Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<i>Ejercicios de segmentación de costos semivariavles</i>	10	COMPETENTE <i>Entrega en tiempo y forma. Ejercicios: Logra correctamente definir contabilidad administrativa, listar sus objetivos, clasificar los costos, conocer las herramientas de la misma. Identifica correctamente el costo fijo y variable Aplica correctamente los métodos de segmentación Entrega en su totalidad las prácticas Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 90% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	9	SATISFACTORIO <i>Entrega en tiempo y forma. Ejercicios: Logra correctamente definir contabilidad administrativa, listar sus objetivos, clasificar los costos, conocer las herramientas de la misma. Identifica correctamente el costo fijo y variable Aplica correctamente los métodos de segmentación Entrega en su totalidad las prácticas Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 80% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	8	SUFICIENTE <i>Entrega en tiempo y forma. Ejercicios: Logra correctamente definir contabilidad administrativa, listar sus objetivos, clasificar los costos, conocer las herramientas de la misma. Identifica correctamente el costo fijo y variable Aplica correctamente los métodos de segmentación Entrega en su totalidad las prácticas Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 100% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	7	BASICO <i>Entrega en tiempo y forma. Ejercicios: Logra correctamente definir contabilidad administrativa, listar sus objetivos, clasificar los costos, conocer las herramientas de la misma. Identifica correctamente el costo fijo y variable Aplica correctamente los métodos de segmentación Entrega en su totalidad las prácticas Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 70% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	6	ELEMENTAL <i>Entrega en tiempo y forma. Ejercicios: Logra correctamente definir contabilidad administrativa, listar sus objetivos, clasificar los costos, conocer las herramientas de la misma. Identifica correctamente el costo fijo y variable Aplica correctamente los métodos de segmentación Entrega en su totalidad las prácticas Respeto la participación de sus compañeros</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<i>Cumplir con el 60% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<i>Entrega en tiempo y forma.</i> <i>Ejercicios:</i> <i>Logra correctamente definir contabilidad administrativa, listar sus objetivos, clasificar los costos, conocer las herramientas de la misma.</i> <i>Identifica correctamente el costo fijo y variable</i> <i>Aplica correctamente los métodos de segmentación</i> <i>Entrega en su totalidad las prácticas</i> <i>Respeto la participación de sus compañeros</i> <i>Cumplir con el 60% de los requisitos de entrega establecidos.</i>



SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	Módulo 2 Sistemas de Costeo				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Aplica el método del Costeo directo y absorbente para la obtención del Estado de Resultados de una organización				
TIEMPO/DURACIÓN	10 horas (2 semanas)				
CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
2.1 Fundamento del sistema de costeo variable y absorbente. 2.2 diferencia entre ambos sistemas de Costeo 2.3 El estado de resultados bajos costeo variable y absorbente 2.4 Ventajas y desventajas del costeo variable. 2.5 Ejercicios.	1. Investigación documental 2. Trabajo colaborativo 3. Solución de problemas	1. Exposición de contenidos 2. Proporcionar información para trabajo colaborativo. 3. Proporciona ejercicios para la práctica.	Apertura: 1. Recapitulación Desarrollo: 2. Realizar lecturas sobre los contenidos específicos del módulo. 3. Elaborar un cuadro comparativo de los diferentes sistemas de costeo 4. Elaborar ejercicios Cierre: 5. Organizador gráfico grupal	1. Lista de cotejo 2. Rúbrica 3. Guía de observación 4. Examen Cuadro comparativo de los dos sistemas de costeo 2.5% Ejercicios de los sistemas de costeo 5.0% Examen 7.5% Total módulo 15%	1. Pizarrón 2. Computadora de escritorio 3. Cañón 4. Calculadora

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE		
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Práctica de costeo directo y absorbente	10 COMPETENTE	Entrega en tiempo y forma. Práctica: Cumple con las prácticas Aplica correctamente el costeo directo y absorbente Elabora un análisis de diferencias y similitudes de los sistemas de costeo



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

			<p>Elabora estados financieros</p> <p>Cumplir con el 100% de los requisitos de entrega establecidos.</p>
9	SATISFACTORIO	<p>Entrega en tiempo y forma.</p> <p>Práctica:</p> <p>Cumple con las prácticas</p> <p>Aplica correctamente el costeo directo y absorbente</p> <p>Elabora un análisis de diferencias y similitudes de los sistemas de costeo</p> <p>Elabora estados financieros</p> <p>Cumplir con el 90% de los requisitos de entrega establecidos.</p>	
8	SUFICIENTE	<p>Entrega en tiempo y forma.</p> <p>Práctica:</p> <p>Cumple con las prácticas</p> <p>Aplica correctamente el costeo directo y absorbente</p> <p>Elabora un análisis de diferencias y similitudes de los sistemas de costeo</p> <p>Elabora estados financieros</p> <p>Cumplir con el 80% de los requisitos de entrega establecidos.</p>	
7	BASICO	<p>Entrega en tiempo y forma.</p> <p>Práctica:</p> <p>Cumple con las prácticas</p> <p>Aplica correctamente el costeo directo y absorbente</p> <p>Elabora un análisis de diferencias y similitudes de los sistemas de costeo</p> <p>Elabora estados financieros</p> <p>Cumplir con el 70% de los requisitos de entrega establecidos.</p>	
6	ELEMENTAL	<p>Entrega en tiempo y forma.</p> <p>Práctica:</p> <p>Cumple con las prácticas</p> <p>Aplica correctamente el costeo directo y absorbente</p> <p>Elabora un análisis de diferencias y similitudes de los sistemas de costeo</p> <p>Elabora estados financieros</p> <p>Cumplir con el 60% de los requisitos de entrega establecidos.</p>	
5	AÚN NO COMPETENTE	<p>Entrega en tiempo y forma.</p> <p>Práctica:</p> <p>Cumple con las prácticas</p> <p>Aplica correctamente el costeo directo y absorbente</p> <p>Elabora un análisis de diferencias y similitudes de los sistemas de costeo</p> <p>Elabora estados financieros</p> <p>Cumplir con el 50% de los requisitos de entrega establecidos.</p>	

SECUENCIA DIDÁCTICA

BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	Módulo 3 Contabilidad Administrativa y la Planeación				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Aplica el modelo Costo-Volumen-Utilidad, para establecer estrategias para la planeación de utilidades de una organización.				
TIEMPO/DURACIÓN	20 horas (4 semanas)				
CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
3.1. Definición del Modelo Costo-Volumen-Utilidad 3.2 Explicación gráfica y algebraica del Punto de Equilibrio 3.3 Planeación de Utilidades y supuestos del Modelo CVU. 3.4 Punto de Equilibrio en Varias líneas 3.5 Práctica del Modelo CVU	1. Investigación documental 2. Trabajo colaborativo 3. Aprendizaje utilizando TICs 4. Solución de problemas	1. Exposición de contenidos 2. Orientación sobre lecturas 3. Proporcionar información para trabajo colaborativo. 4. Proporciona ejercicios para la práctica.	Apertura: 1. Lluvia de ideas Desarrollo: 2. Prácticas del Modelo Costo-Volumen-Utilidad elaboradas utilizando Excel. Cierre: 3. Discusión de casos prácticos en equipo.	1. Lista de cotejo 2. Rúbrica 3. Guía de observación 4. Examen Práctica del modelo 5% Exposición en equipo de ejercicios del modelo 5% Examen 15% Total Módulo 25%	1. Pizarrón 2. Computadora de escritorio 3. Cañón 4. Calculadora

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO
	Nivel	Descripción	
Práctica del modelo Costo-Volumen-utilidad	10	COMPETENTE	Entrega en tiempo y forma. Práctica: Aplica correctamente el Modelo Costo-Volumen-Utilidad para la planeación de utilidades Presenta la planeación de utilidades completa Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 100% de los requisitos de entrega establecidos.
	9	SATISFACTORIO	Entrega en tiempo y forma. Práctica: Aplica correctamente el Modelo Costo-Volumen-Utilidad para la planeación de utilidades Presenta la planeación de utilidades completa



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Secretaría Académica

			<i>Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 90% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
8	SUFICIENTE		<i>Entrega en tiempo y forma. Práctica: Aplica correctamente el Modelo Costo-Volumen-Utilidad para la planeación de utilidades Presenta la planeación de utilidades completa Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 80% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
7	BASICO		<i>Entrega en tiempo y forma. Práctica: Aplica correctamente el Modelo Costo-Volumen-Utilidad para la planeación de utilidades Presenta la planeación de utilidades completa Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 70% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
6	ELEMENTAL		<i>Entrega en tiempo y forma. Práctica: Aplica correctamente el Modelo Costo-Volumen-Utilidad para la planeación de utilidades Presenta la planeación de utilidades completa Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 60% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
5	AÚN NO COMPETENTE		<i>Entrega en tiempo y forma. Práctica: Aplica correctamente el Modelo Costo-Volumen-Utilidad para la planeación de utilidades Presenta la planeación de utilidades completa Respeto la participación de sus compañeros Cumplir con el 50% de los requisitos de entrega establecidos.</i>



SECUENCIA DIDÁCTICA
BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	<i>Módulo 4 Toma de Decisiones</i>				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	<i>Elabora ejercicios aplicando las herramientas de la contabilidad administrativa para la toma de decisiones en una organización</i>				
TIEMPO/DURACIÓN	<i>20 horas (4 semanas)</i>				
CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
4.1. Definición y tipos de decisiones. 4.2. Metodología para la toma de Decisiones. 4.3. Clasificación de los Costos para la Toma de Decisiones. 4.4 Análisis Marginal e Incremental. 4.5 Principales Decisiones a corto plazo. 4.6 Métodos de Fijar Precio de Venta 4.7 Ejercicios	1. Investigación documental 2. Trabajo colaborativo 3. Aprendizaje utilizando TICs 4. Solución de problemas	1. Exposición de contenidos 2. Orientación sobre lecturas 3. Proporcionar información para trabajo colaborativo. 4. Proporciona ejercicios para la práctica.	Apertura: 1. Lluvia de ideas Desarrollo: 2. Realizar lecturas sobre los contenidos específicos del módulo. 3. Elaborar mapas conceptuales sobre el tema del módulo. 4. Realizar la tipología de la toma de decisiones. 5. Prácticas de realización de análisis marginal e incremental y de fijación de precios. Cierre: 6. Reflexión grupal	1. Lista de cotejo 2. Rúbrica 3. Guía de observación 4. Examen Mapa conceptual 2.5% Casos de toma de decisiones 7.5% Examen 15.0% Total del módulo 25.0%	1. Pizarrón 2. Computadora de escritorio 3. Cañón 4. Calculadora
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE					
PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	NIVELES DE DOMINIO		CRITERIOS DE DESEMPEÑO		
<i>Ejercicios para la toma de decisiones</i>	10	COMPETENTE	<i>Entrega en tiempo y forma. Ejercicios:</i>		



UAT

Secretaría Académica

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

			<p><i>Aplica correctamente el procedimiento para la toma de decisiones</i></p> <p><i>Aplica correctamente los métodos para la fijación de precios de venta</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p> <p><i>Cumplir con el 100% de los requisitos de entrega establecidos.</i></p>
9	SATISFACTORIO		<p><i>Entrega en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Ejercicios:</i></p> <p><i>Aplica correctamente el procedimiento para la toma de decisiones</i></p> <p><i>Aplica correctamente los métodos para la fijación de precios de venta</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p> <p><i>Cumplir con el 90% de los requisitos de entrega establecidos.</i></p>
8	SUFICIENTE		<p><i>Entrega en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Ejercicios:</i></p> <p><i>Aplica correctamente el procedimiento para la toma de decisiones</i></p> <p><i>Aplica correctamente los métodos para la fijación de precios de venta</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p> <p><i>Cumplir con el 80% de los requisitos de entrega establecidos.</i></p>
7	BASICO		<p><i>Entrega en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Ejercicios:</i></p> <p><i>Aplica correctamente el procedimiento para la toma de decisiones</i></p> <p><i>Aplica correctamente los métodos para la fijación de precios de venta</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p> <p><i>Cumplir con el 70% de los requisitos de entrega establecidos.</i></p>
6	ELEMENTAL		<p><i>Entrega en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Ejercicios:</i></p> <p><i>Aplica correctamente el procedimiento para la toma de decisiones</i></p> <p><i>Aplica correctamente los métodos para la fijación de precios de venta</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p> <p><i>Cumplir con el 60% de los requisitos de entrega establecidos.</i></p>
5	AÚN NO COMPETENTE		<p><i>Entrega en tiempo y forma.</i></p> <p><i>Ejercicios:</i></p> <p><i>Aplica correctamente el procedimiento para la toma de decisiones</i></p> <p><i>Aplica correctamente los métodos para la fijación de precios de venta</i></p> <p><i>Respeto la participación de sus compañeros</i></p> <p><i>Cumplir con el 50% de los requisitos de entrega establecidos.</i></p>



SECUENCIA DIDÁCTICA

BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO:

NÚMERO Y NOMBRE	Módulo 5 Contabilidad Administrativa y el Control				
ELEMENTO DE LA COMPETENCIA\OBJETIVO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O MÓDULO	Analiza las herramientas de control de la contabilidad administrativa de una organización para la toma de decisiones.				
TIEMPO/DURACIÓN	20 horas (5semanas)				
CONTENIDOS ESPECÍFICOS	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS			INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	RECURSOS
	Estrategia	Actividades de Enseñanza	Actividades de Aprendizaje		
5.1. Concepto, objetivos e importancia del Control 5.2. Tipos de control 5.3. Definición Contabilidad por Áreas de Responsabilidad y su relación con el control. 5.4 Concepto y clasificación de los Centros de Costos. 5.5 Informe de Actuación y su uso para la toma de decisiones.	1. Investigación documental 2. Trabajo colaborativo 3. Solución de problemas	1. Exposición de contenidos 2. Proporcionar información para trabajo colaborativo. 3. Proporciona ejercicios para la práctica.	Apertura: 1. Recapitulación, preguntas son preguntas Desarrollo: 2. Realizar lecturas sobre los contenidos específicos del módulo. 3. Elaborar mapas conceptuales sobre el tema del módulo. 4. Realizar las clasificaciones de control sobre un ejemplo determinado. 5. Prácticas de realización de Informes de Actuación. Cierre: 6. Organizador gráfico grupal	1. Lista de cotejo 2. Rúbrica 3. Guía de observación 4. Examen Mapa conceptual 2.5% Ejercicios de tipos de control 2.5% Ejercicios Informes de Actuación 5.0% Examen 10.0% Total del módulo 20.0%	1. Pizarrón 2. Computadora de escritorio 3. Cañón 4. Calculadora

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

PRODUCTO DEL BLOQUE, TEMA, UNIDAD O	NIVELES DE DOMINIO	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
-------------------------------------	--------------------	------------------------



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

MÓDULO			
<i>Análisis de casos de control por áreas de responsabilidad</i>	10	COMPETENTE	<i>Entrega en tiempo y forma.</i> <i>Análisis:</i> <i>Identifica correctamente los diferentes centros de costos</i> <i>Identifica el tipo de control de la empresa</i> <i>Elabora el informe o resultado para la toma de decisiones</i> <i>Cumplir con el 100% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	9	SATISFACTORIO	<i>Entrega en tiempo y forma.</i> <i>Análisis:</i> <i>Identifica correctamente los diferentes centros de costos</i> <i>Identifica el tipo de control de la empresa</i> <i>Elabora el informe o resultado para la toma de decisiones</i> <i>Cumplir con el 90% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	8	SUFICIENTE	<i>Entrega en tiempo y forma.</i> <i>Análisis:</i> <i>Identifica correctamente los diferentes centros de costos</i> <i>Identifica el tipo de control de la empresa</i> <i>Elabora el informe o resultado para la toma de decisiones</i> <i>Cumplir con el 80% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	7	BASICO	<i>Entrega en tiempo y forma.</i> <i>Análisis:</i> <i>Identifica correctamente los diferentes centros de costos</i> <i>Identifica el tipo de control de la empresa</i> <i>Elabora el informe o resultado para la toma de decisiones</i> <i>Cumplir con el 70% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	6	ELEMENTAL	<i>Entrega en tiempo y forma.</i> <i>Análisis:</i> <i>Identifica correctamente los diferentes centros de costos</i> <i>Identifica el tipo de control de la empresa</i> <i>Elabora el informe o resultado para la toma de decisiones</i> <i>Cumplir con el 60% de los requisitos de entrega establecidos.</i>
	5	AÚN NO COMPETENTE	<i>Entrega en tiempo y forma.</i> <i>Análisis:</i> <i>Identifica correctamente los diferentes centros de costos</i> <i>Identifica el tipo de control de la empresa</i> <i>Elabora el informe o resultado para la toma de decisiones</i> <i>Cumplir con el 50% de los requisitos de entrega establecidos.</i>



UAT

VERDAD, BELLEZA, PROBIIDAD

Secretaría Académica

REFERENCIAS (APA)

Básica	Impresa: Ramírez Padilla D. N. (2013). <i>Contabilidad Administrativa. Un enfoque estratégico para competir</i> . Ed. Mc Graw-Hill. 9ª. Edición. México
	Digital:
Complementaria	Impresa: De la Garza M. I., Meléndez M. P. (2008). <i>Contabilidad Administrativa: 100 preguntas 100 problemas</i> . Ed. Pearson. 2ª. Edición. México
	Digital:

ELABORACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia
Mtra. Loris alba González Rodríguez	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Dra. María Isabel de la Garza Ramos	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Dra. María del Carmen Villa Hamilton	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Mtra. Ma. Del Pilar Meléndez Méndez	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Mtro. Noé Almazán Carrizales	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Mtro. Eduardo Mena Hernández	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Dr. Filiberto Arévalo González	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS

Fecha de Elaboración: 04/12/2017

ACTUALIZACIÓN

Nombre del (la) Profesor (a)	DES y/o Academia
Mtra. Loris alba González Rodríguez	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Dra. María Isabel de la Garza Ramos	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Dra. María del Carmen Villa Hamilton	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Mtro. Noé Almazán Carrizales	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Dr. Filiberto Arévalo González	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Mtro. Antonio Martínez López	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS
Mtra. Silvia Teresa Banda Hernández	FACULTAD DE COMERCIO Y ADMINISTRACION DE TAMPICO/ACADEMIA DE COSTOS

Fecha de Actualización: 13/02/2019