



UNIVERSIDAD AUTONOMA DE ZACATECAS
 UNIDAD ACADÉMICA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 LICENCIATURA EN CONTADURIA



INFORMATICA II

1. GENERALIDADES

Clave:	I24	H S C:	6
Semestre:	2o.	Créditos:	12
Area:	Informática		

Objetivos generales:

Dotar al alumno de los conocimientos, técnicas y habilidades en el uso del software administrativo bajo un enfoque contable-administrativo.

Metodología:

El curso de Informática se desarrolla en sesiones de dos horas con carácter teórico y complementando con cuatro horas su aplicación practica en el laboratorio de cómputo orientada a la resolución de problemas relacionados con la contaduría mediante el uso de software de sistemas administrativos.

2. REQUISITOS

Asignatura antecedente:	Ninguna
Asignatura consecuente:	Ninguna

3. ESTRUCTURA DIDACTICA

PRIMERA UNIDAD TEMATICA: SISTEMA DE CONTABILIDAD

--	--	--	--

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Explicar el concepto del paquete de contabilidad, así como manejar y aplicar los comandos para la creación y uso del catálogo de cuentas, pólizas, reportes contables y cierre de ejercicios, todo esto del registro contable por cómputo.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar la importancia del paquete de contabilidad. - Distinguir los principales paquetes de contabilidad existentes en el mercado. - Diseñar el catálogo de cuentas. - Realizar altas, bajas y consulta del catálogo de cuentas. - Realizar altas, bajas y consulta de las pólizas. - Emitir reportes contables. - Efectuar cierre del ejercicio para nuevo periodo contable. 	<ul style="list-style-type: none"> 1.1 Concepto e Instalación de empresas 1.2 Respaldo y Restaurar empresas 1.3. Catalogo de cuentas <ul style="list-style-type: none"> - Estructura - Registro - Bajar y Cargar catálogos 1.4 Pólizas <ul style="list-style-type: none"> - Concepto - Registros - Bajar y cargar pólizas - Prepolizas 1.5 Estados. Financieros 1.6 Reportes Auxiliares 1.7 Cierre de período y ejercicio 1.8 Redefinir empresas 1.9 Claves de usuarios 1.10 Teclas Rápidas 1.11 Utilerías 		18

SEGUNDA UNIDAD TEMATICA: SISTEMA DE NÓMINAS

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Explicar el concepto del paquete de nóminas, así como manejar y aplicar los comandos para la creación de empresas, registro de empleados, registro de incidencias, tablas fiscales, reportes de nómina, acumulados mensuales, bimestrales, exportación a sistemas externos.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar la importancia del paquete de nómina. - Distinguir los principales paquetes de nómina existentes en el mercado. - Análisis y Diseño de la Empresa. - Registrar empleados 	<ul style="list-style-type: none"> 2.1 Concepto e Instalación de empresas 2.2 Respaldo y Restaurar empresas 2.3. Registro de Empleados 2.4. Actualización de Tablas 2.5 Registro de incidencias <ul style="list-style-type: none"> - Percepciones - Deducciones - Obligaciones 2.6 Cálculo de Nómina 2.7 Reporte de Nómina 2.8 Impresión del Sobrerecibo 2.9 Autorización de Nómina 		20

<ul style="list-style-type: none"> - Registrar incidencias de empleados. - Emitir reporte de nómina - Autorizar la nómina 			
--	--	--	--

TERCERA UNIDAD TEMÁTICA: SISTEMA DE CHEQUES O SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Explicar el concepto del paquete de cheques, conciliación bancaria y control de flujo de efectivo, así como manejar y aplicar los comandos para la creación de bancos, registro de cuentas bancarias, conceptos y exportación a sistemas externos.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar la importancia del paquete de cheques. - Distinguir los principales paquetes de cheques existentes en el mercado. - Análisis y Diseño de la Cuenta Bancaria - Diseño de presupuestos - Realizar la Conciliación Bancaria - Controlar el flujo de efectivo - Elaborar el Calendario Financiero 	<p>3.1 Catalogo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas - Bancos - Cuentas Bancarias - Pagador/Beneficiarios <p>3.2 Categorías</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipos de ingresos y egresos - por área o por concepto <p>3.3 Presupuestos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control presupuestal - De ingresos y egresos <p>3.4 Movimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depósitos/cheques - Cargos/abonos - Traspasos entre cuentas - Ingresos y egresos proyectados <p>3.5 Calendario Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad al día proyectado - Proyectado de tus recursos financieros <p>3.6 Conciliación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conciliación Bancaria 		16

CUARTA UNIDAD TEMATICA: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE EMPRESA

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Explicar el concepto del paquete de Administración Integral de Negocios, facturación, Cuentas por cobrar, compras, inventarios y cuentas por pagar, conceptos y exportación a sistemas externos.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explicar la importancia del paquete de Administración Integral - Distinguir los principales paquetes de facturación existentes en el mercado - Definir el Ciclo de Ventas - Definir el Ciclo de Compras - Administrar el Inventario - Establecer los calendarios de cuentas por cobrar y cuentas pagar - Definir políticas de administración integral 	<p>4.1 Ventas</p> <p>4.2 Facturación</p> <p>4.3 Cuentas por cobrar</p> <p>4.4 Compras</p> <p>4.5 Inventarios</p> <p>4.6 Cuentas por pagar</p>		30

QUINTA UNIDAD TEMATICA: INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS CONTABLE-ADMINISTRATIVOS

Objetivos	Contenido	Referencias bibliográficas	Tiempo horas
<p>Particular de la unidad: Explicar el concepto de Integración de los sistemas contables administrativos abordados en el curso.</p> <p>Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integrar la Nomina a la Contabilidad - Integrar la Nomina al sistema de cheques - Integrar el sistema de cheques a la Contabilidad 	<p>5.1 Interfaz de Nómina a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cheques - Contabilidad <p>5.2. Interfaz de Cheques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad 		10

4. PROCEDIMIENTOS DIDACTICOS

Exposición
Prácticas
Trabajos de Investigación

5. MEDIOS Y MATERIALES DIDACTICOS

Computadora
Retroproyector
Videoprojector
Programas de cómputo
Dispositivos de almacenamiento

6. SUGERENCIAS DE EVALUACION

Asistencia	20%
Participación individual	20%
Prácticas	40%
Conocimientos teóricos	20%

BIBLIOGRAFIA**Básica:**

1. Portal de la UACA(<http://uaca.reduaz.mx/~acadinfo>), área de Informática
2. MICROSOFT, *Guía del usuario (manual del paquete)*.

Complementaria:

3. Portales relacionados con el área.

PERFIL PROFESIOGRÁFICO

1. Conocimientos.

- a) Profesionista titulado de carreras de Ingeniería: Sistemas, Licenciado en Informática o carreras y postgrados afines.
- b) Contar con conocimientos relacionados con la informática y procesos administrativos
- c) Demostrar conocimientos didácticos: mínimo haber asistido a dos cursos de didáctica en la educación superior.
- d) Asistir a cursos de actualización permanente.

2. Habilidades:

- a) Demostrar experiencia profesional en el campo de la Informática (conocimientos básicos sobre el uso de tecnologías de información).
- b) Demostrar conocimientos y habilidades pedagógico – didáctico que apoyen su práctica docente (cursos).
- c) Contar con habilidades para: Coordinación de grupo, solucionar problemas grupales, mostrar liderazgo, ser comunicador, facilitador de la enseñanza.
- d) Ser facilitador para desarrollar habilidades en los alumnos como: Desarrollo y solución de problemas con el uso de tecnología de información, solución de problemas con paquetes computacionales actuales en el mercado, administrar los sistemas de información de manera que agilicen la toma de decisiones, utilizar los sistemas de información en los sistemas contables y administrativos, pero principalmente enseñar al alumno a apoyarse en la informática para el desarrollo de sus funciones.

3. Actitudes

- a) Tener actitudes como: Responsabilidad, interés, compromiso, respeto y motivación para con los alumnos.
- b) Tener y transmitir en los alumnos habilidades de liderazgo, motivación, ética, compromiso con la sociedad, solución de problemas y tomador de decisiones.
- c) Actitud de superación permanente con asistencia a continuos cursos de actualización, ya sean de la propia Unidad o de otras instituciones.

4. Otros requerimientos:

- a) Acreditar la evaluación de conocimientos aplicada por la Academia de Informática.
- b) Cubrir en su totalidad y de manera satisfactoria los requisitos establecidos por la Secretaría Académica de la Unidad y por la Coordinación de Personal de la UAZ, así como del propio Sindicato de Personal Académico.
- c) Cumplir con el curso de inducción y capacitación establecida por la administración de la Unidad Académica de Contaduría, para profesores de nuevo ingreso y profesores que no hayan impartido la materia.