


## ASIGNATURA DE ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

<b>1. Competencias</b>	Evaluar la situación financiera presente y futura mediante técnicas de análisis y proyección para optimizar los recursos de la organización.
<b>2. Cuatrimestre</b>	Tercero
<b>3. Horas Teóricas</b>	20
<b>4. Horas Prácticas</b>	55
<b>5. Horas Totales</b>	75
<b>6. Horas Totales por Semana Cuatrimestre</b>	5
<b>7. Objetivo de Aprendizaje</b>	El alumno evaluará estrategias de cuentas por cobrar, cuentas por pagar y financiamiento a corto y largo plazo, a través del análisis de su costo-beneficio, para contribuir a la operación de la organización.

Unidades de Aprendizaje	Horas		
	Teóricas	Prácticas	Totales
<b>I. Sistema de facturación</b>	5	10	15
<b>II. Cuentas por cobrar</b>	5	15	20
<b>III. Documentos y cuentas por pagar</b>	5	15	20
<b>IV. Financiamiento a corto y largo plazo</b>	5	15	20
<b>Totales</b>	<b>20</b>	<b>55</b>	<b>75</b>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>I. Sistema de facturación</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	5
<b>3. Horas Prácticas</b>	10
<b>4. Horas Totales</b>	15
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno elaborará facturas, documentos y reportes correspondientes de ventas, a través del sistema de facturación, para controlar las operaciones propias de la empresa.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Documentación relacionada con las ventas.	Describir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y atributos de las facturas, cotizaciones, notas de crédito, notas de cargo, recibos de honorarios y recibos de arrendamiento.	Requisitar los formatos de facturas, cotizaciones y notas de crédito, notas de cargo, recibos de honorarios, recibos de arrendamiento, de acuerdo a su aplicación.  Registrar las operaciones anteriores en el software correspondiente.	Análisis y síntesis Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable
Procesos de facturación.	Explicar las etapas del proceso de facturación: emisión, cancelación, cotización, ventas, devoluciones, cobranza y los reportes correspondientes.	Elaborar un reporte de facturación.	Análisis y síntesis Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	


<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Títulos de crédito	<p>Definir el concepto de título de crédito y sus tipos: pagaré, letra de cambio, cheque.</p> <p>Describir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable a los títulos de crédito y su aplicación.</p>	<p>Requisitar títulos de crédito.</p> <p>Seleccionar el título de crédito adecuado para cada operación.</p>	<p>Análisis y síntesis</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Ético</p> <p>Organizado</p> <p>Honesto</p> <p>Responsable</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso, entregará un portafolio de evidencias, que integre:</p> <p>A) Manual del proceso de facturación que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diagrama del proceso de facturación con su descripción.</li> <li>- Diagramas de procedimientos (emisión, cancelación, cotización, ventas, devoluciones, cobranza) y los documentos involucrados.</li> <li>- Reporte de facturación para un periodo determinado</li> <li>- Anexo con los documentos correspondientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- facturas,</li> <li>-cotizaciones,</li> <li>- notas de crédito,</li> <li>- notas de cargo,</li> <li>- recibos de honorarios,</li> <li>- recibos de arrendamiento.</li> <li>- pagaré,</li> <li>- letra de cambio,</li> <li>- cheque</li> </ul> </li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los documentos del proceso de facturación y su función.</li> <li>2. Analizar los requisitos de los documentos de facturación.</li> <li>3. Comprender procedimiento para elaborar documentos de facturación.</li> <li>4. Relacionar las etapas del proceso de facturación con los documentos correspondientes.</li> </ol>	<p>Portafolio de evidencias</p> <p>Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipo colaborativo Tareas de Investigación Ejercicios Prácticos	software administrativo de cuentas por cobrar computadora medios audiovisuales impresos ejemplos de formatos

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>II. Cuentas por cobrar</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	5
<b>3. Horas Prácticas</b>	15
<b>4. Horas Totales</b>	20
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno evaluará el programa de crédito y cobranza, a través del análisis de los resultados, para proponer estrategias de recuperación de cartera.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Crédito y cobranza	Explicar los conceptos de crédito, condiciones del crédito, políticas de crédito, concepto de cobranza, políticas de cobranza	Proponer políticas de crédito y cobranza en una organización.	Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable Tolerante
Seguimiento de cartera	Explicar los conceptos de saldos de cliente, estados de cuenta, cartera vencida, cuentas incobrables, clientes morosos, penalizaciones, estímulos y manejo de cartera. Explicar la gestión de cobranza.  Identificar los conceptos de interés simple y compuesto  Describir la estructura de los reportes de antigüedad de saldos, estados de cuenta y programa de cobros.	Elaborar reportes de antigüedad de saldos, estados de cuenta y programa de cobros.  Evaluar la eficiencia de la cobranza, comparando las políticas de crédito y cobranza contra el reporte de antigüedad de saldos.  Elaborar tablas de interés simple, compuesto y descuento por pronto pago.	Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable Tolerante

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	


<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Estrategias de recuperación de cartera	Identificar las estrategias de recuperación de cartera (visitas personales, telefónicas, escritas)	Proponer estrategias para la recuperación de cartera con base en el comportamiento de los clientes.	Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable Tolerante
Penalizaciones y estímulos en cobranza	<p>Describir el procedimiento para el cálculo del interés simple y compuesto.</p> <p>Explicar el procedimiento para el cálculo de intereses moratorio.</p> <p>Explicar el procedimiento para el cálculo del Descuento por pronto pago.</p>	<p>Calcular el interés simple, compuesto, moratorio y por pronto pago.</p> <p>Elaborar tablas de amortización.</p> <p>Calcular los intereses moratorios.</p>	Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable Tolerante

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso, elaborará un plan de cobranza que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de antigüedad de saldos y programa de cobros.</li> <li>- Reporte de estados de cuenta.</li> <li>- Políticas de crédito y cobranza (descuento por pronto pago e interés moratorio)</li> <li>- Estrategias de recuperación de cartera.</li> <li>- Tablas de amortización de interés simple y compuesto.</li> <li>- Diagrama del proceso de seguimiento de cobranza.</li> <li>- Tablas de descuentos por pronto pago e interés moratorio.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los conceptos de crédito y cobranza.</li> <li>2. Comprender las estrategias de recuperación de cartera.</li> <li>3. Evaluar la eficiencia de la cobranza.</li> <li>4. Analizar estrategias de recuperación de cartera.</li> <li>5. Diseñar plan de cobranza.</li> </ol>	<p>Estudio de caso Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	



# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Estudio de caso Tareas de Investigación Ejercicios Prácticos	software administrativo de cuentas por cobrar computadora medios audiovisuales impresos ejemplos de formatos

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	


<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO


## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>III. Documentos y cuentas por pagar</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	5
<b>3. Horas Prácticas</b>	15
<b>4. Horas Totales</b>	20
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno determinará el programa de pagos, de acuerdo al flujo de efectivo, para afrontar los compromisos financieros de la organización.

Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Introducción a cuentas y documentos por pagar	Reconocer los conceptos de cuentas por pagar y documentos por pagar.	Jerarquizar la prioridad de pagos.	Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable Tolerante
Condiciones de crédito	Identificar las condiciones de crédito más comunes en el mercado.	Evaluar proveedores en función de sus condiciones de crédito.	Trabajo bajo presión Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable Tolerante

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	


<b>Temas</b>	<b>Saber</b>	<b>Saber hacer</b>	<b>Ser</b>
Programa de pagos	<p>Definir el concepto de programa de pagos.</p> <p>Explicar el procedimiento para elaborar un programa de pagos.</p> <p>Reconocer el beneficio de tomar descuentos por pronto pago.</p> <p>Reconocer el impacto del costo de incumplimiento en el pago.</p>	Elaborar programa de pagos.	<p>Trabajo bajo presión</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Ético</p> <p>Organizado</p> <p>Honesto</p> <p>Responsable</p> <p>Tolerante</p>
Flujo de efectivo	Identificar la información necesaria para la elaboración del flujo de efectivo.	Determinar los montos de cobros y pagos necesarios para la elaboración del flujo de efectivo.	<p>Trabajo bajo presión</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Ético</p> <p>Organizado</p> <p>Honesto</p> <p>Responsable</p> <p>Tolerante</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>A partir de un caso, elaborará un informe del estado de las cuentas por pagar que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reporte del programa de pagos</li><li>- Reporte de los montos a pagar y por períodos.</li><li>- Informe de las condiciones de crédito de los proveedores.</li><li>- Informe del estado que guardan las cuentas por pagar a la fecha de elaboración del programa de pagos.</li><li>- Diagrama del procedimiento del programa de pagos.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar los conceptos de cuentas y documentos por pagar.</li><li>2. Analizar condiciones de crédito de las cuentas por pagar.</li><li>3. Jerarquizar la importancia de los pagos.</li></ol>	<p>Estudio de caso Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipos colaborativos Ejercicios Prácticos Estudios de caso	software administrativo de cuentas por pagar computadora medios audiovisuales impresos ejemplos de formatos

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## UNIDADES DE APRENDIZAJE

<b>1. Unidad de Aprendizaje</b>	<b>IV. Financiamiento a corto y largo plazo</b>
<b>2. Horas Teóricas</b>	5
<b>3. Horas Prácticas</b>	15
<b>4. Horas Totales</b>	20
<b>5. Objetivo de la Unidad de Aprendizaje</b>	El alumno evaluará opciones de financiamiento a corto y largo plazo y por su costo, para asegurar la operatividad de la empresa


Temas	Saber	Saber hacer	Ser
Concepto de Financiamiento	Explicar el concepto de los financiamientos a corto plazo.  Identificar los tipos de financiamiento (a corto y largo plazo).	Determinar los principales instrumentos de financiamiento, que a corto y largo plazo, ofrece el sistema financiero nacional.	Resolución de problemas Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable
Políticas de financiamiento a corto plazo	Reconocer la importancia y los fundamentos de la elaboración de las políticas de financiamiento a corto plazo.	Proponer políticas de financiamiento a corto plazo.	Resolución de problemas Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable
Fuentes de financiamiento a corto plazo y largo plazo	Identificar las fuentes de financiamiento interno (reversión de utilidades, venta de activos ociosos, aportación de capital).  Identificar las fuentes de financiamiento externo (proveedores, acreedores, factoraje, líneas de crédito).	Determinar el costo-beneficio de las opciones de financiamiento.  Evaluar opciones de financiamiento de acuerdo a las necesidades de la organización.	Resolución de problemas Trabajo en equipo Ético Organizado Honesto Responsable

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO DE EVALUACIÓN

Resultado de aprendizaje	Secuencia de aprendizaje	Instrumentos y tipos de reactivos
<p>Elaborará un reporte de opciones de financiamiento existentes en el mercado que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Políticas de financiamiento a corto y largo plazo.</li><li>- Reporte de Fuentes de financiamiento externo existentes del mercado.</li><li>- Análisis de costo beneficio de las fuentes de financiamiento.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comprender el concepto de financiamiento a corto y largo plazo.</li><li>2. Identificar las fuentes de financiamiento externo e interno.</li><li>3. Analizar costo-beneficio de opciones de financiamiento.</li></ol>	<p>Ejercicios prácticos Lista de cotejo</p>

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## PROCESO ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Métodos y técnicas de enseñanza	Medios y materiales didácticos
Equipo colaborativo Tareas de investigación Exposición de alumnos	software administrativo de cuentas por cobrar computadora medios audiovisuales impresos de casos

### ESPACIO FORMATIVO

Aula	Laboratorio / Taller	Empresa
	X	

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	



## ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

### CAPACIDADES DERIVADAS DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES A LAS QUE CONTRIBUYE LA ASIGNATURA

Capacidad	Criterios de Desempeño
Facturar las ventas y servicios de la organización de acuerdo a la Legislación aplicable y políticas organizacionales, para obtener la documentación legal correspondiente.	Elabora y registra los comprobantes fiscales (Facturas, Notas de cargo, Notas de Crédito, Recibos de honorarios y Recibos de Arrendamiento) por la venta de bienes y servicios que realiza la organización cumpliendo con la legislación aplicable referente a documentos fiscales.
Evaluar el programa de crédito y cobranza conforme a la política organizacional, como principal insumo del flujo de efectivo, para la recuperación expedita de los recursos.	Elabora el reporte que incluye: - los movimientos y saldos de las cuentas deudoras relacionadas con la recuperación de recursos, conforme a su fecha de vencimiento. - Propuesta de estrategias para la recuperación y optimización de recursos.
Evaluar el programa de pagos de cuentas conforme a la política organizacional, como principal salida del flujo de efectivo para atender los compromisos financieros de la empresa.	Elabora el reporte que incluye: - movimientos y saldos de las cuentas acreedoras conforme a su fecha de vencimiento. - Propuesta de estrategias para la ampliación de financiamientos internos y externos de la empresa y la optimización de recursos.

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	

# ADMINISTRACIÓN DEL CAPITAL DE TRABAJO

## FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

<b>Autor</b>	<b>Año</b>	<b>Título del Documento</b>	<b>Ciudad</b>	<b>País</b>	<b>Editorial</b>
Gittman	(2004)	<i>Administración Financiera</i>	Distrito Federal	México	Limusa
Instituto Mexicano de Contadores Públicos		<i>Normas y procedimientos de auditoria</i>	Distrito Federal	México	Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Molina, V.	(2007)	<i>Estrategias de Cobranza en Épocas de Crisis</i>	Distrito Federal	México	ISEF
Moreno, J. y Rivas, S.	(2006)	<i>La Administración Financiera del Capital de Trabajo</i>	Distrito Federal	México	Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.
Van, J.	(2002)	<i>Fundamentos de Administración Financiera</i>	Tennessee	Estados Unidos	Prentice Hall

<b>ELABORÓ:</b>	Comité de Directores de la Carrera de TSU en Administración	<b>REVISÓ:</b>	Subdirección de Programas Educativos	
<b>APROBÓ:</b>	C. G. U. T.	<b>FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:</b>	Septiembre de 2009	