

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

## COORDINACIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

### PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE

#### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

- 1. Unidad Académica:** Facultad de Ciencias Administrativas, Mexicali; Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Ensenada; Facultad de Ciencias de la Ingeniería, Administrativas y Sociales, Tecate; Facultad de Contaduría y Administración, Tijuana; Facultad de Ingeniería y Negocios, Guadalupe Victoria; y Facultad de Ingeniería y Negocios, San Quintín.
- 2. Programa Educativo:** Licenciatura en Administración de Empresas
- 3. Plan de Estudios:** 2022-2
- 4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje:** Contabilidad Administrativa
- 5. Clave:** 40319
- 6. HC:** 01 **HT:** 01 **HL:** 02 **HPC:** 00 **HCL:** 00 **HE:** 01 **CR:** 05
- 7. Etapa de Formación a la que Pertenece:** Disciplinaria
- 8. Carácter de la Unidad de Aprendizaje:** Obligatoria
- 9. Requisitos para Cursar la Unidad de Aprendizaje:** Ninguno



#### Equipo de diseño de PUA

Lizzette Velasco Aulcy  
Gloria Muñoz del Real  
Juan Antonio Molina Garnica

#### Vo.Bo. de subdirector(es) de Unidad(es) Académica(s)

Adelaida Figueroa Villanueva  
Ana Cecilia Bustamante Valenzuela  
Angélica Reyes Mendoza  
Esperanza Manrique Rojas  
Gilberto Manuel Galindo Aldana  
Jesús Antonio Padilla Sánchez

**Fecha:** 12 de marzo de 2021

## **II. PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

El propósito de la unidad de aprendizaje Contabilidad Administrativa, es la aplicación de técnicas en la determinación de costos de producción para la toma de decisiones, propiciando el incremento de la productividad y rentabilidad en las organizaciones, es una unidad de aprendizaje de carácter obligatorio que se encuentra en la etapa disciplinaria de la Licenciatura en Administración de Empresas y pertenece al área de conocimiento de Finanzas. Dentro de la unidad de aprendizaje, el estudiante aplica herramientas, técnicas y métodos para realizar costeos, aprende a razonar y llevar a cabo una mejor toma de decisiones.

## **III. COMPETENCIA GENERAL DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE**

Aplicar técnicas en costos de producción, mediante el cálculo de costos por procesos y órdenes de producción, para la toma de decisiones, promoviendo así una mayor productividad y rentabilidad en las organizaciones, que fortalezcan a la administración, todo ello con actitud de responsabilidad, objetividad, pensamiento crítico y analítico.

## **IV. EVIDENCIA(S) DE APRENDIZAJE**

Portafolio de casos prácticos de empresas comerciales, industriales y de servicios, mediante la aplicación de técnicas de costos de producción y herramientas administrativas, determinando con ello cuales son las acciones que apoyan a una mayor productividad y rentabilidad en las organizaciones.

**V. DESARROLLO POR UNIDADES**  
**UNIDAD I. El papel de la contabilidad administrativa en las organizaciones**

**Competencia:**

Analizar la información contable, aplicando la contabilidad administrativa como facilitadora de las funciones de la planeación, control y toma de decisiones, con sentido crítico y responsabilidad.

**Contenido:**

**Duración:** 2 horas

- 1.1. Nuevas tendencias en la administración de los negocios
- 1.2. El papel de la contabilidad administrativa en la planeación
- 1.3. El papel de la contabilidad administrativa en el control administrativo
- 1.4. El papel de la contabilidad administrativa en la toma de decisiones
- 1.5. Objetivos de la contabilidad administrativa
- 1.6. Sistemas de información administrativa tradicionales y contemporáneos
- 1.7. Actitudes éticas que proveen la contabilidad administrativa

## UNIDAD II. Sistema de control de inventarios

### Competencia:

Aplicar los métodos de valuación de inventarios, a través del análisis de los resultados generados por el sistema, para mejorar la toma de decisiones, con pensamiento analítico y responsabilidad.

### Contenido:

**Duración:** 3 horas

- 2.1. Concepto de sistema de control de inventarios
- 2.2. Clasificación de inventarios
- 2.3. Métodos de valuación de inventario
  - 2.3.1. Costos promedio
  - 2.3.2. Últimas entradas primeras salidas (UEPS)
  - 2.3.3. Detallista
- 2.4. Sistema de inventarios perpetuos.
  - 2.4.1. Casos prácticos de registros contables.

## UNIDAD III. Contabilidad de costos

### Competencia:

Aplicar la contabilidad de costos mediante la utilización del sistema de costeo, que propicie la evaluación y toma de decisiones, con objetividad y responsabilidad.

### Contenido:

**Duración:** 3 horas

- 3.1. Contabilidad administrativa
- 3.2. Contabilidad de costos
  - 3.2.1. Objetivos de la contabilidad de costos.
  - 3.2.2. Empresas manufactureras y comerciales.
- 3.3. Definiciones de costo y gasto
- 3.4. Elementos del costo de producción
  - 3.4.1. Materia prima
  - 3.4.2. Mano de Obra
  - 3.4.3. Cargos indirectos
- 3.5. Estado de Costo de producción y ventas
- 3.6. Clasificación de costo
- 3.7. Sistema de costeo
  - 3.7.1. Sistema de órdenes de producción
  - 3.7.2. Sistema por procesos
- 3.8. Técnicas de valuación.
  - 3.8.1. Costos históricos.
  - 3.8.2. Costos predeterminados.
- 3.9. Estado de resultados por el método variable y método absorbente.

## UNIDAD IV. Modelo costo-volumen-utilidad y análisis de cambios

### Competencia:

Aplicar el modelo de costo-volumen-utilidad y los efectos de los cambios en sus variables, mediante la determinación del punto de equilibrio, que facilite la planeación de utilidades y el diseño de estrategias competitivas, con sentido analítico y objetividad.

### Contenido:

**Duración:** 4 horas

- 4.1. Introducción.
  - 4.1.1. Concepto del modelo costo-volumen-utilidad.
  - 4.1.2. Utilidad en la planeación, control y toma de decisiones.
  - 4.1.3. Supuestos del modelo.
- 4.2 El punto de equilibrio
  - 4.2.1. Concepto
  - 4.2.2. Formas de representar el punto de equilibrio
    - 4.2.2.1 Algebraico
    - 4.2.2.2 Gráfico
  - 4.2.3. El punto de equilibrio en varias líneas
- 4.3. La planeación de utilidades y la relación costo-volumen-utilidad.
- 4.4. Análisis de cambios en las variables del modelo costo-volumen-utilidad
  - 4.4.1. Cambios en la variable de los costos variables unitarios.
  - 4.4.2. Cambios en la variable de precio
  - 4.4.3. Cambios en la variable de costos fijos
  - 4.4.4. Análisis del efecto que los cambios generan en el volumen variable.
  - 4.4.5. Importancia de la simulación en las diferentes variables del modelo.
- 4.5. El modelo costo-volumen-utilidad y el costeo basado en actividades
- 4.6. La palanca de operación y el riesgo de operación.
- 4.7. El modelo costo-volumen-utilidad y el análisis de sensibilidad.

## UNIDAD V. Contabilidad administrativa en la toma de decisiones a corto plazo

### Competencia:

Analizar la contabilidad administrativa en la toma de decisiones a corto plazo, mediante la aplicación de técnicas de costos y análisis marginal, que permita la elaboración de estrategias, con trabajo colaborativo y pensamiento crítico y analítico.

### Contenido:

**Duración:** 4 horas

- 5.1. La relevancia de la información para la toma de decisiones ante la globalización
- 5.2. Naturaleza de la información
- 5.3. Tipo de datos en las decisiones
- 5.4. Análisis marginal
- 5.5. Modelo para la toma de decisiones a corto plazo
- 5.6. Costos de oportunidad
- 5.7. Principales decisiones a corto plazo
  - 5.7.1. Fabricar internamente o por medio de terceros
  - 5.7.2. Composición óptima de líneas
  - 5.7.3. Eliminación de un producto
  - 5.7.4. Aceptación de una orden especial
  - 5.7.5. Seguir procesando o vender
  - 5.7.6. Cambio en el periodo de crédito
  - 5.7.7. Cambio en el descuento por pronto pago
  - 5.7.8. Pagos a proveedores
- 5.8. Fijación de precios
  - 5.8.1. Método basado en el costo total
  - 5.8.2. Método basado en el costeo directo
  - 5.8.3. Método basado en el rendimiento deseado
  - 5.8.4. Método basado en cláusulas escalatorias
  - 5.8.5. Método basado en un determinado valor económico agregado
- 5.9. Determinación y análisis de la utilidad por segmento

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE TALLER

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
<b>UNIDAD I</b>				
1	La contabilidad administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El estudiante revisa el material proporcionado por el profesor.</li> <li>2. Busca información complementaria en fuentes confiables.</li> <li>3. Elabora un mapa conceptual en algún medio digital que mejor le convenga el cual contenga los siguientes puntos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El papel de la contabilidad administrativa en la planeación.</li> <li>b) El papel de la contabilidad administrativa en el control administrativo.</li> <li>c) El papel de la contabilidad administrativa en la toma de decisiones.</li> <li>d) Objetivos de la contabilidad administrativa.</li> </ol> </li> <li>4. Entrega al docente en tiempo y forma para su revisión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> <li>● Utilización de algún recurso digital para la elaboración del mapa conceptual, por ejemplo: Cmaptools entre otros.</li> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, entre otros).</li> </ul>	2 horas
<b>UNIDAD II</b>				
2	Caso práctico: Métodos de valuación de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa el material proporcionado por el profesor.</li> <li>2. Busca de información complementaria en fuentes confiables.</li> <li>3. Resuelve el caso práctico del método de valuación de inventarios.</li> <li>4. Entrega al docente en tiempo y</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, entre otros).</li> <li>● El caso práctico.</li> </ul>	3 horas



		forma para su revisión.		
<b>UNIDAD III</b>				
3	Caso práctico: sistema de costeo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa el material proporcionado por el profesor.</li> <li>2. Busca de información complementaria en fuentes confiables.</li> <li>3. Resuelve el caso práctico de sistema de costeo</li> <li>4. Entrega al docente en tiempo y forma para su revisión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, entre otros).</li> <li>● El caso práctico.</li> </ul>	3 horas
<b>UNIDAD IV</b>				
4	Caso práctico: modelo costo-volumen-utilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa del material proporcionado por el profesor.</li> <li>2. Busca de información complementaria en fuentes confiables.</li> <li>3. Resuelve el caso práctico de modelo de costo-volumen-utilidad</li> <li>4. Entrega al docente en tiempo y forma para su revisión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, entre otros).</li> <li>● El caso práctico.</li> </ul>	4 horas
<b>UNIDAD V</b>				
5	Caso práctico: modelo toma de decisiones a corto plazo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa del material proporcionado por el profesor.</li> <li>2. Busca información complementaria en fuentes confiables.</li> <li>3. Resuelve el caso práctico de modelo de toma de decisiones a corto plazo.</li> <li>4. Entrega al docente en tiempo y forma para su revisión.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Computadora.</li> <li>● Internet.</li> <li>● Recursos bibliográficos (libros, revistas, capítulos de libros, artículos, manuales, entre otros).</li> <li>● El caso práctico.</li> </ul>	4 horas

## VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO

No.	Nombre de la Práctica	Procedimiento	Recursos de Apoyo	Duración
<b>UNIDAD I</b>				
1	Reporte de contabilidad administrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga la herramienta seleccionada por el docente.</li> <li>2. Consulta de bases de datos existentes o disponibles, como puede ser: Biblioteca UABC, Google Académico, entre otras.</li> <li>3. Trae la información con la que va a trabajar.</li> <li>4. Elabora un reporte de contabilidad administrativa y lo entrega al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software de la herramienta para aplicar en contabilidad administrativa, por ejemplo; hojas de cálculo, documentos, presentaciones.</li> <li>• Computadora personal o uso de laboratorio de la institución.</li> </ul>	4 horas
<b>UNIDAD II</b>				
2	Práctica de sistema de control de inventarios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga la herramienta seleccionada por el docente.</li> <li>2. Trae la información con la que va a trabajar.</li> <li>3. Lleva a cabo práctica de sistema de control de inventarios.</li> <li>4. Entrega la práctica al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software de la Herramienta para aplicar en sistemas de control de inventarios, por ejemplo; hojas de cálculo, ERP, ODOO, MRP u otro especializado.</li> <li>• Computadora personal o uso de laboratorio de la institución.</li> </ul>	6 horas
<b>UNIDAD III</b>				
3	Práctica de sistema de costos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga la herramienta seleccionada por el docente.</li> <li>2. Trae la información con la que va a trabajar.</li> <li>3. Lleva a cabo práctica de sistema de costos.</li> <li>4. Entrega la práctica al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software de la Herramienta para aplicar en sistemas de control de inventarios, por ejemplo; hojas de cálculo, ERP, ODOO, MRP u otro especializado.</li> <li>• Computadora personal o uso de laboratorio de la institución.</li> </ul>	6 horas

<b>UNIDAD IV</b>				
4	Práctica de modelo de costo-volumen-utilidad	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga la herramienta seleccionada por el docente.</li> <li>2. Trae la información con la que va a trabajar.</li> <li>3. Lleva a cabo práctica de modelo de costo-volumen-utilidad.</li> <li>4. Entrega la práctica al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software de la Herramienta para aplicar en sistemas de control de inventarios, por ejemplo; hojas de cálculo, ERP, ODOO, MRP u otro especializado.</li> <li>• Computadora personal o uso de laboratorio de la institución.</li> </ul>	8 horas
<b>UNIDAD IV</b>				
5	Práctica de modelo de toma de decisiones a corto plazo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descarga la herramienta seleccionada por el docente.</li> <li>2. Trae la información con la que va a trabajar.</li> <li>3. Lleva a cabo práctica de modelo de toma de decisiones a corto plazo.</li> <li>4. Entrega la práctica al docente.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El software de la Herramienta para aplicar en sistemas de control de inventarios, por ejemplo; hojas de cálculo, ERP, ODOO, MRP u otro especializado.</li> <li>• Computadora personal o uso de laboratorio de la institución.</li> </ul>	8 horas

## VII. MÉTODO DE TRABAJO

**Encuadre:** El primer día de clase el docente debe establecer la forma de trabajo, criterios de evaluación, calidad de los trabajos académicos, derechos y obligaciones docente-alumno.

**Estrategia de enseñanza (docente):**

De acuerdo con el propósito y naturaleza de esta unidad de aprendizaje, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se debe proponer estrategias de enseñanza para la facilitación del aprendizaje de los contenidos de las unidades temáticas y del desarrollo de las prácticas de taller, por ejemplo: técnica expositiva, estudios de caso, método de proyectos, aprendizaje basado en problemas, ejercicios prácticos, entre otros.

**Estrategia de aprendizaje (alumno):**

De acuerdo con el propósito y naturaleza de la unidad de aprendizaje, alcance de las competencias y evidencias de aprendizaje, se deben proponer estrategias de aprendizaje que permitan al alumno el análisis, comprensión y aplicación de los contenidos declarados en las unidades temáticas por ejemplo: investigación, estudio de caso, trabajo en equipo, exposiciones, visitas a campo, organizadores gráficos, cuadros comparativos, y demás.

## VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación será llevada a cabo de forma permanente durante el desarrollo de la unidad de aprendizaje de la siguiente manera:

### **Criterios de acreditación**

- Para tener derecho a examen ordinario y extraordinario, el estudiante debe cumplir con los porcentajes de asistencia que establece el Estatuto Escolar vigente.
- Calificación en escala del 0 al 100, con un mínimo aprobatorio de 60.

### **Criterios de evaluación**

- Participación.....	05%
- Tareas y prácticas de laboratorio.....	10%
- Prácticas de taller.....	25%
- Exámenes.....	30%
- Portafolio de evidencias.....	30%
<b>Total.....</b>	<b>100%</b>

## IX. REFERENCIAS

### Básicas

Consejo Mexicano de Normas de Información Financiera, A.C. (2020). *Normas de Información Financiera 2020 Estudiantil* (15.<sup>a</sup> ed.). Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

Grzegorz, L. (2019) *Use of Cost Accounting. In cost management.*

<http://libcon.rec.uabc.mx:3079/eds/pdfviewer/pdfviewer?vid=5&sid=1fb522f0-2ac3-4f77-a433-00a97a69c85d%40sdc-v-sessmgr02>.

López, T. F., (2017). *Costos ABC y presupuestos: Herramientas para la productividad* (2.<sup>a</sup> ed.). Ecoe Ediciones.

Padilla, D. (2018) *Contabilidad Administrativa: un enfoque estratégico para la competitividad* (10 ed.). McGraw-Hill. Interamericana.

### Complementarias

Inda, A., Muñoz, G., Barraza, S. (2019). *Fundamentos de contabilidad de Costos*. Editorial ILCSA.

Lazo, M. (2013). *Contabilidad de Costos II*. <https://contabilidadparatodos.com/libro-contabilidad-de-costos-ii/>

Nápoles, C. (2016). *Costos 1*. Editorial IMCP.

## **X. PERFIL DEL DOCENTE**

Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría o carrera afin, con conocimientos avanzados de contabilidad, costos y economía; preferentemente con estudios de posgrado y dos años de experiencia docente. Ser proactivo, analítico y que fomente el trabajo en equipo.