

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BAJA CALIFORNIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN BÁSICA
PROGRAMA DE UNIDAD DE APRENDIZAJE HOMOLOGADA

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica : Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Contaduría y Administración

2. Programa(s) de estudio: (Tecnico, Licenciatura(s)) Negocios Internacionales 3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Asignatura Contabilidad administrativa 5. Clave 11731

6. HC: 2 HL: HT: 3 HPC: HCL: HE: 2 CR: 7

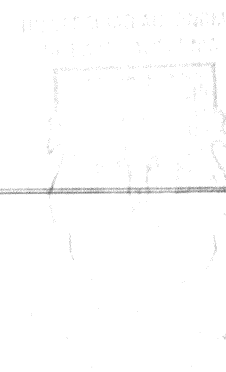
7. Ciclo Escolar: 2010-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Básica

9. Carácter de la unidad de aprendizaje: Obligatoria Optativa

10. Requisitos para cursar la unidad de aprendizaje: Ninguna

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA
R RECIBID **O**
JAN 13 2010
RECIBID
DEPARTAMENTO DE
FORMACION BASICA



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Negocios Internacionales Vigencia del plan: 2009-2

Nombre de la unidad de aprendizaje: Contabilidad administrativa Clave: _____

HC: 2 HL: _____ HT: 3 HPC: _____ HCL: _____ HE: 3 CR: 7

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración: 11 de diciembre de 2008

Formuló:

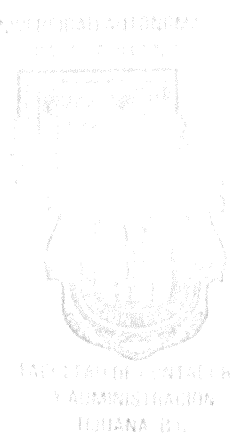
M.C. Manuel Alejandro Ibarra Cisneros
Facultad de Ciencias Administrativas

M.A. Marianna Berrelleza Carrillo
Facultad de Contaduría y Administración

M.A. Martha Elena López Regalado
Facultad de Contaduría y Administración

Vo. Bo. C.P. Santiago Pérez Alcalá
Cargo: Subdirector FCA, Mexicali

Vo. Bo. M. A. José Raúl Robles Cortez
Cargo: Subdirector FCA, Tijuana



II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

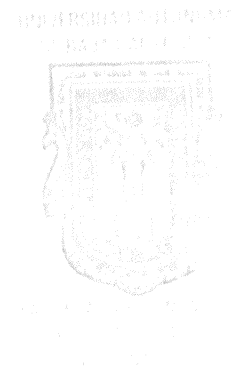
Proporcionar a los alumnos las herramientas administrativas necesarias que le permitan participar en la elaboración y la obtención de los costos de producción, que sirvan a los interesados en la planeación, el control y la toma de decisiones adecuadas.

III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

El alumno utilizará las herramientas administrativas y los conocimientos contables sobre los sistemas de producción para proporcionar información necesaria a través de la tecnología para participar en la planeación de los procesos productivos.

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Resolución de casos prácticos reales e hipotéticos de la contabilidad administrativa, utilizando el Modelo Costo Volumen Utilidad y Costeo Directo
Presentación de una práctica final integradora, utilizando el modelo costo volumen utilidad y costeo Directo en una empresa real



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

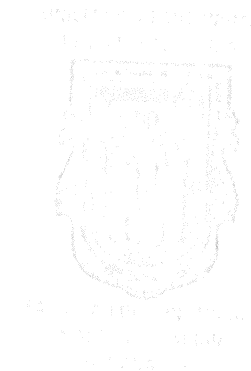
Capacitar al alumno para que analice el papel de la información contable en la administración de las empresas, diferencias entre contabilidad financiera y administrativa y la aplicación de ésta para facilitar las funciones de planeación, control y toma de decisiones y la evaluación de los sistemas administrativos de información

Contenido

Duración 10 horas

UNIDAD I. El Papel de la Información Contable en la Administración de las Empresas Competitivas.

1. El papel de la información contable en la administración de las empresas competitivas
 - 1.1 Comparación de la contabilidad financiera y la contabilidad administrativa.
 - 1.1.1 Discrepancias entre la contabilidad administrativa y contabilidad financiera
 - 1.1.2 Similitudes entre la contabilidad administrativa y la contabilidad financiera
 - 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 El papel del contralor.
 - 1.8 Actitudes éticas de los contadores que proveen la contabilidad administrativa.
 - 1.8.1 Competencia
 - 1.8.2 Objetividad
 - 1.8.3 Integridad
 - 1.8.4 Confidencialidad
 - 1.8.4.1 Glosario
 - 1.8.4.2 Problemas y/o casos prácticos
 - 1.8.4.3 Cuestionarios
 - 1.8.4.4 Problemas



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

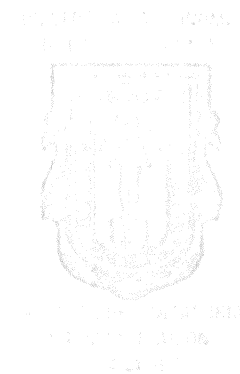
Capacitar al alumno para analizar el modelo costo-volumen-utilidad con la aplicación del punto de equilibrio desde el punto de vista algebraico y gráfico y las opiniones entre economistas y contadores al utilizarlo.

Contenido

Horas 10 horas

UNIDAD II. El modelo o relación costo-volumen-utilidad

2. Costos Variables y costos fijos
 - 2.1 Mecánica del costeo variable
 - 2.2 Herramientas administrativas: Punto de equilibrio y el modelo CV-UT
 - 2.3 El modelo o relación costo-volumen-utilidad
 - 2.3.1 El punto de equilibrio.
 - 2.3.2 Formas de representar el punto de equilibrio.
 - 2.3.2.1 Algebraico
 - 2.3.2.2 Gráfico
 - 2.3.3 Supuestos Modelos
 - 2.3.4 Discrepancias de supuestos entre economistas y contadores al usar el modelo costo-volumen-utilidad
 - 2.3.5 La planeación de utilidades y la relación costo-volumen-utilidad
 - 2.3.6 La gráfica volumen-utilidad
 - 2.3.7 El efecto de la apertura en el modelo costo-volumen-utilidad
 - 2.3.8 Casos prácticos de planeación de utilidades
 - 2.3.8.1 Número de unidades que se necesitan vender
 - 2.3.9 Análisis de los márgenes
 - 2.3.9.1 Margen de contribución
 - 2.3.9.2 Margen de utilidad
 - 2.3.9.3 Margen de seguridad
 - 2.3.9.4 Razón de apalancamiento de operación



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

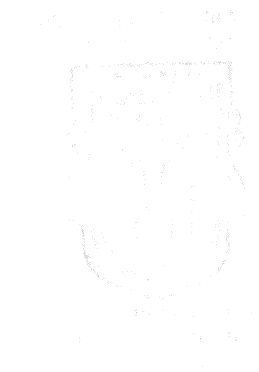
Que el alumno conozca y aprenda los efectos que produce los cambios en las variables del modelo costo-volumen-utilidad con la aplicación de casos prácticos; el punto de equilibrio en varias líneas, así como la aplicación del modelo costo-volumen-utilidad basado en actividades y en simulación, su empleo en la medición y evaluación del riesgo de la empresa

Contenido

Duración 20 horas

UNIDAD III. Análisis de Cambios en las Variables del Modelo Costo-Volumen-Utilidad

- 3.1 Cambios en la variable de los costos variables unitarios.
- 3.2 Cambios en la variable de precio.
- 3.3 Cambios en la variable del costeo fijo.
- 3.4 Análisis en la variable volumen.
- 3.5 Casos prácticos integral de los cambios en diferentes variables.
- 3.6 Importancia y síntesis de la simulación en los diferentes variables del mercado.
- 3.7 El punto de equilibrio en varias líneas
 - 3.7.1 Práctica integral del punto de equilibrio en varias líneas
- 3.8 El modelo costo-volumen-utilidad y el costeo basado en actividades.
- 3.9 La palanca de operación y el riesgo de operación o de negocio.
- 3.10 El modelo costo-volumen-utilidad y el análisis de sensibilidad (simulación).
- 3.11 Casos prácticos de análisis de sensibilidad
 - 3.11.1 Análisis de los cambios en el punto de equilibrio a diversos niveles de ventas
 - 3.11.2 Análisis de los cambios en los márgenes de operación
 - 3.11.2.1 Margen de contribución. Utilidad. Seguridad. Apalancamiento. Operación



V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia

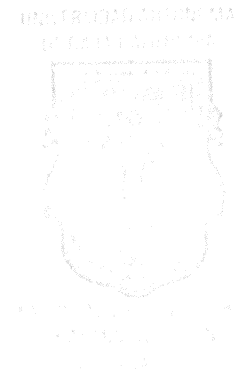
El alumno deberá comprender el papel que tiene la información administrativa en la toma de decisiones a corto plazo, su relevancia, principales aplicaciones, a corto plazo así como la fijación de precios basados en diversas alternativas, determinando la utilidad en diversos segmentos y la solución de casos prácticos.

Contenido

Duración 20 horas

UNIDAD IV. El Papel de la Información Administrativa en la Toma de Decisiones a Corto Plazo

- 4.1 La relevancia de la información para la toma de decisiones ante la globalización.
- 4.2 Naturaleza de la información
- 4.3 Tipos de datos en las decisiones.
- 4.4 Análisis marginal
- 4.5 Costo de oportunidad
- 4.6 Principales decisiones a corto plazo
 - 4.6.1 Fabricar internamente o por medio de terceros.
 - 4.6.2 Composición óptima de líneas
 - 4.6.3 Eliminación de un producto
 - 4.6.4 Aceptación de una orden especial
 - 4.6.5 Seguir procesando o vender.
- 4.7 Fijación de precios
 - 4.7.1 Métodos basados en el costo total
 - 4.7.2 Fijación del precio con base en costeo directo
 - 4.7.3 Método basado en un rendimiento deseado
 - 4.7.4 Precio con base en cláusulas escalatorias
 - 4.7.5 Método basado en un determinado valor económico agregado.
- 4.8 Determinación y análisis de la utilidad por segmentos.
 - 4.8.1 Casos prácticos de decisiones a corto plazo



VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1		Casos prácticos	Información de clase	3 hrs.

VII. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Exposición de cada una de los temas de manera teórica y práctica por parte del maestro
- Realización de ejercicios prácticos por el alumno.
- Trabajos de Investigación.
- Combinar los medios audiovisuales en las exposiciones.

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Exámenes Teórico y práctico agrupando las unidades a juicio del maestro.
- Participación del alumno en clase
- Tareas y/o trabajos de investigación
- Asistencia.
- Memoria del curso (opción del maestro)

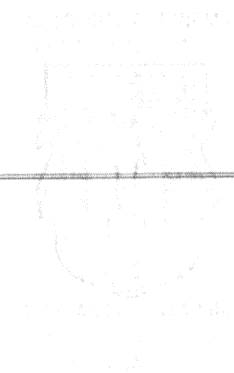
IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

1. Ramírez Padilla David Noel "*Contabilidad Administrativa*" Octava Edición. Mc. Graw Hill 2008
2. Del Río Cristóbal. "*Costos I y III*" Ultima Edición. UNAM
3. Backer, Jacobsen, Ramírez Padilla. "*Contabilidad De Costos*". Mc Graw Hill
4. Horngren Charles T., Sundem Gary, Stratton William. "*Introducción a la Contabilidad Administrativa*" Mc. Graw Hill. 2002.
5. Blocher, Stout, Cokins y Chen. "*Administración de Costos, Un enfoque Estrategico*" Cuarta Edición. Mc Graw Hill. 2008
6. Warren Carl S., Reeve James M., Fess Philip E. "*Contabilidad Administrativa*" Thomson Editores 2000.

Complementaria

1. Ortega Pérez de León Armando " *Contabilidad De Costos*". Sexta Edición. Limusa Noriega Editores. 2006
2. Cárdenas Raúl "*La lógica de los costos*" I, II y III IMCP.
3. Neurer John y Deakin Edward. "*Contabilidad de Costos. Principios y práctica*". Ultima Edición. Limusa Noriega Editores.



X. PERFIL DOCENTE

Se requiere Lic. En Contaduría o Lic. En Administración de Empresas, con Maestría en área afín, un mínimo de tres años de experiencia laboral, preferentemente en el área financiera específicamente en la elaboración de proyectos de inversión.

Debe ser INNOVADOR: Crear y trabajar con materiales educativos para desarrollar mejor los contenidos de la materia a impartir.

Debe ser FORMADOR: Guiar, orientar, aconsejar y enseñar valores con su ejemplo de vida, para transmitirla a sus alumnos y estos sepan responder de una manera asertiva a los problemas que se suscitan en la sociedad.

Debe ser INFORMADO: Manejar a la perfección los contenidos de su área y nivel, a la vez conocer las técnicas y estrategias para mejorar el aprendizaje en sus alumnos.

Debe ser ACTUALIZADO: Buscar constantemente adquirir más información de la ya conocida para estar al día en la preparación de sus clases, a la vez conoce las últimas técnicas e innovaciones pedagógicas que necesitan nuestros alumnos para el dúo enseñanza aprendizaje.

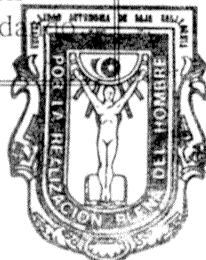
Debe ser PROACTIVO: Mostrar iniciativa en la ejecución de su clase, trabajo y de sus funciones como profesor. Ser independiente y autónomo.

Debe ser RESPETUOSO: Buen clima institucional, estableciendo relaciones con sus pares y la entidad educativa. Respetar ideas.

Debe ser ORGANIZADO: Realizar sus tareas docentes sincronizando tiempos y espacios que no afecten su desempeño laboral. Planificar su sesión de clase con tiempo.

Debe ser PARTICIPATIVO: Estar inmerso en las actividades, preguntar, dar ideas, opinar, sentirse parte del equipo de trabajo, identificarse con la institución, mejorar la imagen del colegio.

Debe ser RESPONSABLE: Reconocer el trabajo como acción que le ayuda en su desarrollo y realización personal. Poseer una formación básica para el trabajo, que le permita ser útil. Buscar siempre dar lo mejor de sí mismo, siendo eficiente y exigente consigo mismo, brindando servicios de calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA

FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA B.C.