

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. Unidad Académica (s): Facultad de Contaduría y Administración
Facultad de Ciencias Administrativas
Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales

2. Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s)) Lic. en Negocios Internacionales
Lic. en Informática

3. Vigencia del plan: 2009-2

4. Nombre de la Unidad de Aprendizaje Administración Financiera

5. Clave 11742

6. HC: 3 HL: HT: 2 HPC: HCL: HE: CR: 8

7. Ciclo Escolar: 2011-2

8. Etapa de formación a la que pertenece: Disciplinaria

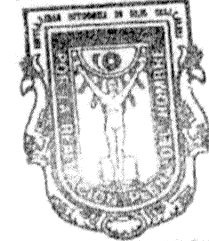
9. Carácter de la Unidad de Aprendizaje: Obligatoria Optativa

10. Requisitos para cursar la Unidad de Aprendizaje: LI: Matemáticas Financieras LNI: Ninguno

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE B.C.

RECIBIDO
JAN 14 2011
DEPARTAMENTO DE FORMACION
PROFESIONAL Y VINCULACION
CAMPUS TIJUANA

UNIVERSIDAD AUTONOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA B.C.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN (Continuación)

Programa (s) de estudio: (Técnico, Licenciatura (s))

Vigencia del plan: 2009-2

Lic. en Negocios Internacionales

Lic. en Informática

Nombre de la Unidad de Aprendizaje: Administración Financiera Clave: 11742

HC: 3

HL:

HT: 2

HPC:

HCL:

HE:

CR:8

Firmas Homologadas

Fecha de elaboración
21 de Septiembre de 2010

Formuló:

M.A. Ana Cecilia Bustamante Valenzuela

M.A. Sósima Carrillo

M.A. Aureliano Armenta Ramírez

M.A. Ma. Flor Fernández Morales

M.A.G. Maria Elizabeth Ojeda Orta

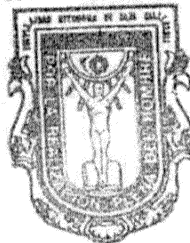
M.A. Maria Guadalupe Durazo Reyes

M.A. Soledad Plazola Rivera

M.A. Lourdes Solís Tirado

M.I. Santiago Alejandro Arellano Zepeda

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

Vo.Bo. M.A. Ernesto Alonso Pérez Maldonado

Cargo: Subdirector Mexicali

Vo. Bo. M.A. José Raúl Robles Cortez

Cargo: Subdirector Tijuana

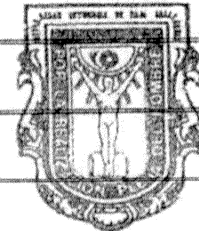
Vo. Bo. M.P. Eva Olivia Martínez Lucero

Cargo: Subdirector Ensenada

II. PROPÓSITO GENERAL DEL CURSO

A través de este curso se pretende que el alumno maneje las técnicas y herramientas de administración financiera del capital de trabajo, para proponer alternativas que le permitan a las empresas y organizaciones obtener utilidades razonables, crecer y estar en condiciones óptimas de competir, subsistir y desarrollarse con responsabilidad y eficacia.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



III. COMPETENCIA (S) DEL CURSO

Aplicar las herramientas de administración financiera en la administración del capital de trabajo con énfasis en tesorería, inventarios y cuentas por cobrar, así como la elaboración del presupuesto financiero para la optimización de los recursos con responsabilidad y compromiso social.

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

IV. EVIDENCIA (S) DE DESEMPEÑO

Resolver de forma individual un caso práctico final aplicando todas las herramientas de administración financiera, en la cual integre todos los conocimientos adquiridos.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Aplicar los conceptos de administración del capital de trabajo, para determinar la mejor alternativa entre rentabilidad y riesgo de insolvencia de una empresa, determinando con ello una adecuada estructura del capital de trabajo de forma responsable.

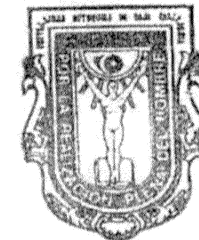
Contenido:

UNIDAD: 1. Administración financiera del capital de trabajo

Duración: 10 Hrs.

- 1.1 Concepto de Capital de trabajo
- 1.2 Características del capital de trabajo
- 1.3 Estructura del Activo circulante
- 1.4 Estructura del Pasivo circulante
- 1.5 Concepto de Administración del capital de trabajo
- 1.6 Relación Rentabilidad, riesgo y capital de trabajo
- 1.7 Estrategias de Financiamiento de capital de trabajo
 - 1.7.1 Método dinámico
 - 1.7.2 Método conservador

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Aplicar las estrategias y herramientas necesarias que le permitan a la empresa un manejo óptimo del efectivo y valores negociables, para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones a corto plazo, buscando maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de insolvencia y liquidez, de forma ética y responsable.

Contenido:

UNIDAD: II. Administración Financiera de Tesorería

Duración: 20 Hrs.

- 2.1 Concepto de efectivo
- 2.2 Razones para mantener efectivo y valores negociables.
- 2.3 Estrategia de la Administración eficiente del efectivo
- 2.4 Ciclo del efectivo
- 2.5 Rotación del efectivo
- 2.6 Administración de Valores negociables
 - 2.6.1 Motivos de inversión en valores negociables
 - 2.6.2 Características de los valores negociables
 - 2.6.3 Alternativas de inversión
 - 2.6.4 Riesgos y criterios de selección
- 2.7 Casos prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Aplicar las estrategias y herramientas de la administración de cuentas por cobrar, así como analizar el efecto que tiene en la rentabilidad de la empresa las modificaciones de sus estándares de crédito, de tal manera que le permita el manejo óptimo de su cartera de clientes logrando con ello reducir el riesgo de insolvencia y liquidez de manera honesta, oportuna y responsable.

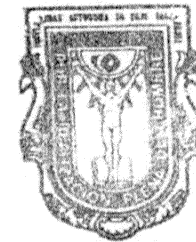
Contenido:

UNIDAD: III. Administración financiera de cuentas por cobrar

Duración: 15 Hrs.

- 3.1 Concepto de crédito
- 3.2 Políticas de crédito
 - 3.2.1. Efectos de los cambios en las políticas de crédito
- 3.3 Análisis del crédito
 - 3.3.1 Métodos de evaluación del riesgo de crédito
 - 3.3.1.1 Método de las 8 "Cs"
 - 3.3.1.2 Método de capacidad financiera
- 3.4 Políticas de cobranza
 - 3.4.1 Procedimiento de cobro
 - 3.4.2 Método de evaluación de posición de cuentas por cobrar
 - 3.4.2.1 Método de plazo medio de cobros
 - 3.4.2.2 Costo de incobrabilidad
 - 3.4.2.3 Costo de investigación y cobranza
- 3.5 Descuentos por pronto pago
 - 3.5.1 Evaluación de descuentos otorgados por pronto pago
- 3.6 Factoraje
 - 3.6.1 Concepto
 - 3.6.2 Objetivos
 - 3.6.3 Clasificación
- 3.7 Problemas más comunes de cobranza
- 3.8 Casos prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B. C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Aplicar las estrategias de administración de inventarios determinando el mejor método de evaluación de inventarios para su valuación, de tal manera que le permita a la empresa el manejo óptimo de niveles de existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados, para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de producción, ventas y liquidez, de manera responsable con eficacia y oportunidad.

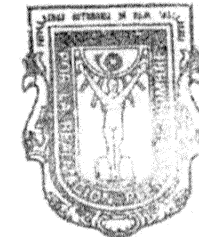
Contenido:

UNIDAD: IV. Administración financiera del inventario

Duración: 15 Hrs.

- 4.1 Características de los inventarios
- 4.2 Tipos de inventarios
- 4.3 Técnicas de administración del inventario
 - 4.3.1 Sistema de inventarios ABC
 - 4.3.2 Modelo de la cantidad económica de pedido
 - 4.3.2.1 Número de pedidos
 - 4.3.2.2 Punto de reorden
 - 4.3.2.3 Inventario de seguridad
 - 4.3.3 Sistema Just in Time
- 4.4 Los inventarios y la inflación
- 4.5 Casos prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

V. DESARROLLO POR UNIDADES

Competencia:

Elaborar el presupuesto financiero de una empresa para tomar decisiones de manera responsable, oportuna y honesta.

Contenido:

UNIDAD: V. Presupuesto Financiero

Duración: 20 horas

- 5.1 Concepto
- 5.2 Diferencia entre presupuesto y pronóstico.
- 5.3 Objetivos del Presupuesto.
- 5.4 Características del presupuesto.
- 5.5 Clasificación del presupuesto.
- 5.6 Ventajas y limitaciones para el establecimiento del presupuesto.
- 5.7 Presupuesto Financiero.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

VI. ESTRUCTURA DE LAS PRÁCTICAS

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
1.	Aplicar los conceptos de administración del capital de trabajo, para determinar la mejor alternativa entre rentabilidad y riesgo de insolvencia de una empresa, determinando con ello una adecuada estructura del capital de trabajo de forma responsable.	Resolver un caso práctico en forma individual en donde aplique los conocimientos obtenidos durante la unidad respecto a la relación rentabilidad, riesgo y capital de trabajo.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	
2.	Aplicar las estrategias y herramientas necesarias que le permitan a la empresa un manejo óptimo del efectivo y valores negociables, para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones a corto plazo, buscando maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de insolvencia y liquidez.	Resolver caso práctico en forma individual en donde aplique los conocimientos obtenidos durante la unidad respecto a la elaboración del presupuesto de efectivo. Estableciendo estrategias para una mejor administración del efectivo	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	
3.	Aplicar las estrategias y herramientas de la administración de cuentas por cobrar, así como analizar el efecto que tiene en la rentabilidad de la empresa las modificaciones de sus estándares de crédito, de tal manera que le permita el manejo óptimo de su cartera de clientes logrando con ello reducir el riesgo de insolvencia y liquidez.	Realizar caso práctico de forma individual en donde se analice los efectos que tienen las modificaciones de las políticas de crédito de una empresa en su rentabilidad.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	

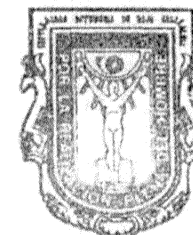
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTABILIDAD
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B.C.

No. de Práctica	Competencia(s)	Descripción	Material de Apoyo	Duración
4.	Aplicar las estrategias de administración de inventarios con eficacia y oportunidad, determinando el mejor método de evaluación de inventarios para su valuación, de tal manera que le permita a la empresa el manejo óptimo de niveles de existencias de materia prima, productos en proceso y productos terminados, para maximizar su patrimonio y reducir el riesgo de una crisis de producción, ventas y liquidez.	Resolver caso práctico sobre el modelo de cantidad económico de pedido, determinando el número de pedidos óptimos y el punto de reorden para una mejor administración de los niveles de inventario de una empresa.	Bibliografía básica, complementaria sugerida y apuntes de clase.	
5.	Elaborar el presupuesto financiero de una empresa para tomar decisiones de una manera responsable y honesta	Elaborar el presupuesto financiero de una empresa.	Caso práctico, calculadora y apuntes de clase.	

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURÍA
Y ADMINISTRACIÓN
TIJUANA, B. C.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

- a) Exposición de temas teóricos acompañados de ejemplos
- c) Explicación del maestro
- d) Exposición por equipo de alumnos
- e) Resolución de problemas y casos prácticos
- f) Se aplicaran por lo menos 3 exámenes teóricos-prácticos

VIII. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

a) Acreditación

El requisito para acreditar la materia es que el alumno resuelva y entregue el caso práctico integrador.

b) Evaluación

Al final de cada tema el maestro y alumnos revisaran conjuntamente el avance del curso y la comprensión lograda hasta el momento.

c) Calificación

La calificación final se obtendrá con la suma del porcentaje asignado a cada uno de los exámenes que se apliquen y a la entrega de casos prácticos.

Se recomienda evaluar:

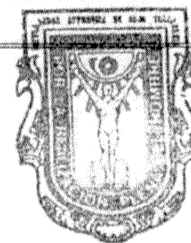
Exposiciones

Participación

Exámenes escritos

Casos Prácticos

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
DE BAJA CALIFORNIA



FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
TIJUANA, B.C.

IX. BIBLIOGRAFÍA

Básica

Complementaria

Principios de Administración Financiera
 Autor: Gitman, Lawrence J.
 Editorial: Addison Wesley Logman/ Pearson
 Edición 11 Año 2007
 ISBN 970-26-1014-1

Administración Financiera del Capital de Trabajo
 Autor: Moreno Fernández, Joaquín A
 Editorial: CECSA/ Grupo editorial Patria
 Edición 1 Año 2009
 ISBN 970-24-0039-2

Administración Financiera del Capital de trabajo
 Autor: Perdomo Moreno, Abraham
 Editorial: Internal, Thomson Edrs. SA de CV
 Edición 1 Año 2008
 ISBN 970-686-258-7

Fundamentos de Administración Financiera.
 Autor: Van Horne, James C.
 Editorial: Prentice Hall/ Pearson
 Edición Año 2010
 ISBN 9786074429480

Contabilidad Administrativa
 Autor: David Noel Ramírez Padilla
 Editorial: McGraw Hill
 Edición Año 2008

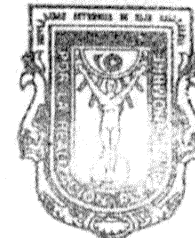
Fundamentos de Información Financiera
 Autor: Brigham, Eugene F.
 Editorial: CECSA/ Grupo editorial Patria
 Edición 1 Año 2009
 ISBN 970-24-0229-8

Administración Financiera Contemporánea
 Autor: Moyer, Charles R.
 Editorial: Internal. Thomson Edrs. SA CV
 Edición 1 Año 2010
 ISBN 970-686-351-6

Administración Financiera.
 Autor: Ochoa Setzer, Guadalupe Angélica
 Editorial: McGraw Hill de México
 Edición Año 2009
 ISBN 970-10-6664-5

El Presupuesto
 Autor: Cristóbal Del Río González
 Editorial: Ecasa
 Edición Año 2005

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
 DE BAJA CALIFORNIA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE B.C. FACULTAD DE CONTABILIDAD
 Y ADMINISTRACIÓN
 TIJUANA, B.C.

R **RECIBIDO** **O**
 JAN 14 2011
 DEPARTAMENTO DE FORMACION
 PROFESIONAL Y VINCULACION
 CAMPUS TIJUANA

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.

